

**CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA  
"S. SATTA "**

**Regolamento di Organizzazione**

## **Indice**

### **Titolo I - Organizzazione**

#### *Capo I - Disposizioni generali*

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Criteri di organizzazione

#### *Capo II - La struttura organizzativa del Consorzio*

- Art. 3 - Atti d'organizzazione
- Art. 4 - Struttura organizzativa dell'Ente
- Art. 5 - Rapporti del Direttore e dei responsabili dei servizi con il Presidente e con il Consiglio Direttivo
- Art. 6 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente e del Consiglio Direttivo
- Art. 7 - Servizio di Controllo Interno
- Art. 8 - Servizio Finanziario

### **Titolo II - Funzioni di direzione dell'Ente**

#### *Capo I - Organi di direzione*

- Art. 9 - Direttore
- Art. 10 - Segretario
- Art. 11 - Vicedirettore
- Art. 12 - Competenze e responsabilità dei Responsabili dei Servizi
- Art. 13 - Incarichi di posizioni organizzative
- Art. 14 - Conferenza di Direzione
- Art. 15 - Conferenza dei Servizi
- Art. 16 - Riunioni del Personale

#### *Capo II - Valutazione della dirigenza*

- Art. 17 - Nucleo di valutazione
- Art. 18 - Valutazione del dirigente

#### *Capo III - Tipologie contrattuali*

- Art. 19 - Contratti a tempo determinato

### **Titolo III - Strumenti organizzativi e gestione delle risorse umane**

Art. 20 - Mansioni

Art. 21 - Incentivazione e valutazione del personale

Art. 22 - Dotazione organica e Piano d'assegnazione

Art. 23 - Piano occupazionale

Art. 24 - Mobilità interna tra uffici e servizi diversi

Art. 25 - Mobilità interna allo stesso servizio o ufficio

Art. 26 - Formazione del personale

Art. 27 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 28 - Relazioni sindacali

Art. 29 - Organizzazione dei Servizi

### **Titolo IV - Disposizioni transitorie e finali**

Art. 30 - Informazione all'Assemblea del Consorzio

Art. 31 - Norma di rinvio

Art. 32 - Norme abrogate

Art. 33 - Entrata in vigore

\* \* \*

## **Titolo I - Organizzazione**

### **Capo I - Disposizioni generali**

#### **Articolo 1**

##### *Principi generali*

Il presente regolamento disciplina, in conformità con le Leggi vigenti, lo Statuto dell'Ente ed in applicazione dei criteri di indirizzo definiti con delibera n. 9 del 30.6.99 dell'Assemblea del Consorzio, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei principi di qualità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Tutti i regolamenti consorziali faranno riferimento e si adegueranno al presente per la materia organizzativa.

#### **Articolo 2**

##### *Criteri d'organizzazione*

L'organizzazione dell'Ente s'ispira e si conforma ai criteri di cui al Decreto Legislativo n. 29 del 1993, della Legge n. 127/1997, al Decreto Legislativo n. 77 del 1995, e successive modificazioni e al D.Lgs 286/99, alle disposizioni di cui al C.C.N.L. del comparto Autonomie locali, nonché in particolare:

- alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite al dirigente e ai responsabili dei servizi;
- al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la rilevazione periodica dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi consorziali;
- al contenimento dello sviluppo verticale della struttura mediante articolazione delle stesse per funzioni omogenee ;
- all'articolazione dell'Ente in centri di gestione, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa, e in centri di responsabilità, strutture cui competono la programmazione delle attività, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Sulla base delle esigenze organizzative, finalizzate alla massima funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale, un centro di gestione può anche essere un centro di responsabilità, un centro di responsabilità può non essere centro di gestione; all'interno di un servizio possono esserci anche più centri di gestione, il centro di gestione può anche essere unico.
- alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazio-

ne delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;  
-alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;  
-alla flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;  
-al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

## *Capo II - La struttura organizzativa del Consorzio*

### **Articolo 3**

#### *Atti d'Organizzazione*

Gli atti d'organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento della macrostruttura dell'ente.

Essi sono adottati dal Consiglio Direttivo, secondo le competenze attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Al Dirigente e ai Responsabili dei servizi individuati nell'area delle posizioni organizzative competono gli atti di gestione dei servizi cui sono assegnati, nonché delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite. Nei casi in cui tali atti assumano la forma scritta, sono denominati determinazioni, sono assunti al protocollo generale dell'Ente il giorno della loro sottoscrizione e vanno iscritti a Registro unico delle determinazioni.

### **Articolo 4**

#### *Struttura organizzativa dell'Ente*

a) L'unità organizzativa di massimo livello posta a governo della macrostruttura del Consorzio è denominata Settore.

Il Presidente attribuisce l'incarico della direzione del Settore al Dirigente per un periodo non superiore a quello del suo mandato.

L'incarico può essere revocato dal Presidente nei casi previsti dalla vigente normativa in materia.

Il Settore è articolato in Servizi, unità operative complesse e semplici.

Il Settore svolge le funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e controllo dei Servizi e degli Uffici; ha competenza in ordine alla comunicazione degli obiettivi assegnati ai vari Servizi ed alla verifica e al controllo del quadro complessivo delle attività trasversali ai medesimi. I Responsabili dei Servizi rispondono dei risultati realizzati al Direttore.

Il Settore ha la responsabilità della produzione dei Servizi ed è tenuto alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei Servizi e delle unità operative complesse.

b) E' istituita l'area delle posizioni organizzative. Nella stessa sono individuate posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, che richiedono lo svolgimento di funzioni e attività di cui all'art. 8 del CCNL 1998-2001.

Per il biennio 1999-2000 è individuata una posizione organizzativa.

L'incarico relativo alla posizione organizzativa è attribuito dal Dirigente, previa determinazione dei criteri generali da parte del Consiglio Direttivo, per un periodo non superiore a 5 anni, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato alla scadenza.

Per l'anno 1999 l'incarico è attribuito dal Dirigente, previa verifica dello svolgimento di funzioni e attività di cui all'art. 8 del CCNL 1998-2001, sulla base delle funzioni e delle attività effettivamente svolte.

Il Consiglio Direttivo, almeno entro il 30 settembre di ogni anno, verifica il numero delle posizioni organizzative sulla base delle risorse finanziarie disponibili e le esigenze di funzionalità dell'ente.

c) Il servizio è il punto di riferimento per:

1) la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e attività, siano essi rivolti a funzioni trasversali, con prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali destinati ai cittadini;

2) la verifica e la valutazione dei risultati e degli interventi;

3) la elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;

4) la eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

Di norma, affinché un Servizio sussista, è necessario che:

-identifichi una o anche più funzioni altamente omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita;

-identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e dei servizi erogati;

-sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;

-abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base all'entità delle risorse gestite.

d) Possono essere istituite unità organizzativa primarie, quali strutture che espletano, operando in piena autonomia, funzioni circoscritte a una determinata tipologia di intervento e anche dirette a supportare l'attività degli altri servizi dell'ente.

I servizi, le unità organizzative primarie e gli Uffici di staff previsti nella struttura sono quelli determinati con apposito atto deliberativo del Consiglio Direttivo.

I Responsabili dei Servizi e delle unità organizzative primarie vengono

individuati tra i dipendenti ascritti alla categoria D. Tutti sono nominati con provvedimento del Direttore. Il Direttore può assumere direttamente la responsabilità di uno o più Servizi.

e) Nell'ambito del servizio possono essere individuate unità operative complesse e semplici secondo criteri di razionalizzazione, suddivisione dei compiti e nel principio di flessibilità. Ogni unità operativa complessa è individuata con atto del Direttore sulla base della dotazione organica assegnata dal C. D. I responsabili di unità operative complesse sono scelti tra il personale di categoria D e sono nominati dal Responsabile del servizio cui fa capo l'unità stessa.

Spettano al responsabile di unità operativa complessa:

- 1) la gestione corrente delle risorse concordate a livello di servizio, rispondendo della validità delle prestazioni ottenute;
- 2) la gestione del personale assegnato alla unità secondo le regole vigenti.

Il responsabile, costituendo per tale personale il diretto referente gerarchico, risponde del preciso affidamento dei compiti ai dipendenti assegnati all'unità, dello sviluppo professionale degli stessi, delle prestazioni svolte, dei risultati ottenuti;

3) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile del Servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale impostazione degli interventi.

L'unità operativa semplice è struttura operativa interna o al Servizio o alla unità operativa complessa o alla unità organizzativa primaria ed assicura la gestione ed esecuzione specifica concernente le materie di competenza della unità. Ogni unità operativa semplice è individuata con atto del Responsabile del servizio. I Responsabili delle unità operative semplici sono scelti tra il personale di cat. C e B e sono nominati dal Responsabile del Servizio cui fa capo l'unità stessa.

## **Articolo 5**

*Rapporti del Direttore, del Vicedirettore e dei Responsabili dei Servizi con il Presidente, l'Assemblea e il Consiglio Direttivo*

Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del Direttore e/o del Vicedirettore e dei Responsabili dei Servizi e delle unità organizzative primarie e sono trasmesse al Direttore per la presentazione all'A.C. e al C.D.

Il Vicedirettore e i Responsabili dei Servizi e delle unità organizzative primarie sono tenuti a portare a conoscenza del Direttore gli atti ad essi spettanti prima dell'emanazione.

Nel caso in cui il Direttore ravvisi l'opportunità di una ulteriore

istruttoria informa i Responsabili dei servizi e/o di unità organizzativa primaria per l'avvio di un supplemento di istruttoria. I Responsabili di servizio e delle unità organizzative primarie infine adottano il provvedimento di cui assumono la responsabilità.

#### **Articolo 6**

##### *Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente e del Consiglio Direttivo*

Possono essere istituiti, con provvedimento del Consiglio Direttivo, Uffici di staff (unità organizzative autonome che riferiscono esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa), di supporto all'attività del Presidente o del Consiglio Direttivo, per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

Alle suddette unità organizzative sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato o esperti incaricati con idonea convenzione.

#### **Articolo 7**

##### *Servizio di controllo interno*

Il Servizio di controllo interno, ai sensi del D.Lgs. n.286/99, è istituito con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Il servizio di controllo interno esercita le funzioni di verifica e controllo previste dalla legge e dai regolamenti.

Il Servizio svolge le proprie competenze in posizione d'autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico - amministrativa.

Il servizio di controllo interno ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi dell'Amministrazione.

Al servizio di controllo interno è attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, un contingente di personale dipendente in possesso di adeguate competenze professionali e di specifiche attitudini, riguardo alle precedenti esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti.

#### **Articolo 8**

##### *Servizio finanziario*

Le funzioni del Servizio economico finanziario di cui al Decreto Legislativo n. 77 del 1995 e successive modificazioni, sono esercitate dal Servizio individuato con deliberazione del Consiglio Direttivo, secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.

La Responsabilità del Servizio è affidata al Direttore o al titolare della posizione organizzativa.



## **Titolo II - Funzioni di direzione dell'Ente**

### **Capo I - Organi di direzione**

#### **Articolo 9**

##### *Direttore*

La direzione dell'ente è affidata al Direttore, ordinato in un'unica qualifica dirigenziale e si distingue in relazione alla posizione ricoperta e ai risultati attesi.

Esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ed in particolare:

- 1-dà attuazione al programma ed agli indirizzi generali elaborati dagli Organi di governo per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
- 2-sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente nell'esercizio delle funzioni dirigenziali così individuate: Direzione del Consorzio; Segretario; Capo del personale; Datore di lavoro;
- 3-coordina l'attività del Vicedirettore e dei Responsabili dei servizi e delle unità organizzative primarie, perseguendo livelli ottimali d'efficacia ed efficienza;
- 4-assume le determinazioni per la gestione/organizzazione degli uffici e dei servizi;
- 5-assume le determinazioni per l'istituzione e la composizione delle Unità di progetto, finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici per periodi limitati di tempo;
- 6-adotta, con i poteri del privato datore di lavoro, gli atti inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente;
- 7-propone al Consiglio Direttivo l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
- 8-predisporre, per le fasi di consuntivo delle attività, di verifica sul perseguimento degli obiettivi e di predisposizione del bilancio di previsione, i seguenti atti:
  - a)-una relazione annuale, che dovrà essere consegnata in copia al Consiglio Direttivo anche ai fini della valutazione dei risultati raggiunti, entro il 28 febbraio di ogni anno, consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, compresi gli eventuali profili di salario accessorio. Detta relazione costituisce allegato al rendiconto della gestione, redatto ai sensi dell'articolo 69 del Decreto Legislativo n. 77/1995, e successive modificazioni;
  - b)-in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dal Consiglio Direttivo, una proposta di piano operativo, coordinato dai responsabili dei servizi, utile ai fini della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione e della valutazione di risultato. Detta proposta deve pervenire al Consiglio Direttivo, entro il 15 di agosto di ogni anno;

- c)-introduce metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- d)-convoca, presiede e coordina la Conferenza di direzione, la Conferenza dei Servizi e le riunioni del personale e delle Unità Organizzative primarie;
- e)-valuta i dipendenti , ai fini dell'attribuzione del salario accessorio, ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. "Sistema di valutazione".

Il Direttore autorizza le prestazioni occasionali di incarichi professionali esterni dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'Articolo 58, del Decreto Legislativo n.29/1993 e successive modificazioni. Sarà cura del Direttore disciplinare gli incarichi anzidetti secondo le norme che regolano la materia.

Le prestazioni occasionali di incarichi professionali esterni del Direttore sono autorizzate dal Presidente.

Le modalità d'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge. I requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento del personale.

Il trattamento giuridico ed economico del Direttore è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area dirigenziale.

Ai fini della retribuzione di risultato il Consiglio Direttivo provvede alla definizione dei criteri e delle modalità di valutazione del Dirigente.

L'incarico delle funzioni dirigenziali è attribuito per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Presidente.

Al fine di consentire l'ordinaria attività amministrativa dell'Ente, al termine del mandato del Presidente l'incarico s'intende prorogato fino a nuovo incarico, da attuare comunque non oltre 60 giorni dall'insediamento.

Il Presidente può disporre la revoca dell'incarico , con le modalità previste nell'articolo 15 del vigente Regolamento a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Presidente o dal Consiglio Direttivo o degli indirizzi generali dell'Assemblea, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

## **Articolo 10**

### *Segretario*

Le funzioni di Segretario sono affidate al Direttore per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalla legge e dallo Statuto.

Svolge inoltre attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi istituzionali ed esercita i compiti attribuiti dal Presidente dal quale dipende funzionalmente.

## **Articolo 11**

### *Vicedirettore*

Il vicedirettore dell'ente è funzionario bibliotecario e appartiene alla categoria D3..

Esercita le competenze riconducibili a quanto integralmente previsto dai contratti nazionali di lavoro per la categoria di appartenenza, dallo statuto e dal presente regolamento ed in particolare:

- 1) svolge tutte le funzioni e i compiti assegnati al Direttore nel caso di assenza temporanea o di ferie, per quanto attiene la gestione ordinaria dell'ente;
- 2) coordina la gestione e lo sviluppo del patrimonio documentario;
- 3) coordina i servizi di conservazione e tutela del materiale documentario;
- 4) coordina i servizi bibliografici e catalografici;
- 5) ha compiti di ricerca, programmazione dello sviluppo del sistema informatico locale e della rete documentaria del servizio dell'area di cooperazione;
- 6) ha compiti di programmazione delle attività culturali e di promozione;
- 7) è segretario verbalizzante dell'Assemblea del Consorzio;
- 8) in assenza del Direttore, convoca e presiede la Conferenza di Direzione, dei Servizi e le riunioni del personale;
- 9) adotta tutti gli atti di rilevanza interna ed esterna nelle materie di competenza;
- 10) svolge attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi istituzionali.

Le modalità di accesso per il posto di funzionario bibliotecario vicedirettore sono quelli previsti dal regolamento degli accessi agli impieghi e svolgimento dei concorsi dell'ente.

## **Articolo 12**

### *Competenze e responsabilità dei Responsabili dei servizi e delle Unità organizzative primarie*

Il Responsabile di servizio, nell'esercizio delle proprie funzioni, agisce nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità ed impronta la sua attività alle regole della comunicazione interna e pubblica.

Esercita le competenze di carattere gestionale attribuitele dalla legge. Nell'ambito dell'incarico ricevuto adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Cura la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercita mediante autonomi poteri di spesa, delle risorse umane, strumentali e di controllo.

E' responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:

- del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti affidati;

- del personale assegnato, assicurando efficienza d'impiego e valorizzazione dei dipendenti, anche attraverso gli strumenti della formazione e dell'aggiornamento professionale;
- del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.;
- della nomina dei responsabili delle Unità operative complesse;
- dell'individuazione dei responsabili di procedimento;
- della sostituzione dei responsabili di procedimento in caso d'inerzia;
- della possibilità di avocazione di qualsiasi procedimento, attribuito alla competenza di altro soggetto interno al suo servizio, per motivi di necessità o di urgenza.

### **Articolo 13**

#### *Incarichi di posizioni organizzative*

Il Direttore, previa determinazione dei criteri generali da parte del Consiglio Direttivo, conferisce gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, per un periodo non superiore a 5 anni. Essi sono attribuiti con atto scritto e motivato e sono rinnovabili alla scadenza.

Il Consiglio Direttivo determina, ai sensi dell'art. 8 del CCNL-Classificazione del Personale, i criteri generali di cui sopra, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.

Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, dei beni e dei servizi delle quali il Responsabile del servizio o delle unità organizzative primarie si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

Gli incarichi di posizioni organizzative possono essere revocati, con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche organizzative o siano accertati risultati negativi di gestione.

La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti incaricati di posizioni organizzative è effettuata annualmente sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dal Consiglio Direttivo.

Entro il 31 gennaio di ogni anno ciascun Responsabile di servizio o di Unità organizzativa primaria presenta al Direttore una relazione illustrativa dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

### **Articolo 14**

#### *Conferenza di Direzione*

La Conferenza di Direzione è formata dal Direttore, dal Vicedirettore e dai Responsabili dei Servizi e dai Responsabili delle Unità organizzative primarie.

E' istituita per:

- a) realizzare l'esercizio ottimale delle funzioni di direzione, la conoscenza e l'approfondimento dei programmi globali dell'ente, dei progetti e delle attività che presentano implicazioni di tipo intersettoriale;

b) esercitare funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi dell'ente, nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici e a quelli di gestione.

La Conferenza di Direzione è presieduta dal Direttore o dal Vicedirettore in caso di assenza del Direttore; si riunisce con periodicità fissa, a cadenza almeno mensile su convocazione del Direttore o del Vicedirettore in caso di assenza del Direttore.

Ciascun componente può chiedere la convocazione della Conferenza per l'esame di particolari questioni o problematiche sulla cui urgenza si pronuncia il Direttore. La convocazione, che deve contenere anche l'elencazione dei punti in discussione, va consegnata a cura del Segretario della conferenza almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione, salvo comprovati motivi di urgenza.

Ogni componente può chiedere al Direttore la inclusione nell'ordine del giorno di problemi o questioni da portare in discussione. Il Direttore inserisce all'ordine del giorno le richieste pervenute entro il secondo giorno antecedente alla data di consegna degli avvisi. Di ogni riunione della conferenza è redatto verbale.

## **Articolo 15**

### *Conferenza dei Servizi*

Sono istituite: a) la Conferenza del Servizio; b) la Conferenza dei Servizi.

1. La Conferenza del Servizio è composta dal Responsabile del servizio e dai Responsabili delle unità operative complesse appartenenti al servizio, con funzioni operative e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e gestionale dello stesso servizio.

La Conferenza è convocata almeno mensilmente, e comunque quando se ne ravvisi la necessità, dal Responsabile del servizio. L'avviso della convocazione con i punti all'ordine del giorno deve essere trasmessa ai componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione. Ogni componente può richiedere che vengano inseriti ulteriori punti all'ordine del giorno trasmettendo la richiesta al Responsabile del servizio almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale a cura del componente con meno anzianità di servizio che funge da segretario. Il responsabile del servizio trasmette copia del verbale di ogni riunione al Direttore.

2. la Conferenza dei Servizi è composta dal Vicedirettore, dai Responsabili dei Servizi e dai Responsabili delle unità operative complesse. E' convocata dal Direttore almeno trimestralmente, e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, con funzioni consultive e propositive in relazione:

-alla predisposizione di programmi, progetti e piani di lavoro di valenza generale;

- alle problematiche di carattere trasversale, che interessano tutti i servizi,

- i programmi e le attività dell'ente;
- alle modifiche statutarie, di particolare rilevanza in materia di organizzazione dell'ente;
- alle modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
- all'adozione e/o modifiche di regolamenti di organizzazione;
- alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale a cura del componente con meno anzianità di servizio che funge da Segretario.

## **Articolo 16**

### *Riunioni del Personale*

La Riunione di tutto il Personale è convocata dal Direttore, in particolare in occasione dell'adozione:

- del bilancio annuale di previsione;
- del rendiconto di gestione;
- di modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
- del piano di aggiornamento professionale;
- del piano occupazionale.

Di ogni riunione viene redatto verbale.

## **Capo II - Valutazione della dirigenza**

### **Articolo 17**

#### *Nucleo di valutazione*

Il nucleo di valutazione, previsto dall'articolo 20 del Decreto Legislativo n.29 del 1993 e ai sensi del D. Lgs. n. 286/99, è istituito con deliberazione del Consiglio Direttivo ed è composto da esperti esterni all'amministrazione scelti tra i dirigenti di amministrazione o aziende pubbliche, tra liberi professionisti, esperti in tecniche di valutazione e sviluppo manageriale e di attività tecnico contabile.

Il Nucleo di Valutazione propone al Consiglio Direttivo la valutazione annuale del Dirigente ai fini della retribuzione di posizione e di risultato, sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione approvati dal Consiglio Direttivo.

Esercita, inoltre, ogni altra funzione a lui attribuita dalla legge, dalle disposizioni contrattuali e dagli atti interni d'organizzazione adottati dal Consiglio Direttivo.

Il Nucleo si raccorda con il Servizio di Controllo interno, istituito ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento, per la determinazione dei parametri tecnici afferenti il controllo delle attività.

### **Articolo 18**

#### *Valutazione del dirigente*

La valutazione del Dirigente, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Direttivo, spetta al Presidente, il quale si avvale del Nucleo di Valutazione.

In sede di valutazione si tiene conto in particolare:

- della specificità e valenza della professionalità individuale;
- dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- del miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione tecnologica e procedimentale realizzata;
- del contributo dato all'integrazione tra i diversi servizi e del grado di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento.

Il Presidente effettua la valutazione entro il primo semestre di ogni anno e la comunica al Dirigente, con provvedimento scritto e motivato.

Nel caso in cui al Dirigente sia stato contestato il risultato negativo della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi può, entro 15 giorni dalla ricezione, inviare controdeduzioni, chiedendo di essere sentito dal Presidente, assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Il presidente, nei 30 giorni successivi, sentito l'interessato, assume la decisione definitiva e la comunica al Dirigente.

### *Capo III - Tipologie contrattuali*

#### **Articolo 19**

##### *Contratti a tempo determinato*

Possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato i posti staff previsti dall'articolo 51, comma VII, della Legge n.142/1990, e successive modificazioni.

L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, di cui al comma 1, anche con personale già alle proprie dipendenze, il cui rapporto d'impiego a tempo indeterminato si risolve di diritto, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo contratto.

L'Amministrazione dispone la riassunzione del predetto dipendente, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

La riassunzione sarà disposta nella stessa categoria funzionale nella quale il medesimo era inquadrato prima della cessazione, ma non obbligatoriamente con la stessa assegnazione, né conservando le eventuali indennità a suo tempo in godimento.

Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, in misura non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.

I contratti previsti dal precedente comma, nonché quelli di cui all'art.6 del presente Regolamento, hanno durata non superiore al mandato del Presidente e possono essere rinnovati.

I contratti sono stipulati previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

### **Titolo III - Strumenti organizzativi e gestione delle risorse umane**

#### **Articolo 20**

##### *Mansioni*

I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti od a quelle proprie della categoria d'appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

L'eventuale esercizio di mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative in vigore.

#### **Articolo 21**

##### *Incentivazione e valutazione del Personale*

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema d'incentivazione, diretta a promuovere il miglioramento organizzativo, nonché l'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Articolo 22**

##### *Dotazione organica e Piano d'assegnazione*

Il Consiglio Direttivo definisce, con cadenza almeno triennale, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

La dotazione organica del Consorzio definisce, in relazione all'assetto organizzativo ed agli obiettivi da perseguire, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione, secondo la classificazione contrattuale in vigore.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle strutture avviene, di norma, in occasione della predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.

Il piano d'assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

La dotazione organica comprende l'organigramma dell'articolazione interna di ogni singolo servizio:



- la denominazione delle singole unità organizzative;
- la dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- le categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica;
- l'organigramma comprende anche l'elenco delle unità organizzative primarie.

### **Articolo 23**

#### *Piano occupazionale*

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla base della programmazione triennale di cui all'Articolo 20, ed è in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Il piano è elaborato dal Direttore ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili dei servizi.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza del Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, sentita la Conferenza di Direzione.

### **Articolo 24**

#### *Mobilità interna tra uffici e servizi diversi*

L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.

Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che s'intendono coprire mediante procedure di mobilità interna.

La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.

La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.

La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanze degli interessati, avente validità triennale, salvo possibilità di revoca del richiedente.

La mobilità volontaria tiene conto di quanto eventualmente disciplinato in accordi sindacali settoriali.

Ai fini della mobilità interna, fermi restando i criteri di competenza e professionalità, il Direttore terrà conto del seguente ordine di priorità:

- inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni;
- collocamento in disponibilità, a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio;
- istanza del singolo dipendente.

La mobilità interna costituisce criterio di priorità nella copertura dei posti,

sia rispetto alle procedure di mobilità esterna, sia rispetto alle previsioni di copertura attraverso il piano occupazionale.

Tale priorità si applica, inoltre, per la copertura dei posti relativi all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del posto e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento.

La mobilità interna fra uffici e servizi diversi è disposta dal Direttore, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio deve essere motivato, in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Direttore, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni, per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

#### **Articolo 25**

##### *Mobilità interna allo stesso servizio o ufficio*

La mobilità interna ad ogni singolo servizio, o a più servizi facenti capo ad un unico responsabile, è di competenza dello stesso, nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti ed è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, cui si dovrà ispirare la disciplina prevista in eventuali accordi settoriali.

La mobilità interna al servizio deve essere preventivamente comunicata ai dipendenti interessati.

La mobilità derivante da processi di riorganizzazione del servizio, che prevedano conseguenti variazioni della dotazione organica dello stesso servizio, deve essere preceduta da informazione alle Organizzazioni Sindacali.

#### **Articolo 26**

##### *Formazione del personale*

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale d'appartenenza.

Sulla base delle linee guida formulate dal Direttore, il piano di formazione annuale è predisposto dal Servizio competente, tenendo conto delle proposte pervenute dai responsabili dei servizi, delle unità organizzative primarie e degli uffici.

#### **Articolo 27**

##### *Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi*

I dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione, sia del Direttore, sia del personale.

#### **Articolo 28**

##### *Relazioni sindacali*

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, del Direttore e delle Organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientato alla prevenzione dei conflitti.

Il Direttore cura, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informa e coinvolge le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.

#### **Articolo 29**

##### *Organizzazione dei servizi*

Il Direttore, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei Servizi, delle Unità organizzative primarie e degli Uffici, predisponde una proposta di riorganizzazione dei servizi dell'ente e dell'organizzazione del lavoro, sulla base degli atti di indirizzo e di programmazione degli Organi di governo del Consorzio e le determinazioni risultanti dalla firma del Contratto aziendale decentrato.

### **Titolo IV - Disposizioni transitorie e finali**

#### **Articolo 30**

##### *Informazione all'Assemblea del Consorzio*

Annualmente e, in ogni caso, ogniqualvolta venga modificata la macrostruttura dell'ente, è data informazione all'Assemblea del Consorzio.

#### **Articolo 31**

##### *Norma di rinvio*

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e

nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 29/93.

### **Articolo 32**

#### *Norme abrogate*

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne al Consorzio che risultino incompatibili con le norme del resente Regolamento.

L'Ente provvederà, con atti successivi, all'adeguamento di tutte le disposizioni regolamentari interne sulla base del presente Regolamento.

### **Articolo 33**

#### *Entrata in vigore*

Il presente Regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.

\* \* \*

**Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo del Consorzio per la Pubblica Lettura "S. Satta di Nuoro del 16 Febbraio 2000, n. 2.**

CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA  
“S.SATTA”

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO

Ai sensi dell'art. 4 del regolamento di organizzazione l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo della macrostruttura del Consorzio è denominata Settore. Il Settore è articolato in servizi, unità operative complesse e semplici. Il Consiglio Direttivo ha individuato i seguenti servizi:

- 1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO E DEGLI AFFARI GENERALI
- 2) SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
- 3) SERVIZIO INFORMATIVO E DI PROMOZIONE
- 4) SERVIZIO DELL'AREA DI COOPERAZIONE

Il servizio è il punto di riferimento per:

- 1) la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e attività, siano essi rivolti a funzioni trasversali, con prevalente utilizzo interno, oppure prodotti finali destinati ai cittadini;
- 2) la verifica e la valutazione dei risultati e degli interventi;
- 3) la elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
- 4) la definizione di eventuali budget economici e sistemi di controllo di gestione.

Di norma, affinché un Servizio sussista, è necessario che:

- identifichi una o più funzioni altamente omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e dalla tipologia di utenza seguita;
- identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e dei servizi erogati;
- sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello delle altre unità organizzative;
- abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base all'entità delle risorse gestite.

Tutti i servizi sia che svolgano attività strumentali interne e trasversali agli altri servizi, sia che svolgano attività atte a garantire i prodotti finali all'utente, estendono la loro sfera di prestazioni all'Area di cooperazione.

La dotazione organica assegnata per la gestione dell'Ente per gli anni 2000-2001-2002 è la seguente:

- N. 1 Direttore: Qualifica Dirigenziale;
- N. 1 Funzionario Bibliotecario Vicedirettore: Cat. D;
- N. 5 Istruttori Direttivi Bibliotecari: Cat. D;
- N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo: Cat. D;
- N. 1 Istruttore Direttivo Contabile Cat. D;
- N. 1 Istruttore Contabile: Cat. C;
- N. 7 Collaboratori Professionali Cat. B;
- N. 1 Autista Manutentore Cat. B;
- N. 1 Operatore di biblioteca Cat. A;

Nota (1) La dotazione organica assegnata ad ogni servizio (come più avanti specificato potrà subire variazioni sulla base dell'evoluzione dei servizi e della struttura organizzativa.

Nota (2) Nella gestione complessiva dell'ente, fino al 30 Settembre dell'anno 2001 è impegnato, ai sensi del progetto regionale approvato, il seguente personale della Cooperativa per i servizi bibliotecari:

- N. 4 assistenti di biblioteca;
- n. 5 Coadiutori distributori.

La titolarità del servizio è affidata ad un Responsabile dell'area delle posizioni organizzative nella quale sono individuate posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità, che richiedono lo svolgimento di funzioni e attività di cui all'art. 8 del CCNL 1998-2001 .

I responsabili dei servizi vengono individuati tra i dipendenti ascritti alla categoria D che svolgono attività caratterizzate da:

- *elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;*
- *contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;*
- *elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;*
- *relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.*

Il Direttore può assumere direttamente la titolarità di uno o più servizi.

Al Direttore e ai Responsabili dei servizi individuati nell'area delle posizioni organizzative competono gli atti di gestione dei servizi cui sono assegnati, nonché delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite. Nei casi in cui tali atti

assumano la forma scritta, sono denominati determinazioni, sono assunti al protocollo generale dell'ente il giorno della loro sottoscrizione e vanno iscritti al registro unico delle determinazioni.

L'incarico relativo alla posizione organizzativa è attribuito dal Direttore, previa determinazione dei criteri generali da parte del Consiglio Direttivo, per un periodo non superiore a cinque anni, con atto scritto e motivato e, può essere rinnovato alla scadenza. Il Consiglio Direttivo, almeno entro il 30 settembre di ogni anno, verifica il numero delle posizioni organizzative sulla base delle risorse finanziarie disponibili e le esigenze di funzionalità dell'ente.

Nell'ambito del servizio possono essere individuate unità operative complesse e semplici secondo criteri di razionalizzazione, suddivisione dei compiti e del principio di flessibilità. Ogni unità operativa complessa è individuata con atto del Direttore, sulla base dell'organico assegnato dal Consiglio Direttivo. I responsabili di unità operative complesse sono scelti tra il personale di categoria D e sono nominati dal Responsabile del servizio cui fa capo l'unità stessa.

Spettano al responsabile di unità operativa complessa:

- 1) la gestione corrente delle risorse concordate a livello di servizio, rispondendo della validità delle prestazioni ottenute;
- 2) la gestione del personale assegnato all'unità secondo le regole vigenti. Il responsabile di unità operativa complessa, costituendo per tale personale il diretto referente gerarchico, risponde del preciso affidamento dei compiti ai dipendenti assegnati all'unità, dello sviluppo professionale degli stessi, delle prestazioni svolte, dei risultati ottenuti;
- 3) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale impostazione degli interventi.

L'unità operativa semplice è struttura operativa all'interno del Servizio o dell'unità operativa complessa ed assicura la gestione ed esecuzione specifica concernente le materie di competenza dell'unità. Ogni unità operativa semplice è individuata con atto del Responsabile del servizio. I responsabili di unità operativa semplice sono scelti tra il personale di categoria C e B e sono nominati dal Responsabile del servizio cui fa capo l'unità stessa.

Successivamente, ai sensi dell'art. 27 del regolamento di organizzazione, sarà predisposta una proposta di riorganizzazione dei servizi dell'ente e dell'organizzazione del lavoro, sulla base degli atti di indirizzo e di programmazione degli Organi di governo del Consorzio e le determinazioni risultanti dalla firma del Contratto aziendale decentrato.



FUNZIONI DEI SERVIZI

ATTIVITA' DEI SERVIZI

COMPETENZE RICHIESTE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

CONOSCENZE RICHIESTE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AI SERVIZI

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO E DEGLI AFFARI GENERALI

### FUNZIONI DEL SERVIZIO

Gestione del personale, gestione del protocollo, gestione archiviazione atti e provvedimenti, gestione dei contratti, applicazione norme giuridiche per il personale, ufficio di raccordo per il servizio di controllo interno e per il nucleo di valutazione e ufficio relazioni col pubblico.

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

protocollo, e gestione del relativo archivio, pubblicazioni atti, gestione presenze/assenze personale, istruttoria atti deliberativi e determinazioni per i servizi generali dell'ente, contratti, capitolati d'appalto per i servizi generali, pubblicazione bandi di gara, gestione archivio dipendenti, gestione buoni pasto, consulenza al servizio di controllo interno e al nucleo di valutazione, gestione utilizzo Auditorium, predisposizione regolamenti amministrativi e per il personale, rassegna, raccolta della produzione normativa locale, regionale, nazionale e comunitaria.

### COMPETENZE RICHIESTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

#### ESSERE CAPACE DI:

Istruire pratiche amministrative, atti e provvedimenti, interpretare e applicare norme giuridiche e contrattuali per il personale dipendente, gestire l'archivio presenze/assenze dei dipendenti, collaborare per l'attività di controllo e di verifica delle prestazioni delle ditte fornitrici, predisporre disciplinari di gara per i servizi generali dell'ente, gestire la pubblicità degli avvisi d'asta, collaborare con il servizio di controllo interno e con il nucleo di valutazione, predisporre Peg per gli affari generali e seguirne la sua evoluzione, relazionarsi con il pubblico.

### CONOSCENZE RICHIESTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

#### CONOSCENZE PROFESSIONALI IN:

Diritto costituzionale e amministrativo, legislazione degli enti locali, diritto comunitario, diritto civile, contratti e appalti, diritto del lavoro in modo particolare i contratti dei dipendenti del comparto delle autonomie locali, processi amministrativi

complessi, relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale, tecniche di gestione e valutazione del personale, contabilità degli enti pubblici (applicata).

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL SERVIZIO:

n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D;

N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE CAT. B;

N. 1 AUTISTA MANUTENTORE CAT. B. (1)

Nota (1) L'autista manutentore, pur svolgendo la propria attività per tutti i servizi dell'ente, dipende funzionalmente dal Servizio Amministrativo e degli affari generali.

## SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

### FUNZIONI DEL SERVIZIO

Gestione dell'attività finanziaria, programmazioni e bilanci, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, investimenti e relative fonti di finanziamento, gestione del bilancio riferita alle entrate, gestione del bilancio riferita alle spese, rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti, rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni, rapporti con l'organo di revisione economico finanziario, tenuta e aggiornamento dello stato patrimoniale e degli inventari, controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con il servizio di controllo interno e con gli altri servizi dell'ente.

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Stesura della proposta del bilancio di previsione sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi, stesura definitiva corredato della relazione previsionale e programmatica, predisposizione del rendiconto di gestione, variazioni al bilancio, emissioni titoli di pagamento, rilascio certificazioni e dichiarazioni di natura contabile, controlli e pareri di regolarità contabile, visto di regolarità, registrazione impegni, accertamento delle entrate, verifica contabile della liquidazione di spesa, verifica dei flussi di cassa trimestrali, emissione titoli di spesa, competenze mensili, personale, amministratori, denunce mensili ed annuali (INPS, INPDAP, INAIL), adempimenti fiscali, atti di dismissione beni patrimoniali, aggiornamento stato patrimoniale annuale, registrazione depositi cauzionali, servizio economato, tenuta registrazioni incassi servizi a domanda individuale, pratiche contabili del personale, acconti al personale collocato a riposo, trattamento economico del personale, mandati di pagamento, tenuta albo fornitori, eventuale pubblicazione albo fornitori, pubblicazione bilancio, gestione magazzino, rapporti con il tesoriere, rapporti con il revisore del conto, collaborazione con il servizio di controllo interno e il nucleo di valutazione.

### COMPETENZE RICHIESTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

#### ESSERE CAPACE DI :

Verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, collaborare alla definizione dei

programmi, progetti, risorse, predisporre il bilancio con i relativi allegati, collaborare con i responsabili dei servizi alla redazione dei PEG, istruire le proposte di variazione al bilancio, elaborare la contabilità economica e analitica anche per centri di costo, verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, curare la realizzazione dei crediti, attuare analisi e rilevazioni contabili di natura economica patrimoniale riferita alla gestione delle entrate, verificare e controllare lo stato di realizzazione e attuazione dei programmi, tenere costantemente aggiornati gli inventari, segnalare fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, coordinare l'attività di predisposizione della relazione previsionale e programmatica, controllare periodicamente le prenotazioni di impegno ai fini della salvaguardia degli equilibri, accertare la copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio finanziario, sia per istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sia per istruire i provvedimenti necessari per eventuale ripiano ai sensi dell'art.37 del D.Lgs.77/95; predisporre la relazione finale di gestione; predisporre rendiconto di gestione, predisporre un PEG di servizio e seguirne l'evoluzione, collaborare con il servizio di controllo interno e il nucleo di valutazione.

#### CONOSCENZE RICHIESTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Elevate conoscenze a contenuto tecnico- contabile gestionale, in modo particolare contabilità finanziaria, economica e analitica, processi amministrativi complessi, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne, di tipo diretto anche a rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali, tecniche di gestione e valutazione delle risorse umane.

#### DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL SERVIZIO:

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D;

N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C .

## SERVIZIO INFORMATIVO E DI PROMOZIONE

Nel servizio è previsto l'ampliamento dell'orario di apertura al pubblico. Due giorni la settimana inoltre l'orario pomeridiano sarà prolungato di due ore rispetto a quelli attuali. Tali orari saranno i medesimi sia per la sede centrale, sia per la sezione sarda.

### FUNZIONI DEL SERVIZIO

Mette in relazione la domanda di informazione e l'offerta documentaria reale e potenziale, organizzando l'accesso fisico e intellettuale ai documenti o ai servizi documentari proposti dall'istituto bibliotecario nell'ambiente specifico e a distanza; applica la politica degli indirizzi degli organi decisionali in materia di servizio al pubblico e pianifica i mezzi per attuare tale politica; definisce prestazioni e strumenti destinati a facilitare l'accesso e l'utilizzo della biblioteca da parte del pubblico; effettua ricerche documentarie; conduce ricerche nel campo delle biblioteche, del libro, della lettura e dell'accesso ai saperi; promuove e valorizza la conoscenza dei documenti, degli strumenti documentari, organizza mostre, promuove la lettura anche attraverso laboratori, organizza manifestazioni di avvenimenti culturali. Tutte le funzioni del servizio si intendono riferite all'offerta documentaria su qualsiasi supporto (cartaceo, audiovisivo, elettronico, ecc.)

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Organizzazione dei punti di accoglienza e di informazione al pubblico, strutturazione dello spazio della biblioteca, determinazione dei livelli di accesso fisico alle collezioni, scelta e attuazione dei differenti modi di accesso ai documenti, definizione dei differenti punti di accesso logici e fisici, definizione di una buona ergonomia di consultazione, definizione della forma materiale degli accessi: schermi, tastiere, ecc. predisposizione strumenti di aiuto o rimodulazione dei differenti cataloghi e dei supporti elettronici, predisposizione della segnaletica, cura e verifica della coerenza delle differenti risorse documentarie; utilizzazione di diversi SW documentari, verifica e analisi delle domande degli utenti, localizzazione e definizione dei percorsi documentari, prestito automatizzato, organizzazione del circuito documentario, predisposizione della modulistica, monitoraggio attività e servizi istruttoria per forniture riguardanti il servizio tirocinio del personale temporaneo (es. obiettori); redazione di materiali informativi ad uso pubblico, controllo delle condizioni di

sicurezza delle persone e dei beni, proposta di regolamenti agli organi decisionali, analisi di nuovi bisogni informativi del pubblico e modalità di fruizione, gestione dei rapporti col pubblico; informazione e aggiornamento regolare delle conoscenze professionali, censimento dei fondi delle biblioteche e degli strumenti di documentazione, attualizzazione delle tecnologie; partecipazione alle istanze consultive regionali e nazionali competenti in materia di biblioteconomia, patrimonio bibliografico e di promozione del libro e della lettura, mappatura degli avvenimenti culturali, scelte strategiche di promozione della lettura con produzione editoriale cartaceo, elettronico e audiovisivo, ricerca di collaborazioni esterne, redazione di progetti di finanziamento pertinenti al servizio; predisposizione PEG di servizio, predisposizione capitolati d'appalto, gestione amministrativa.

## COMPETENZE RICHIESTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### ESSERE CAPACE DI:

interpretare gli indirizzi di politica culturale e le linee programmatiche dell'ente in funzione dell'organizzazione ottimale del servizio; elaborare e applicare criteri tecnici per l'acquisizione di SW, CD Rom e prodotti multimediali, elaborare procedure tecniche e formalizzare le modalità operative, analizzare l'utilizzazione fatta dagli utenti delle opportunità di accesso e dei differenti strumenti, analizzare i comportamenti del pubblico, interpretarne le abitudini culturali, analizzare le logiche di ricerca documentaria al fine di realizzare la migliore ergonomia possibile, anticipare i bisogni documentari degli utenti e realizzare conseguentemente un'offerta coerente, individuare bibliografie pertinenti, predisporre le vie d'accesso in funzione del contenuto del documento e dei target di riferimento, padroneggiare lo schema e la logica di classificazione e della localizzazione nella biblioteca, diagnosticare e far evolvere i modi di organizzazione, definire e strutturare una documentazione relativa all'evoluzione tecnologica degli strumenti, trasmettere know-how relativo all'organizzazione del servizio al pubblico e ai diversi servizi; definire i prodotti (?) delle varie sezioni bibliotecarie suscettibili di valorizzazione, selezionare gli avvenimenti utili alla biblioteca, redigere o far redigere ogni tipo di documento indirizzato al pubblico e pubblicarli in varie forme e supporti, identificare e strutturare una documentazione approfondita, controllare l'attuazione delle azioni di valorizzazione, animare un gruppo di lavoro e riunioni, utilizzare le tecniche di comunicazione interpersonale, utilizzare raccolte di dati statistici, valutare il risultato delle ricerche attraverso l'analisi dei dati di indicatori e descrittori, redigere rapporti, curare gli spazi e gli ambienti in rapporto all'evoluzione di servizio, negoziare con i fornitori di materiali e i prestatori di servizi legati alla comunicazione, elaborare un bilancio e seguirne l'evoluzione, istruire atti e provvedimenti amministrativi di competenza del servizio, redigere regolamenti da sottoporre agli organi decisionali, motivare e organizzare il personale assegnato.

## CONOSCENZE RICHIESTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### CONOSCENZE PROFESSIONALI IN:

Mission della biblioteca, biblioteconomia, bibliografie, prodotti: CD-ROM, basi dati, cataloghi in linea, multimedia ecc., reti documentarie, linguaggi documentari, classificazioni e sistemi di localizzazione, sistemi di sfruttamento informatico (di base), tecnologie che facilitano o limitano l'accesso a collezioni e servizi documentari, legislazione diritti d'autore, strumenti informatici e statistici; promozione, gestione e organizzazione delle risorse documentarie su qualsiasi supporto, ambiente tecnologico, istituzionale e scolastico, circuiti di diffusione dell'informazione, aspettative del pubblico, tecnologie dell'informazione, conoscenza del mercato, ambiente amministrativo contabile degli enti locali, legislazione appalti pubblici, regolamentazione in materia di sicurezza, tecniche di gestione e valutazione delle risorse umane.

### DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL SERVIZIO:

N. 3 ISTRUTTORI DIRETTIVI BIBLIOTECARI CAT. D;

N. 6 COLLABORATORI PROFESIONALI CAT. B;

N. 1 OPERATORE DI BIBLIOTECA CAT.A1.



## SERVIZIO DELL'AREA DI COOPERAZIONE

### FUNZIONI DEL SERVIZIO

Svolge tutte le attività legate alle collezioni, alla gestione del materiale documentario e delle risorse umane e strumentali assegnate al servizio, definisce una politica di sviluppo delle collezioni in cooperazione, seleziona i documenti da acquisire in funzione degli obiettivi dello sviluppo delle collezioni, elabora e controlla la coerenza dei punti di accesso all'informazione e ai documenti nel rispetto delle norme e dei formati, sul piano locale e in rete, definisce, organizza il sistema informatico documentario locale e in rete, definisce le regole legate alla conservazione dei documenti antichi e di pregio e alla valorizzazione dei fondi storici, riceve, tratta e orienta i dati del prestito interbibliotecario; sviluppa progetti di formazione dalla concezione alla valutazione, trasmette saperi e know-how in campo professionale attraverso l'uso dei metodi e strumenti appropriati (formazione iniziale e continua), utilizza le nuove tecnologie dell'informazione, compresa la formazione metodologica ai sistemi di informazione e la loro valorizzazione per target differenziati.

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Definizione di linee guida per l'Area di Cooperazione in relazione: 1) agli acquisti coordinati e alla gestione e sviluppo delle collezioni; 2) alla costruzione e gestione del catalogo collettivo; 3) al funzionamento del prestito interbibliotecario; 4) agli standard e criteri per strutture, dotazioni, servizi, ai regolamenti di accesso alla professione; 5) al monitoraggio, controllo e valutazione delle attività; definizione, gerarchizzazione e pianificazione e formalizzazione degli obiettivi ed elaborazione di piani di sviluppo delle collezioni; valutazione del livello delle acquisizioni esistenti e dei bisogni del pubblico; monitoraggio degli ordini, acquisizione del materiale documentario, selezione dei doni; catalogazione centralizzata e indicizzazione normalizzata, collocazione dei documenti, prestito interbibliotecario; redazione e diffusione di liste di acquisizione; sviluppo e/o amministrazione del sistema informatico locale e della rete documentaria dell'Area di Cooperazione; collaborazioni con altri centri documentari; gestione delle collezioni; valutazione del ciclo della vita delle differenti categorie di documenti, elaborazione di tipologie utili alla verifica di tali modelli; determinazioni dei criteri generali di eliminazione dei documenti e valutazione dei mezzi necessari per la realizzazione; formalizzazione di proposte agli organi

decisionali; controllo regolare dell'adeguatezza della selezione dei documenti; redazione di statistiche; aggiornamento delle conoscenze e dei regolamenti; analisi dei bisogni formativi, predisposizione dei programmi, gestione e valutazione dell'attività di formazione e di aggiornamento professionale.

## COMPETENZE RICHIESTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### ESSERE CAPACE DI:

Elaborare un piano di sviluppo delle collezioni, valutare una politica di scelta dei documenti, identificare tipologie utili alla raccolta dei documenti, valutare i bisogni del pubblico, sintetizzare gli obiettivi e le informazioni raccolte, identificare repertori di informazione bibliografica e altre fonti, stimare l'interesse di un documento a partire dalle fonti, utilizzare le fonti complementari di informazione, concepire e utilizzare un sistema di controllo della pertinenza delle scelte effettuate, coordinare le politiche di acquisizione e revisione con quelle delle biblioteche dell'Area di Cooperazione, valutare l'obsolescenza dei documenti, delegare la responsabilità della scelta dei documenti agli addetti per discipline o unità documentarie; concepire e strutturare un'offerta globale di formazione che preveda metodi e procedure di valutazione fondate sull'analisi dei bisogni e la definizione degli obiettivi, identificare e istruire i collaboratori, strutturare piani a medio e lungo termine, selezionando le priorità, pianificare e organizzare con efficienza ed efficacia, identificare azioni suscettibili di valorizzazione, organizzare un lavoro collettivo complesso attraverso la gestione delle azioni di formazione, controllarne e verificarne la rispondenza ai bisogni espressi; redigere rapporti, comunicare con diversi interlocutori, valutare la qualità, l'efficacia e i costi dei servizi offerti dai fornitori, predisporre PEG del servizio, seguire gli ordini delle collezioni, istruire atti e provvedimenti amministrativi, seguire identificare e valutare il costo umano e finanziario delle diverse tappe del circuito documentario, e della formazione, organizzare il circuito di lavoro delle persone, identificare bisogni e priorità, valutare le tecniche relative a ciascuno di tali compiti e il loro tempo di esecuzione, selezionare, catalogare, classificare e indicizzare i documenti in funzione di una politica delle acquisizioni definita preliminarmente, individuare le lacune, le insufficienze e le anomalie delle liste di autorità, controllare la coerenza delle notizie di autorità provenienti da fonti differenti (interne e esterne), ottimizzare un sistema documentario informatizzato, controllare l'applicazione delle norme e la loro evoluzione, esercitare in modo costante un'attualizzazione documentaria sulle pratiche esterne e l'innovazione tecnologica pianificare e organizzare il proprio lavoro, motivare il personale assegnato al servizio.

## CONOSCENZE RICHIESTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### CONOSCENZE PROFESSIONALI IN:

Mission dell'ente, informazione bibliografica, dominio e applicazione delle norme, trattamento e conservazione dei documenti, informatica applicata in materia di reti, produzione bibliografica e editoriale, metodi di sviluppo delle acquisizioni, letteratura biblioteconomica, circuiti di distribuzione, dei repertori bibliografici e delle altre fonti, procedure di gare d'appalto, ambiente amministrativo e contabile, organizzazione del circuito del trattamento documentario, metodi di organizzazione dei fornitori, linguaggi di documentazione, tecniche di analisi e di indicizzazione, strumenti di riferimento e aiuti all'indicizzazione, fondi e cataloghi della biblioteca, ricerca documentaria, SW di interrogazioni delle basi di dati, tutela del materiale documentario; contenuti relativi alle discipline delle professioni bibliotecarie, gestione e tecniche di valutazione.

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL SERVIZIO:

N. 1 FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO VICEDIRETTORE CAT. D;

N. 2 ISTRUTTORI DIRETTIVI BIBLIOTECARI CAT. D.

In riferimento alle linee guida relative agli acquisti coordinati e alla gestione e sviluppo delle collezioni, alla catalogazione centralizzata e al prestito interbibliotecario, il Consorzio intende proporre un protocollo di cooperazione a tutti i Comuni e enti consorziati rivolto:

- a) ai bibliotecari, per la partecipazione al progetto;
- b) agli Amministratori per lo stanziamento delle risorse finanziarie necessarie nel bilancio comunale.

Si allegano:

n. 1 prospetto (A) che si pone l'obiettivo di acquisto di n. 8.000 titoli effettivi per un totale di volumi complessivi, per l'Area di cooperazione rivolta ai Comuni ricadenti nelle Comunità Montane n. 9 e 10, pari a n. 25.196.

n. 1 prospetto (B) che si pone l'obiettivo di rispettare gli standard IFLA (acquisto di n. 250 volumi ogni 1000 abitanti), con l'acquisto di n. 9450 titoli effettivi per un totale di volumi complessivi, per l'Area di cooperazione rivolta ai Comuni ricadenti nelle Comunità Montane n. 9 e 10, pari a n. 31.496.

In considerazione dell'ampiezza del progetto e dell'ammontare delle risorse finanziarie necessarie, il Consorzio insieme a tutti i comuni che vi aderiranno, inoltrerà la richiesta di un contributo straordinario all'Amministrazione Provinciale.

Prospetto A

**COMUNI ADERENTI AL CONSORZIO**  
(DATI BILANCIO 2000)

N.	COMUNE	NUMERO ABITANTI	NUMERO VOLUMI	BUDGET NECESSARIO
1	BITTI	3.571	714	17.850.000
2	BUDONI	4.050	810	20.250.000
3	DORGALI	8.170	1.634	40.850.000
4	FONNI	4.518	904	22.600.000
5	GALTELLI'	2.397	479	11.975.000
6	GAVOI	2.979	596	14.900.000
7	IRGOLI	2.315	463	11.575.000
8	LOCULI	540	108	2.700.000
9	LODE'	2.303	461	11.525.000
10	LODINE	402	80	2.010.000
11	LULA	1.742	348	8.700.000
12	MAMOIADA	2.605	521	13.025.000
13	OLIENA	7.687	1.537	38.425.000
14	OLLOLAI	1.676	335	8.375.000
15	OLZAI	1.089	218	5.450.000
16	ONANI'	479	96	2.400.000
17	ONIFAI	768	154	3.850.000
18	ONIFERI	967	193	4.825.000
19	ORANI	3.160	632	15.800.000
20	ORGOSOLO	4.616	923	23.075.000
21	OROSEI	5.772	1.154	28.850.000
22	OROTELLI	2.363	473	11.825.000
23	ORUNE	3.032	606	15.150.000
24	OSIDDA	272	54	1.350.000
25	OTTANA	2.574	515	12.875.000
26	POSADA	2.298	460	11.500.000
27	SARULE	1.983	397	9.925.000
28	SINISCOLA	11.037	2.207	55.175.000
29	TORPE'	2.759	552	13.800.000
30	NUORO	37.863	7.572	189.300.000
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>125.987</b>	<b>25.196</b>	<b>629.910.000</b>

Prospetto B

**COMUNI ADERENTI AL CONSORZIO**  
(DATI BILANCIO 2000)

N.	COMUNE	NUMERO ABITANTI	NUMERO VOLUMI	BUDGET NECESSARIO
1	BITTI	3.571	893	22.325.000
2	BUDONI	4.050	1.012	25.300.000
3	DORGALI	8.170	2.042	51.050.000
4	FONNI	4.518	1.129	28.225.000
5	GALTELLI'	2.397	600	15.000.000
6	GAVOI	2.979	745	18.625.000
7	IRGOLI	2.315	579	14.475.000
8	LOCULI	540	135	3.375.000
9	LODE'	2.303	576	14.400.000
10	LODINE	402	100	2.500.000
11	LULA	1.742	435	10.875.000
12	MAMOIADA	2.605	651	16.275.000
13	OLIENA	7.687	1.922	48.050.000
14	OLLOLAI	1.676	419	10.475.000
15	OLZAI	1.089	272	6.800.000
16	ONANI'	479	120	3.000.000
17	ONIFAI	768	192	4.800.000
18	ONIFERI	967	242	6.050.000
19	ORANI	3.160	790	19.750.000
20	ORGOSOLO	4.616	1.154	28.850.000
21	OROSEI	5.772	1.443	36.075.000
22	OROTELLI	2.363	591	14.775.000
23	ORUNE	3.032	758	18.950.000
24	OSIDDA	272	68	1.700.000
25	OTTANA	2.574	643	16.075.000
26	POSADA	2.298	574	14.350.000
27	SARULE	1.983	496	12.400.000
28	SINISCOLA	11.037	2.759	68.975.000
29	TORPE'	2.759	690	17.250.000
30	NUORO	37.863	9.466	236.650.000
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>125.987</b>	<b>31.496</b>	<b>787.400.000</b>



**Consorzio per la Pubblica Lettura "S. Satta"**  
**Nuoro**  
**Deliberazione adottata**

Nuoro, 22.09.2000

N. 10 C.D. OGGETTO: Approvazione modifiche alla Delibera C.D. n. 2/2000.

L'anno duemila, il giorno ventidue, del mese di Settembre, ore 16.00, convocato nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Direttivo del Consorzio, con l'intervento dei Sigg.:

	PRESENTI	FUNZIONI
PROF.SSA ANNA SADERI	si	- Presidente -
PROF.SSA LISETTA BIDONI	no	- Componente -
PROF.SSA M. LUCIA SANNIO	si	"
SIG. DIEGO CARRU	si	"
SIG. PINA MELE	si	"

Assente giustificata: Dott.ssa Bidoni Lisetta.

E' presente con voto consultivo il Direttore e Segretario del Consorzio Dott. Antonino Cugusi.

Funge da Segretario verbalizzante il Dott. Antonino Cugusi.

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

VISTA la delibera C.D. n. 2/2000 con la quale si era provveduto alla approvazione del "Regolamento di Organizzazione-Individuazione dei Servizi";

RILEVATO che all'art. 7 del Regolamento anzidetto era stata prevista l'istituzione del Servizio di controllo interno con delibera del C.D.;

RILEVATO che il D. Lgs. N. 286/99 ha modificato il sistema complessivo dei controlli nella pubblica amministrazione, abrogando, tra gli altri, l'art. 20 del D. Lgs. N. 29/93;

RILEVATO che l'art. 7 del Regolamento di Organizzazione prevedeva l'istituzione del servizio di controllo interno con delibera dell'organo esecutivo e che il D. Lgs. 286/99 prevede invece che il controllo di gestione sia affidato ad uffici strumentali che rispondono direttamente al Dirigente;

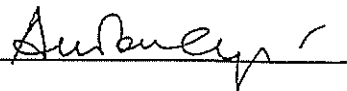
RITENUTO pertanto di apportare la seguente modifica al Regolamento di Organizzazione approvato con delibera C.D. n. 2/2000:

L'Art. 7 del Regolamento di Organizzazione, approvato con Delibera n. 2/2000, è sostituito dal seguente:

“ART. 7

Il Dirigente affida le attività di monitoraggio, misurazione e controllo, a personale interno all'ente in possesso di adeguate conoscenze, prevedendo idonei interventi di formazione e specializzazione per l'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Le attività anzidette sono finalizzate al raggiungimento del Sistema Qualità. “;

ACCERTATO il parere favorevole del Responsabile del Servizio: 

A VOTI unanimi, espressi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

1. di approvare la seguente modifica al Regolamento di Organizzazione di cui alla delibera C.D. n. 2/2000:

L'Art. 7 del Regolamento di Organizzazione, approvato con Delibera n. 2/2000, è sostituito dal seguente:

“ART. 7

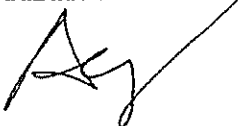
Il Dirigente affida le attività di monitoraggio, misurazione e controllo, a personale interno all'ente in possesso di adeguate conoscenze, prevedendo idonei interventi di formazione e specializzazione per l'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Le attività anzidette sono finalizzate al raggiungimento del Sistema Qualità. “.



Del che si è redatto il presente verbale che viene letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO



LA PRESIDENTE

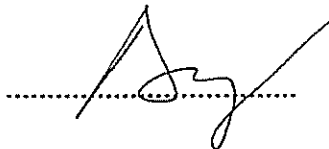
---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che della presente deliberazione è stata iniziata la pubblicazione il giorno 6 Ottobre 2000 e che la presente rimarrà esposta nell'albo Pretorio di questo Consorzio per gg. 15 consecutivi.

Nuoro, 6 Ottobre 2000

IL SEGRETARIO



Nuoro, 6 Ottobre 2000

Prot. n. 2229

=====

Atto non soggetto al controllo di legittimità ai sensi della Legge 15 maggio 1997 n. 127, art. 17, comma 33°.

=====

**CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA "S. SATTA"**  
**NUORO**

---

Protocollo n. 541

**DELIBERAZIONE N. 2 DEL 16.02.2000**

**DELIBERAZIONE ADOTTATA**

**OGGETTO:** Approvazione del "Regolamento di Organizzazione e  
"Individuazione dei Servizi".

L'anno duemila il giorno sedici del mese di febbraio alle ore 16.30 convocati nei modi e nei termini di legge, si e' riunito il Consiglio Direttivo del Consorzio con l'intervento dei Signori:

	Presenti	Funzioni
Prof.ssa Anna Saderi	Si	Presidente
Prof.ssa Lisetta Bidoni	No	Componente
Prof.ssa M. Lucia Sannio	No	"
Sig. Diego Carru	Si	"
Sig. Pina Mele	Si	"

Totale presenti 3

Totale assenti 2

Sono assenti giustificati: Prof.ssa Bidoni Lisetta; Prof.ssa Sannio M. Lucia.

E' presente con voto consultivo il Direttore e Segretario del Consorzio Dott. Antonino Cugusi.

Funge da Segretario verbalizzante Il Dott. Antonino Cugusi.

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

RILEVATO che si rende necessario ed opportuno approvare il nuovo Regolamento di Organizzazione del Consorzio e procedere alla individuazione dei Servizi dell'ente ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.vo n. 29/93, della Legge 127/97, e del D. Lgs.vo n. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni, del D. Lgs.vo. n. 286/99 e C.C.N.L. del comparto Autonomie Locali;

RILEVATO che l'Ufficio di Direzione ha collaborato con il Consiglio Direttivo per la predisposizione di una proposta di Regolamento;

RILEVATO che tutti i componenti del C.D. hanno preso in esame la proposta e hanno assicurato il proprio contributo per la stesura finale del Regolamento;

RILEVATO che la Presidente del Consorzio, in accordo con il C.D., ha promosso un incontro con il personale del Consorzio, in data 26 Gennaio 2000, ore 16,30, per la presentazione della bozza di Regolamento e per sollecitare un contributo di idee e di proposte dei dipendenti;

RILEVATO che all'incontro hanno partecipato: la Presidente, i Consiglieri Carru D. e Bidoni L., il Direttore, tutti i dipendenti, le RSU e il Rappresentante Territoriale della CISL Sig. Luciano Boi;

RILEVATO che si è preso atto delle proposte formulate da diversi dipendenti dell'ente per un successivo esame in fase di stesura conclusiva del Regolamento;

RILEVATO che l'Ufficio di Direzione ha provveduto ad integrare la bozza di Regolamento recependo, sulla base delle indicazioni del C.D., alcune proposte e osservazioni dei dipendenti;

RILEVATO che, in data odierna, nove dipendenti hanno presentato al C.D., un documento contenente "Note in merito ai documenti "Regolamento di Organizzazione" e "Individuazione dei Servizi";

PRESA in esame la proposta di Regolamento;

VISTO il documento presentato dai dipendenti e preso atto che diverse proposte e osservazioni erano già state recepite dall'Ufficio di Direzione;

SENTITO il Consigliere Carru che dichiara: "approvo il Regolamento, con che nel mese di Settembre sia fatta una verifica formale, da parte del Direttivo, sulla applicazione delle stesso Regolamento";

SENTITO il parere della Presidente e della Consigliera Mele che ritengono più opportuno procedere ad una verifica del Regolamento entro il mese di dicembre;

SI PROCEDE alla votazione per l'approvazione dei seguenti documenti:

- Regolamento di Organizzazione;
- Individuazione dei Servizi;

con il seguente risultato:

- votanti 3; favorevoli n. 3;

RILEVATO che i documenti anzidetti (allegati alla presente Delibera per farne parte integrante) sono stati approvati all'unanimità;

ACCERTATO che è stato acquisito il parere di cui alla legge 142/90, articolo 53, e che si riporta integralmente in calce e che risulta così determinato:

responsabile del servizio:            PARERE FAVOREVOLE

A VOTI unanimi dei presenti, espressi nei modi di legge;

**DELIBERA**

1. di approvare i seguenti documenti:
  - Regolamento di Organizzazione;
  - Individuazione dei Servizi;
- e di allegare gli stessi alla presente delibera;
2. di trasmettere copia della presente agli enti consorziati;
3. di trasmettere copia dei documenti approvati alle RSU aziendali e a tutti i dipendenti del Consorzio.

.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROPONENTE**

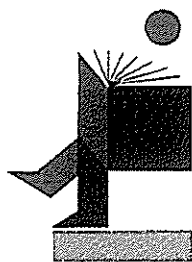
In ordine alla presente delibera il sottoscritto esprime, in linea tecnica, il seguente parere favorevole



FIRMA PER ESTESO

*Autore*

.....



**CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA "S. SATTA"  
NUORO**

Protocollo n. 1667

**DELIBERAZIONE N. 8 DEL 4/12/2017**

**DELIBERAZIONE ADOTTATA**

**OGGETTO:** integrazione all'articolo 2, comma 1 del Regolamento di Organizzazione ed individuazione dei Servizi.

L'anno duemiladiciasette il giorno quattro del mese di dicembre alle ore 10.00 nei locali della sede centrale del Consorzio, Piazza Asproni 8

**IL COMMISSARIO REGIONALE  
(poteri del Consiglio Direttivo)**

**VISTO** il Decreto del Presidente della Regione n. 99 del 2 novembre 2017 che nomina il Dott. Paolo Piquereddu Commissario Regionale per la reggenza del Consorzio per la pubblica lettura S. Satta, esercitando le funzioni dell'assemblea, del consiglio direttivo e del presidente;

**VISTO** lo Statuto approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale il 5 novembre 1985 e il Regolamento di organizzazione e di Individuazione dei Servizi, approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 2 del 16/02/2000;

**VISTO** l'articolo 53 co. 23 della legge 388/2000, come modificato dall'art. 29, co. 4 della L. 488/2001;

**VISTI** gli articoli 48 e 107 del Testo Unico Enti Locali, D. Lgs. 267/2000;

**CONSIDERATO** che il Regolamento citato, salvo il caso contemplato all'art.11, co. 1, approvato con Delibera del Commissario Regionale n. 7 del 9/11/2017, non prevede alcuna modalità di sostituzione del Direttore nel caso si verifichi lo stato di vacanza di tale organo;

**CONSIDERATO** che a far data dal 12/10/2017 il Consorzio è privo della figura dirigenziale a causa della mancata sostituzione del Direttore in quiescenza;

**ATTESO** che il Consorzio, da lungo tempo, versa in una grave crisi istituzionale ed è sprovvisto degli ordinari organi di governo;

**ATTESO** che il protrarsi delle predette situazioni sta creando una paralisi dell'attività gestionale ed amministrativa che non consente di garantire gli atti di ordinaria amministrazione e quelli relativi alla realizzazione delle sue finalità istituzionali;

**CONSIDERATO** che si rende comunque necessario provvedere con urgenza alla salvaguardia dei principi di efficienza, efficacia, economicità e buon andamento che debbono informare tutta l'attività della pubblica amministrazione, ed al contenimento della spesa;

**RITENUTO** a tal fine necessario integrare il Regolamento citato, all'articolo 2, comma 1, nel seguente modo: dopo "*...alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite al dirigente e ai responsabili di servizio*" **viene introdotto il seguente periodo:** "*ai sensi dell'articolo 53, comma 23 della L. 388/2000 in casi straordinari di necessità ed urgenza determinati dalla vacanza del Direttore del Consorzio e in assenza di Dirigenti, il Consiglio Direttivo, può attribuire al Presidente, il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, al fine di garantire il contenimento della spesa nonché l'efficienza, efficacia, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa*".

### **DELIBERA**

1. Di integrare l'art. 2 comma 1 del Regolamento di organizzazione e individuazione dei servizi, approvato con Delibera Consiglio Direttivo 2/2000 nel seguente modo: dopo "*...alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite al dirigente e ai responsabili di servizio*" **viene introdotto il seguente periodo:** "*ai sensi dell'articolo 53, comma 23 della L. 388/2000 in casi straordinari di necessità ed urgenza determinati dalla vacanza del Direttore del Consorzio e in assenza di Dirigenti, il Consiglio Direttivo, può attribuire al Presidente, il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, al fine di garantire il contenimento della spesa nonché l'efficienza, efficacia, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa*";
2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile;
3. di disporre la pubblicazione nell'albo pretorio del Consorzio;
4. di inviare la presente Deliberazione all'Assessorato Enti Locali, Finanza e Urbanistica della Regione Autonoma della Sardegna.



Il Commissario Regionale

Paolo Piquereddu

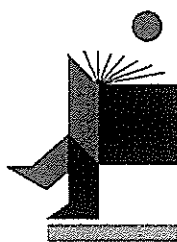
## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che della presente deliberazione è stata iniziata la pubblicazione il giorno 5/12/2017 e che la presente rimarrà esposta all'Albo Pretorio di questo ente per 15 giorni consecutivi.

Prot. 1667

Nuoro 5/12/2017





**CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA "S. SATTA"  
NUORO**

=====

**DELIBERAZIONE N. 7 DEL 09.11.2017**

**DELIBERAZIONE ADOTTATA**

Oggetto: integrazione al comma 1 dell'articolo 11 del Regolamento di Organizzazione e individuazione dei servizi.

L'anno duemila diciassette il giorno 9 del mese di novembre alle ore 11,30 nei locali della sede centrale della biblioteca

**IL COMMISSARIO REGIONALE**  
(Poteri del Consiglio Direttivo)

VISTO il decreto del Presidente della Regione n. 99 del 2 novembre 2017 che nomina il Dottor Paolo Piquereddu Commissario regionale per la reggenza del Consorzio per la pubblica lettura S. Satta esercitando le funzioni dell'assemblea, del consiglio direttivo e del presidente;

VISTO lo Statuto approvato con decreto del Presidente della Giunta Regionale il 5 novembre 1985 e il Regolamento di Organizzazione e Individuazione dei Servizi, approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 2 del 16.02.2000;

VISTO l'articolo 11 - *Vicedirettore* del suddetto Regolamento che al comma 1 dispone: "svolge tutte le funzioni e i compiti assegnati al Direttore nel caso di assenza temporanea o di ferie, per quanto attiene la gestione ordinaria";

ATTESO pertanto che il citato Regolamento non prevede alcuna modalità di sostituzione del Direttore nel caso si verifichi lo stato di vacanza della direzione;

*P. Piquereddu*



CONSIDERATO che, a far data dal 12 ottobre 2017, il Direttore del Consorzio è andato in quiescenza;

CONSIDERATO che al momento il Consorzio è privo di figure dirigenziali;

ATTESA l'urgente necessità di provvedere alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti;

RITENUTO di dover integrare il citato comma 1 dell'art. 11 nel seguente modo: "in caso di vacanza del Direttore, e in assenza di figure dirigenziali, firma le reversali e i mandati di pagamento inerenti alle spese obbligatorie, indifferibili e dovute per legge";

### DELIBERA

- 1) di integrare il comma 1 dell'art. 11- *Vicedirettore* nel seguente modo: "in caso di vacanza del Direttore, e in assenza di figure dirigenziali, firma le reversali e i mandati di pagamento inerenti alle spese obbligatorie, indifferibili e dovute per legge";
- 2) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile;
- 3) di disporre la pubblicazione nell'albo pretorio del Consorzio.



Il Commissario regionale  
Paolo Piquereddu

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che della presente deliberazione è stata iniziata la pubblicazione il giorno 10/11/2017 e che la presente rimarrà esposta all'Albo Pretorio di questo ente per 15 giorni consecutivi.

Prot. n. 1555

Nuoro, 10/11//2017