



CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Seduta del 31/08/2007

N. 42

OGGETTO:

LINEE GUIDA E DI INDIRIZZO RELATIVE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L'anno duemilasette , addì trentuno, del mese di agosto, alle ore 14,00, nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza FERRANDINO GIUSEPPE, nella sua qualità di SINDACO.

Sono presenti gli Assessori Comunali:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
TELESE LUIGI	X	
BARILE CARMINE	X	
BAZZOLI LUCIANO	X	
BOCCANFUSO LUIGI	X	
FERRANDINO CHRISTIAN	X	
MATTERA OTTORINO	X	
MAZZELLA RAFFAELE	X	

Assiste il Segretario Generale AMODIO GIOVANNI.

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

l'attività dell'Amministrazione è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti nell'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

L'Amministrazione adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assoluta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

L'organizzazione dell'Amministrazione, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui ai precedenti punti, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- maggiori capacità formative del personale;

La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dalla vigente legislazione.

Il principio di flessibilità, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro e per un maggiore processo dinamico ed intellettuale del personale e per l'acquisizione di esperienze plurime.

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità, razionalizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane.

I Dirigenti, forniti della necessaria competenza a provvedere, i quali pongano in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente atto di indirizzo, sono soggetti al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. (I processi di mobilità interna, disposti dal competente Dirigente, costituiscono elementi di valutazione delle prestazioni gestionali ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.)

Ritenuto necessario, ferme restando le prerogative degli organi di governo, (affidamento alle strutture delle risorse umane strumentali ed economiche finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti), impartire linee guida e di indirizzo alla struttura di vertice dell'Ente, tese alla formulazione di un nuovo assetto organizzativo delle risorse umane;

Visto Il D.lgs 165/01 e sue modifiche ed integrazioni

Visto il T.U.E.L. 267/00 e sue modifiche ed integrazioni

Vista la delibera del Commissario straordinario n. 78/2007

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/00;
Con voti unanimi resi nelle forme di legge;

delibera

Per quanto esposto in narrativa che si da per integralmente riportato anche se di seguito materialmente non trascritto

Di impartire, ferme restando le prerogative degli organi di governo, (affidamento alle strutture delle risorse umane strumentali ed economiche finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti), linee guida e di indirizzo alla struttura di vertice dell'Ente, tese alla formulazione di un nuovo assetto organizzativo delle risorse umane e che di seguito si riportano:

1. competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione è, in via generale, ove nominato il Direttore Generale o, in sua assenza, il Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentiti i Responsabili delle unità organizzative interessate ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento enunciati in premessa. Lo stesso (Direttore Generale o Dirigente), peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito *nulla osta* rilasciato dal Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato.
2. ciascun Responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei enunciati principi.
3. il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del Responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.
4. la cessione di unità di personale da parte dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, che abbiano rilasciato il relativo *nulla osta*, non produce alcun effetto modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Responsabili medesimi, con la sottoscrizione del P.E.G.
5. la mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
6. la mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi *di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane*. da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Disporre che i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, alla luce di quanto su esposto e formulato, tenendo conto della deliberazione adottata dal C.S. n. 78 del 04.04.2007 ad oggetto "Approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale anni 2007/2009" predispongano una ipotesi di redistribuzione delle risorse umane in servizio, ripartite secondo i più volte richiamati principi di funzionalità efficienza e razionalizzazione, da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione, utilizzando ove necessario processi di mobilità interni tenendo presente le categorie di appartenenza e le professionalità dei singoli dipendenti.

Disporre inoltre che, a cura della Segreteria Generale, copia della presente venga notificata ai Dirigenti dei Settori Amministrativo, Economico Finanziario, Tecnico e al Responsabile dell'Area P.M. al fine dell'esatto adempimento.

Disporre infine che l'ipotesi di redistribuzione delle risorse umane venga consegnato al Segretario Generale entro e non oltre giorni 10 dall'avvenuta notifica al fine dell'ulteriore inoltro all'Amministrazione.

Dichiarare la presente ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U.E.L. 267/00 immediatamente eseguibile, con votazione separata ad esito unanime.

Del che il presente verbale.

IL PRESIDENTE
Giuseppe Ferrandino

IL SEGRETARIO GENERALE
Giovanni Amodio

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal

IL MESSO COMUNALE

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**

CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art.125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267; è stata comunicata ai capigruppi consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. _____ del _____

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**

TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data _____ Prot.N. _____ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**

ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

Verbale N. _____ del _____ Prot.N. _____

- la delibera è legittima

- la delibera è illegittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal

IL MESSO COMUNALE

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**

CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art.125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267; è stata comunicata ai capigruppi consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. _____ del _____

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**

TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data _____ Prot.N. _____ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**

ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

Verbale N. _____ del _____ Prot.N. _____

- la delibera è legittima

- la delibera è illegittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

**IL SEGRETARIO GENERALE
AMODIO GIOVANNI**
