

COPIA



COMUNE DI POLLENZA

Provincia di Macerata

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta del 28-03-19 Numero 63

Oggetto: MODIFICA AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI.

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventotto del mese di marzo alle ore 09:00, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Nominativo	Carica	Pres. / Ass.
MONTI LUIGI	SINDACO	P
ROMOLI MAURO	VICE SINDACO	P
PRIMUCCI ANDREA	ASSESSORE	A
LANZI MARIANGELA	ASSESSORE	A
RICOTTA ALESSANDRA	ASSESSORE ESTERNO	P

presenti n. 3 assenti n. 2.

Partecipa, con funzioni esecutive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c.4 a, del T.U. n.267/2000) il SEGRETARIO Appignanesi Giuliana.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Il Sig MONTI LUIGI, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 228 del 09/07/1998;

Ritenuto:

- di provvedere alla modifica dell'art. 17 del suddetto regolamento avente ad oggetto "Mobilità esterna ed interna – Criteri" al fine di disciplinare meglio le procedure di mobilità esterna, nonché prevedere criteri di utilizzo di graduatorie di altri enti per le assunzioni di personale;

Ritenuto pertanto di approvare le seguenti modifiche Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi:

Art. 17 - "Mobilità esterna ed interna – Criteri" sono abrogati i commi 5,6 e 7

Vengono introdotti gli articoli:

Art. 17 bis - "Accesso per mobilità volontaria da altri Enti"

"1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Settore Personale. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito internet dell'Ente. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;

b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato ovvero incondizionato consenso formalmente prodotto al successivo rilascio del nulla osta stesso;

In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazioni ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

L'avviso pubblico dovrà

indicare:

a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere; il comparto di appartenenza dei candidati;

b) la struttura organizzativa di destinazione;

c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;

e) le modalità di svolgimento della selezione ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 12 e seguenti;

f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

a) le proprie generalità;

b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di iscrizione.

4. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

5. Per la scelta del candidato, una apposita Commissione presieduta dal Responsabile del Settore ove è incardinato il posto da coprire, procederà ad effettuare una selezione tra i candidati che hanno presentato la domanda. Il contenuto e le modalità della citata selezione verranno di volta in volta specificati dal bando predisposto per la procedura di mobilità.

6. La selezione è preordinata alla verifica delle capacità, delle attitudini, dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza e delle motivazioni alla mobilità, con particolare

riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. All'esito della selezione la Commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria.

7. La commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione della prova selettiva di cui massimo 20 punti da attribuire alla prova teorico/pratica e massimo 10 punti da attribuire al colloquio. La prova selettiva si riterrà superata con un punteggio complessivo di almeno 21/30 (almeno 14 punti per la prova teorico/pratica e almeno 7 punti per il colloquio motivazionale/attitudinale).

8. Il giudizio di idoneità corredato dal relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30 comma 1, ultimo periodo del D.lgs 165/2001. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un giudizio di idoneità non si procederà a nessuna assunzione e si potrà quindi eventualmente procedere ad indizione del concorso pubblico per la copertura del posto dopo aver comunque espletato la procedura prevista dall'art. 34bis del Dlgs 165/2001.

9. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni anche di altri settori, che si rendessero necessari successivamente. E' tuttavia facoltà del Comune di Pollenza di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori bisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

10. Il Comune di Pollenza si riserva la facoltà di procedere (o non procedere) allo scorrimento della graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato risultato idoneo ed utilmente classificato nella graduatoria di merito, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data della richiesta di assumere servizio.

11. Il Comune di Pollenza sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della procedura con il quale deve essere stipulato il contratto di lavoro; l'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa alla mobilità."

Art. 17 ter - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

"1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.

2. La scelta dovrà essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e trova origine nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

☐ a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Pollenza per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

☐ b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

☐ c) i posti di cui si prevede la copertura non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;

☐ d) accordo, con stipula di apposita convenzione, che potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria;

4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente ordine:

☐ 1) graduatorie Ente pubblico appartenente alle Province di Macerata;

☐ 2) graduatorie Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Marche;

☐ 3) graduatorie Ente pubblico appartenente alle Regioni confinanti con la Regione Marche;

☐ 4) graduatorie Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

5. Le graduatorie possono essere scelte prioritariamente o in base alla vicinanza geografica dell'Ente o alla al criterio della graduatoria più recente. Le graduatorie di Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali vengono preferite rispetto ad altri enti.

6. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione."

Visto il D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 - "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";

Visto il D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150;

Acquisito il parere di regolarità tecnica e dato atto che il presente provvedimento non richiede il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267;

Attesa la propria competenza in materia in quanto il Regolamento è relativo all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

- 1) approvare le seguenti modifiche Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 228 del 9/7/1998:

Art. 17 - “Mobilità esterna ed interna – Criteri” sono abrogati i commi 5,6 e 7

Vengono introdotti gli articoli:

Art. 17 bis - “Accesso per mobilità volontaria da altri Enti”

“1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Settore Personale. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito internet dell'Ente. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;

b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato ovvero incondizionato consenso formalmente prodotto al successivo rilascio del nulla osta stesso;

In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazioni ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

L'avviso pubblico dovrà indicare:

a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere; il comparto di appartenenza dei candidati;

b) la struttura organizzativa di destinazione;

c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;

e) le modalità di svolgimento della selezione ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 12 e seguenti;

f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

a) le proprie generalità;

b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di iscrizione.

4. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

5. Per la scelta del candidato, una apposita Commissione presieduta dal Responsabile del Settore ove è incardinato il posto da coprire, procederà ad effettuare una selezione tra i candidati che hanno presentato la domanda. Il contenuto e le modalità della citata selezione verranno di volta in volta specificati dal bando predisposto per la procedura di mobilità.

6. La selezione è preordinata alla verifica delle capacità, delle attitudini, dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza e delle motivazioni alla mobilità, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. All'esito della selezione la Commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria.

7. La commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione della prova selettiva di cui massimo 20 punti da attribuire alla prova teorico/pratica e massimo 10 punti da attribuire al colloquio. La prova selettiva si riterrà superata con un punteggio complessivo di almeno 21/30 (almeno 14 punti per la prova teorico/pratica e almeno 7 punti per il colloquio motivazionale/attitudinale).

8. Il giudizio di idoneità corredato dal relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30 comma 1, ultimo periodo del D.lgs 165/2001. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un giudizio di idoneità non si procederà a nessuna assunzione e si potrà quindi eventualmente procedere ad indizione del concorso pubblico per la copertura del posto dopo aver comunque espletato la procedura prevista dall'art. 34bis del Dlgs 165/2001.

9. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni anche di altri settori, che si rendessero necessari successivamente. E' tuttavia facoltà del Comune di Pollenza di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori bisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

10. Il Comune di Pollenza si riserva la facoltà di procedere (o non procedere) allo scorrimento della graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato risultato idoneo ed utilmente classificato nella graduatoria di merito, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data della richiesta di assumere servizio.

11. Il Comune di Pollenza sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della procedura con il quale deve essere stipulato il contratto di lavoro; l'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa alla mobilità."

Art. 17 ter - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

"1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.

2. La scelta dovrà essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e trova origine nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

☐ a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Pollenza per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

☐ b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

☐ c) i posti di cui si prevede la copertura non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;

☐ d) accordo, con stipula di apposita convenzione, che potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria;

4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente ordine:

☐ 1) graduatorie Ente pubblico appartenente alle Province di Macerata;

☐ 2) graduatorie Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Marche;

☐ 3) graduatorie Ente pubblico appartenente alle Regioni confinanti con la Regione Marche;

☐ 4) graduatorie Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

5. Le graduatorie possono essere scelte prioritariamente o in base alla vicinanza geografica dell'Ente o alla al criterio della graduatoria più recente. Le graduatorie di Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali vengono preferite rispetto ad altri enti.

6. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.”

- 2) Di stabilire che le modifiche al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi entrano in vigore contestualmente alla pubblicazione della presente deliberazione.

Inoltre, stante la necessità e l'urgenza di provvedere a dotare il Comune di tale strumento per disciplinare i futuri procedimenti di assunzione;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d. lgs. n. 267/2000.

PARERI DI REGOLARITA'
(Art. 49, commi 1 e 2 e Art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000)

PARERE: REGOLARITA' TECNICA del _____ :

Il Responsabile del servizio interessato
F.to Appignanesi Giuliana

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

Il SEGRETARIO
F.to Appignanesi Giuliana

Il SINDACO
F.to MONTI LUIGI

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione :

- ☐ E' stata affissa all'albo pretorio comunale on line il giorno 14-05-19, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267 e art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69).
- ☐ E' stata trasmessa con elenco n. _____, in data _____, ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. 18.8.2000, n. 267).
- ☐ E' stata trasmessa al Prefetto (art. 135, del T.U. 18.8.2000, n. 267). con lettera n. _____, in data _____.

Dalla residenza comunale, li

Il Funzionario
F.to Appignanesi Giuliana

○ _____

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- ☐ che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:
- ☐ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3, T.U. n. 267/2000)
- ☐ Ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio confermato l'atto con deliberazione n. _____ del _____ (art. 127, c. 2, del T.U. n. 267/2000);
- ☐ E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line, come prescritto dall'art. 124, c. 2, del T.U. n. 267/2000 e dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69, per quindici giorni consecutivi dal 14-05-19, al 29-05-19,

Dalla residenza comunale, li

Il Responsabile del Servizio
F.to Appignanesi Giuliana

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, li

Il Funzionario