



COMUNE DI CELLERE

(Provincia di Viterbo)

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 81 DEL 11-11-2015

Oggetto: Modifica Regolamento Uffici e servizi.

L'anno duemilaquindici il giorno undici del mese di novembre alle ore 15:00 in Cellere nella Sala delle adunanze posta nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il SINDACO - EDOARDO GIUSTINIANI.

Componenti	Qualifica	Presenti/Assenti
GIUSTINIANI EDOARDO	SINDACO	Presente
CRABOLU ANTONIO	VICE SINDACO	Presente
MERLO MAURO	ASSESSORE	Presente

Presenti 3 Assenti 0

Partecipa il sottoscritto Segretario del Comune ROSSELLA GOGLIORMELLA, incaricato della redazione del verbale.

Il presidente riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter delibera, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente
f.to EDOARDO GIUSTINIANI

Il Segretario Comunale
f.to ROSSELLA GOGLIORMELLA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale
ROSSELLA GOGLIORMELLA

Lì 18-11-2015

Firme sostituite da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. Lgs. N.39/1993

Parere di regolarità
contabile
(art.48 T.U. 2000)
Favorevole

Copertura Finanziaria
(Art.151 comma 4 T.U.2000)
Favorevole

Parere regolarità
Tecnica
(art. 48 T.U. 2000)
Favorevole

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on line nel sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art.32 L.69/2009 e s.m. dal **18-11-2015** al **03-12-2015** al n. **467** del Registro delle Pubblicazioni.

Il RESPONSABILE ALBO PRETORIO
f.to ROBERTA OTTONI

=====

ESECUTIVITA'
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il **11-11-2015**

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione, non essendo pervenute richieste di rinvio a controllo (art.134 comma 3 T.U. 2000);

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 T.U. 2000);

Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to ROSSELLA GOGLIORMELLA

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con delibera G.C. n. 62 del 24.04.1999 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

CHE con deliberazione G.C. n. 85 dell'11.10.2013, in considerazione delle numerose modifiche normative intervenute, veniva approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, composto da n. 61 articoli;

PRESO ATTO che il suddetto regolamento disciplina all'art. 37 e seguenti l'istituto della mobilità, limitandosi per quanto attiene alla mobilità in entrata ad individuarne le finalità da perseguire ed indicare in via generica la procedura da seguire;

RITENUTO di modificare il predetto art. 37 individuando in maniera più dettagliata il procedimento della mobilità, come segue:

“1. L'Amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto o diverso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del personale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. L'avviso di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del Comune di regola per almeno 10 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma di utilizzazione.

2. Le domande devono essere presentate entro la data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Le domande sono esaminate, per verificarne l'ammissibilità, dal Responsabile del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità o pervenute dopo il termine previsto.

3. Il Segretario Comunale convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Per la convocazione e lo svolgimento del colloquio, provvede direttamente il Segretario Comunale, che potrà essere affiancato da un esperto esterno.

5. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) *esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizi prestati nella pubblica amministrazione", "Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa: valutabile fino ad un massimo di punti 30;*

b) *esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica, valutabile fino a punti 50;*

c) *trattamento economico in godimento, valutabile da un massimo di 20 punti ad un minimo di 5 punti, così definiti:*

- *per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 20;*

- *per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al punteggio massimo di punti 20, sino al punteggio minimo di punti 5.*

6. *Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.*

7. *Qualora ricorra la situazione, per comprovate ragioni di urgenza la procedura di cui al presente articolo, unitamente a quella dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere svolte contemporaneamente alla indizione delle relative procedure concorsuali pubbliche; in tale ipotesi nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che, in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità, non si darà seguito alla procedura concorsuale, ovvero si procederà alla corrispondente riduzione del numero dei posti da ricoprire".*

RITENUTO altresì di introdurre l'art. 47 bis tra le disposizioni diverse, transitorie e finali, prevedendo la possibilità di ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, come disciplinato dall'9, comma 1, della l. n°3/2003;

PRECISATO che il testo dell'art. 47 bis andrà formulato come segue: *"l'Amministrazione comunale può discrezionalmente decidere di ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'9, comma 1, della l. n°3/2003, come modificato dall'art. 3, comma 61, della l. n. 350/2003, previo accordo tra le amministrazioni interessate. Al fine di applicare l'istituto in esame è necessario che vi sia l'intesa ed il consenso delle due amministrazioni in ordine all'utilizzo, da parte di una di esse, della graduatoria concorsuale in corso di validità, relativamente a posti di uguale profilo e categoria professionale rispetto a quello per cui opera il suddetto utilizzo";*

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITI i prescritti pareri favorevoli ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con votazione resa nei modi di legge,

DELIBERA

Di modificare, per i motivi illustrati in narrativa, il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera G.C. n. n. 85 dell'11.10.2013, modificando l'art. 37 ed introducendo l'art. 47 bis, formulati come segue:

ART. 37

“1. L'Amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto o diverso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del personale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. L'avviso di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del Comune di regola per almeno 10 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma di utilizzazione.

2. Le domande devono essere presentate entro la data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Le domande sono esaminate, per verificarne l'ammissibilità, dal Responsabile del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità o pervenute dopo il termine previsto.

3. Il Segretario Comunale convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Per la convocazione e lo svolgimento del colloquio, provvede direttamente il Segretario Comunale, che potrà essere affiancato da un esperto esterno.

5. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: “Servizi prestati nella pubblica

amministrazione”, “Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni” e “Curriculum”, comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa: valutabile fino ad un massimo di punti 30;

b) esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica, valutabile fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento, valutabile da un massimo di 20 punti ad un minimo di 5 punti, così definiti:

- per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 20;

- per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al punteggio massimo di punti 20, sino al punteggio minimo di punti 5.

6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

7. Qualora ricorra la situazione, per comprovate ragioni di urgenza la procedura di cui al presente articolo, unitamente a quella dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere svolte contemporaneamente alla indizione delle relative procedure concorsuali pubbliche; in tale ipotesi nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che, in caso di esito positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità, non si darà seguito alla procedura concorsuale, ovvero si procederà alla corrispondente riduzione del numero dei posti da ricoprire”.

ART. 47 bis

“L'Amministrazione comunale può discrezionalmente decidere di ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'9, comma 1, della l. n°3/2003, come modificato dall'art. 3, comma 61, della l. n. 350/2003, previo accordo tra le amministrazioni interessate. Al fine di applicare l'istituto in esame è necessario che vi sia l'intesa ed il consenso delle due amministrazioni in ordine all'utilizzo, da parte di una di esse, della graduatoria concorsuale in corso di validità, relativamente a posti di uguale profilo e categoria professionale rispetto a quello per cui opera il suddetto utilizzo”.

Con separata votazione, di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.