



Comune di Cessaniti

(Provincia di Vibo Valentia)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 57

Modifiche Regolamento ordinamento generale uffici e servizi.

L'anno **Duemiladiciassette** il giorno **sei** del mese di **ottobre** alle ore 16:45 nella sala delle adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
Mazzeo Francesco	Sindaco	X	
Valenti Pasquale	Assessore	X	
Sorrentino Enrico Giuseppe	Assessore	X	
Natale Laura	Assessore	X	
Costanzo Jessica	Assessore		X

Partecipa la Segretaria Comunale Dott.ssa **Stefania Bondini**

Presiede la seduta il Sindaco Dr. **Francesco Mazzeo**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i Convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

– l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del suindicato regolamento;

– il Consiglio comunale, con atto n. 8, in data 22/04/2017, ha stabilito i criteri generali quali linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi indicati nell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;

– l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;

– l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;

Visto il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 36 del 06.05.2017;

Ritenuto dovere apportare al predetto testo regolamentare delle modifiche necessarie, sia per correzione di errori materiali che in funzione dei principi di efficacia ed economicità a cui deve essere ispirato l'esercizio dell'azione amministrativa, per come riportato nell'allegato A;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'area Amministrativa ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

1. Di apportare al vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione G.C. n. 36 del 06/05/2017, le modifiche riportate nell'allegato A parte integrante del presente atto.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con voti unanimi e palesi

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 14 - Responsabili di area.

Al comma 2 il capoverso:

- ✓ Alla collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione

Viene sostituito come segue:

- ✓ Alla collaborazione con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione.

Articolo 32 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

Il comma 3

- 3- 3. L'ente garantisce la trasparenza con la pubblicazione nell'Amministrazione trasparente di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.

Viene sostituito come segue:

- 3- L'ente garantisce la trasparenza con la pubblicazione nell'Amministrazione trasparente di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.

Articolo 57 - Commissione giudicatrice

Il comma 1

- 1- Alle procedure selettive provvede una Commissione nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa / Personale.

Viene sostituito come segue

- 1- Alle procedure selettive provvede una Commissione nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa / Personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

Articolo 60 – Preselezione.

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze lo richiedano, oppure quando il numero dei candidati ammessi superi di cento (100) il numero dei posti messi a concorso, a forme di preselezione.
2. Nel bando sarà stabilito il numero massimo dei candidati che, dopo aver superato la preselezione, saranno ammessi a sostenere le prove di concorso, compresi i candidati classificati ex aequo nell'ultima posizione utile prevista.
3. I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso.

L'intero articolo viene sostituito come segue:

1. Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla e/o di test e/o questionari ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito. Lo svolgimento della stessa potrà essere affidata ad Aziende specializzate in selezione del personale.

3. Nel bando sarà stabilito il numero massimo dei candidati che, dopo aver superato la preselezione, saranno ammessi a sostenere le prove di concorso, compresi i candidati classificati ex aequo nell'ultima posizione utile prevista.

Articolo 65 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Correzione numerazione dei commi per errore di battitura.

Articolo 74- Mobilità.

- 1- Per le assunzioni di personale mediante lo strumento della mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.49 D.L.VO N.150/2009, si dovrà ricorrere ad avvisi di mobilità opportunamente pubblicizzati.
- 2- I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Cessaniti (VV), devono presentare una specifica domanda entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione che sarà approvato dal Responsabile dell'area amministrativa/personale.
- 3- Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.
- 4- Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - ✓ Siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria o qualifica e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale equivalente deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità;
 - ✓ Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - ✓ Non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - ✓ Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.
- 5- Le domande, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, potranno essere corredate dal parere favorevole del dirigente responsabile dei servizi e degli uffici cui il candidato è assegnato. Qualora il soggetto che risulti idoneo non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il citato parere favorevole, il termine per tale adempimento è fissato, a pena di decadenza, in 15 giorni decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Cessaniti.
- 6- Il responsabile dell'area amministrativa/personale procederà alla verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per l'ammissione alle selezioni, individuando i candidati da sottoporre

a specifico colloquio individuale.

- 7- Un'apposita Commissione, che potrà essere composta da personale interno e/o esterno, nominata con determinazione del responsabile dell'area amministrativa/personale effettuerà la valutazione dei candidati ammessi, sulla professionalità maturate in precedenti rapporti di lavoro e il sistema di competenze richieste dal ruolo da ricoprire, mediante colloquio individuale. il colloquio avrà la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le caratteristiche attitudinali e professionali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.
- 8- La Commissione avrà a disposizione 30 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:
 - ✓ preparazione e capacità professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - ✓ quantità e qualità delle esperienze acquisite in relazione alle funzioni del posto da ricoprire;
 - ✓ possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;il punteggio minimo per l'idoneità è di 24/30;
Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
- 9- La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo comunicato per il colloquio verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla selezione.
- 10- La graduatoria verrà formata in base al punteggio conseguito nel colloquio e a parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.

L'intero articolo viene sostituito come segue

- 1- Per le assunzioni di personale mediante lo strumento della mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.49 D.L.VO N.150/2009, si dovrà ricorrere ad avvisi di mobilità mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line per almeno 30 giorni e sulla home page del sito istituzionale.
- 2- I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Cessaniti (VV), devono presentare una specifica domanda entro il termine di scadenza di pubblicazione dell'avviso di selezione che sarà approvato dal Responsabile dell'Area Amministrativa/personale.
- 3- Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.
- 4- Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - ✓ Siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria o qualifica e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale equivalente deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi

requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità;

- ✓ Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - ✓ Non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - ✓ Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione/prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
 - ✓ Siano in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni.
 - ✓ Siano in possesso del preventivo assenso alla mobilità rilasciato da parte dell'Ente di appartenenza.
- 5- Il Responsabile dell'area amministrativa/personale procederà alla verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per l'ammissione alle selezioni. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
- ✓ i candidati che presentano istanza di mobilità oltre i termini fissati nell'avviso o senza la sua sottoscrizione.
 - ✓ i candidati che non allegano alla domanda di mobilità il nulla osta preventivo di assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
 - ✓ i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
 - ✓ i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.
- 6- La selezione dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria sarà espletata da un'un'apposita Commissione, che potrà essere composta da personale interno e/o esterno, nominata con Determinazione del Responsabile dell'area amministrativa/personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 7- La selezione verrà effettuata dalla Commissione attraverso la valutazione del curriculum vitae e professionale e attraverso un colloquio. A tal fine la Commissione avrà a disposizione 30 punti attribuibili per come segue:
- Valutazione del curriculum vitae e professionale che tenga conto di eventuali qualifiche professionali o corsi di perfezionamento e delle esperienze lavorative autonome o presso privati o presso enti pubblici attinenti al posto da ricoprire: max punti 10/30.
 - Colloquio che avrà la finalità di approfondire: la preparazione professionale specifica, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro: max punti 20/30.
- Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo di almeno 21/30 e la Commissione procederà alla formazione della graduatoria secondo l'ordine di punti. A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.
- Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
- La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo comunicato per il colloquio verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla selezione.
- 8- Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del

Servizio Amministrativo/personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di questa ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale.

- 9- Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del/dei lavoratore/i che ha/hanno acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Cessaniti ai sensi dell'art.30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 concordando la decorrenza.

COPIA

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

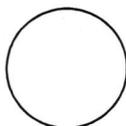
IL SINDACO
f.to Dott. Francesco Mazzeo

II SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Stefania Bondini

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data 09/10/2017



II SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Stefania Bondini

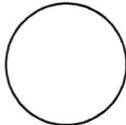
ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

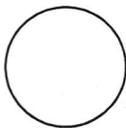
Data 09/10/2017



II SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Stefania Bondini

È copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Data 09/10/2017



II SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Stefania Bondini

