

# COMUNE DI ALANNO

(PROVINCIA DI PESCARA)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 72 del Reg.	Oggetto: REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI – MODIFICA.
DATA: 12/11/2010	

L'anno duemiladieci, il giorno dodici del mese di novembre, alle ore 12,50, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME	NOME	PRESENTI	ASSENTI
TOCCO	ENISIO	X	
DI MICHELE	ANGELO		X
DE MELIS	VINCENZO	X	
CHIULLI	GIANFRANCO	X	
ASSETTA	ANNA CONCETTA	X	
CAMPOBASSO	MASSIMO		X
DI DOMIZIO	FABIO	X	

Fra gli assenti sono giustificati i signori: DI MICHELE/CAMPOBASSO.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. N. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Patrizia Di Matteo.

Il Presidente propone alla Giunta Comunale l'approvazione della seguente proposta di deliberazione:

Premesso che, sulla proposta della presente deliberazione,  ha  hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000);
- Il Segretario comunale (artt. 49, c.2 e 97, c.4 b del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000).

### LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il titolo VI (relativo alla disciplina della mobilità) del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 24/04/2001 e s.m.i.;

**RAVVISATA** la necessità - nelle more del completamento dell'integrale nuovo testo normativo - di proseguire nell'adeguamento parziale dell'indicato regolamento alla legislazione successivamente intervenuta, alla luce anche dei più recenti chiarimenti interpretativi, apportando

nel contempo quelle modifiche utili a meglio soddisfare sopravvenute più cogenti esigenze di riduzione dei tempi delle procedure concorsuali;

**VISTE** le modifiche apportate al regolamento comunale sull'ordinamento generale uffici e servizi, e ritenute meritevoli di approvazione, riguardanti la mobilità;

**VISTI**, inoltre:

- il DLgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, recante l'ordinamento degli Enti Locali;
- il vigente Statuto comunale;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal responsabile di servizio ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;



### **DELIBERA**

**LA PREMESSA** forma parte integrante del presente atto;

**DI APPROVARE**, per le ragioni sopra esposte, le modifiche al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi riguardanti la sostituzione del titolo VI "Mobilità" il cui testo è contenuto nell'allegato A) alla presente delibera formandone parte integrante e sostanziale;

**DI STABILIRE** che la nuova disciplina introdotta con il presente atto, abbia vigenza con decorrenza dal giorno successivo alla pubblicazione dell'atto stesso all'albo pretorio;

**DI TRASMETTERE** copia della presente delibera alle Organizzazioni Sindacali nonché alla locale RSU;

Dopo di che, la Giunta, stante l'urgenza, con separata votazione unanime rende il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

## ALLEGATO "A" ALLA DELIBERA G.C. N.RO 72 DEL 12/11/2010

### TITOLO VI LA MOBILITA'

#### Capo I MOBILITA' INTERNA

##### ART. 88 - Mobilità interna.

1. L'ente individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.
2. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi.
3. La mobilità del personale all'interno di ogni ripartizione è disposta dal relativo Responsabile del Servizio.
4. La Giunta Comunale può indire bandi di mobilità interna per la copertura di particolari posizioni di lavoro richiedenti specifici requisiti culturali e/o professionali. I requisiti, le modalità di partecipazione e i criteri di selezione sono definiti nei rispettivi bandi, in relazione alle esigenze organizzative dell'ente.
5. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale.
6. Nel disporre il trasferimento si tiene conto della data di presentazione della domanda e di eventuali altri criteri da definirsi nel bando. Il trasferimento può essere disposto anche in via temporanea, finché sussistano i motivi che lo hanno determinato.
7. Il personale riconosciuto idoneo, temporaneamente o permanentemente, alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è sottoposto a mobilità interna, anche temporanea, in mansioni compatibili con le condizioni di salute, con provvedimento del Responsabile, nell'ambito della stessa Area e con deliberazione di Giunta se in Area diversa.

#### Capo II MOBILITA' TRA ENTI

##### ART. 88 bis - Principi generali

1. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato mobilità) ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., presso il Comune di Alanno da parte di personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni.
2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Capo.

##### ART. 88 ter - Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Capo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - Siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella medesima o corrispondente categoria contrattuale della figura professionale da reclutare, con possesso di uguale profilo professionale e stessa qualifica o equivalente per tipologia di mansioni. L'ordine di precedenza delle Amministrazioni di provenienza degli aspiranti è il seguente:
    1. Comuni e Province;
    2. Regioni;
    3. Amministrazioni statali.
  - siano in possesso di titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del profilo professionale da ricoprire;
  - siano in possesso di ulteriori requisiti specifici stabiliti nel relativo avviso di mobilità.

##### ART. 88 quater - Avviso di mobilità e domande di partecipazione.

1. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione, all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web del Comune di Alanno, dell'avviso di mobilità che dovrà indicare:

- a) elenco dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;
- b) categoria e profilo professionale di inquadramento dei posti da ricoprire;
- c) il Settore cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
- d) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- e) gli eventuali ulteriori titoli (abilitazioni, qualificazioni, ecc.) richiesti;
- f) conoscenze particolari richieste in relazione al posto da ricoprire;
- g) modalità e tempi di presentazione della domanda;
- h) modalità di valutazione delle domande;
- i) criteri di scelta;
- j) l'indicazione del termine di presentazione delle domande.

2. L'avviso di mobilità viene pubblicato per la durata di almeno 10 (dieci) giorni consecutivi. Al fine di assicurarne la massima diffusione, copia del suddetto avviso viene inviato, per la pubblicazione, all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi e al Centro per l'Impiego.

3. La trasmissione delle domande dovrà avvenire in una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento;
- a mezzo consegna a mano al Protocollo Generale del Comune.

In caso di trasmissione a mezzo raccomandata postale, dette domande, sempre che consegnate all'ufficio postale di spedizione entro il giorno di scadenza suddetto, saranno prese in considerazione purché pervengano all'Ente entro e non oltre il quinto giorno successivo a quello di scadenza fissato nell'avviso di mobilità.

4. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- le proprie generalità, residenza e recapito presso il quale desiderino ricevere comunicazioni inerenti la procedura selettiva;
- l'ente di appartenenza, la categoria di inquadramento e il profilo professionale posseduti;
- il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.

5. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- il curriculum vitae e professionale del candidato datato e sottoscritto, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva dei documenti ai sensi del DPR 445/2000;
- copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

6. La sottoscrizione della domanda non deve essere autenticata.

7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà anche non dare seguito alla procedura di mobilità.

#### **ART. 88 quinquies - Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dall'Ufficio Amministrazione del Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

2. Qualora l'Ufficio Amministrazione del Personale, all'esito dell'istruttoria delle domande di partecipazione, ravvisi eventuali irregolarità nelle stesse, richiede agli interessati chiarimenti o documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un termine di 5 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta, entro il quale provvedere.

3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione che incorrono nelle cause di esclusione di cui alle lettere a), b) e d) dell'art. 88 *undecies*.

4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Amministrazione del Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di mobilità. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

5. I candidati non esclusi verranno invitati, mediante comunicazione da inviarsi almeno 10 giorni prima della data fissata, a sostenere un colloquio presso la sede che verrà loro indicata alla presenza di apposita Commissione.

#### **ART. 88 sexies - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione è nominata e presieduta dal Responsabile del Servizio cui risulta assegnata la figura professionale da reclutare ed è formata secondo quanto disposto dall'art. 36 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi.

#### **ART. 88 septies - Sistema di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 10 punti per titoli di studio e titoli professionali;

- max 30 punti per colloquio.

2. Non saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato nel colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

#### **ART. 88 octies - Valutazione dei titoli**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli indicati nel curriculum vitae e professionale secondo i criteri individuati nel presente articolo.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nel curriculum, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio e i titoli professionali.

3. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto nell'avviso di mobilità e, quindi, sono ammessi a partecipare alla selezione anche candidati che non siano in possesso di detto titolo, pur risultando inquadrati nella medesima categoria e nello stesso profilo professionale;
- punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione, per un massimo di due titoli.

4. Per quanto concerne i TITOLI PROFESSIONALI, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 7 punti:

- per il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria, stesso profilo professionale e stessa qualifica o equivalente per tipologia di mansioni del posto da ricoprire il punteggio è così ripartito:
  1. punti 1 per ogni anno;
  2. punti 0,25 per ogni trimestre, nel caso in cui i periodi di servizio prestati siano inferiori ad un anno (sono equiparati al trimestre i periodi di almeno 45 giorni);
- per il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria, stesso profilo professionale e stessa qualifica o equivalente per tipologia di mansioni e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire il punteggio è così ripartito:
  1. punti 2 per ogni anno;
  2. punti 0,50 per ogni trimestre, nel caso in cui i periodi di servizio prestati siano inferiori ad un anno (sono equiparati al trimestre i periodi di almeno 45 giorni);

5. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi non continuativi verranno sommati.

#### **ART. 88 novies - Colloquio**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice, finalizzato alla verifica del possesso delle competenze professionali relative al profilo ed alla categoria, verterà sulle materie espressamente indicate nell'avviso di mobilità;

2. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi.

3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio in base al sistema di valutazione di cui all'art. 88 septies.

7. Al termine della seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.



8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

#### **ART. 88 decies - Criteri per la formazione della graduatoria**

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 24/30.

2. Hanno diritto di precedenza in graduatoria i dipendenti che siano già in servizio in posizione di comando o fuori ruolo presso il Comune di Alanno.

3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio Amministrazione del Personale per i successivi provvedimenti di competenza.

4. Approvata la graduatoria, la stessa viene affissa all'Albo pretorio dell'Ente e ai candidati vincitori ne viene data comunicazione.

#### **ART. 88 undecies - Cause di esclusione**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- a) i candidati che non siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 88 ter;
- b) i candidati che inoltrano la propria domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso di mobilità;
- c) i candidati che non appongono la firma sulla propria domanda di mobilità;
- d) i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- e) i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, entro il termine assegnato dal Ufficio Amministrazione del Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle domande presentate.

#### **ART. 88 duodecies - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio cui il lavoratore è già assegnato (se in comando o fuori ruolo) o sarà assegnato (se esterno), nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del parere favorevole al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Alanno.

2. Pervenuto detto parere favorevole, il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi dei CCNLL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti al momento dell'assunzione.

4. All'atto dell'assunzione, il Servizio Amministrazione del Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

5. In caso di impossibilità a perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del suddetto parere favorevole al trasferimento entro i termini stabiliti o, in caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

#### **ART. 88 terdecies - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Capo si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità in quanto compatibile.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI – MODIFICA.

---

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **TECNICA** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

<b>FAVOREVOLE</b>	<b>NON FAVOREVOLE</b>
-------------------	-----------------------

(cancellare il parere che non interessa)

Data 11/11/2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
f.to DI GIUSEPPE Livia

---



## LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione:

Con votazione unanime

### DELIBERA

1. Di approvare, così come approva, integralmente la su estesa proposta di deliberazione.

E' stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione,

2. Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale come segue:

IL SINDACO – PRESIDENTE  
f.to Dott. TOCCO Enisio

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa DI MATTEO Patrizia

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to Dott. Enisio Tocco

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 19 NOV 2010 con prot. n° 9172 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

Addì, 19 NOV. 2010

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

### COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, primo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, 19 NOV. 2010

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Addì, 19 NOV. 2010



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Di Matteo Patrizia

*Di Matteo*

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30 NOV 2010  
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;  
 è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, 05 GEN. 2011

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia