



COMUNE DI PARGHELIA

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 48 Data 27 aprile 2018

OGGETTO: **Integrazione Regolamento Ordinamento degli uffici e dei servizi**

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventisette, del mese di APRILE, alle ore 11,00, nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	Brosio Maria	Sindaco	X	
2	Loiacono Romina	Vice Sindaco	X	
3	Sambiase Anna	Assessore		X

Presiede l'Avv.to Brosio Maria, nella sua qualità di Sindaco

Partecipa alla seduta il Dott. Giuseppe Calogero, segretario comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.M. n. 12 del 25.02.1999;

Visto l'art. 19 del citato regolamento concernente le "modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione;

Ritenuto necessario integrare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi implementando il richiamato art. 19 con l'aggiunta del seguente punto n. 04:
"Il Sindaco, per motivi contingenti e per garantire un necessario risparmio di spesa all'Ente, può attribuire a se stesso la responsabilità dell'Area e/o del servizio con proprio decreto"

Visto il parere favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, reso dal responsabile del servizio ai sensi del T.U. 267/2000;

Visto il D.lgs 267/2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi e favorevoli ai sensi di legge;

DELIBERA

La premessa è parte sostanziale del presente atto;

Di integrare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.M. n. 12 del 25.02.1999 aggiungendo all'art. 19 del citato regolamento il seguente punto n. 4:

"Il Sindaco, per motivi contingenti e per garantire un necessario risparmio di spesa all'Ente, può attribuire a se stesso la responsabilità dell'Area e/o del servizio con proprio decreto";

di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.



COMUNE DI PARGHELIA
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera n. 09 Adunanza del 21 gennaio 2011

OGGETTO:	APPROVAZIONE CRITERI PER IL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
-----------------	---

L'anno duemilaundici il giorno 21 del mese di gennaio alle ore 17,15 nella sede Comunale, convocato nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria di prima convocazione Consiglieri assegnati al Comune di Parghelia :

			Presente	Assente
1)-	Maria	BROSIO	x	
2)-	Francesco	CRIGNA	x	
3)-	Anna	SAMBIASE	x	
4)-	Massimo	DI BELLA	x	
5)-	Diego	STACCIUOLI	x	
6)-	Francesco	GRILLO	x	
7)-	Diego	VASINTON	x	
8)-	Romina	LOIACONO	x	
9)-	Carminè	DE VITA	x	
10)-	Giuseppe	VITA	x	
11)-	Leonardo	DE LUCA	x	
12)-	Vitantonio	CERAVOLO	x	
13)-	Gerardo	PUNGITORE	x	
			presenti n. 13	assenti n. 0

Essendo legale il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta e invita a procedere alla trattazione dell'oggetto posto all'o.d.g.

Assiste il Segretario Comunale D.ssa Francesca Massara, che provvede alla redazione del presente verbale;

Il Sindaco relaziona sul punto, secondo il documento allegato.

Il Consigliere Vita riferisce che sarebbe stato opportuno legare la direttiva oggetto di approvazione ad un esame delle struttura burocratica, manifesta la contrarietà a detti criteri generali perché non conformi alla realtà di Parghelia ed esprime anche una critica di carattere politico nei confronti della riforma Brunetta che vuole colpire i fannulloni ed a suo parere non ci riesce bene.

Considerato:

- Che, principi ispiratori della riforma prevista dal D.Lgs.150/2009, sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- Che viene ribadito il sistema di separazione tra poteri di indirizzo e controllo politico- amministrativo e attività gestionali;
- Che l'orientamento che emerge è quello di puntare ad uno sviluppo della consapevolezza del proprio ruolo da parte del personale responsabile dei servizi che passa attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
- Che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività, dei responsabili dei servizi, di tutti i dipendenti e della struttura nel suo complesso;
- Che devono essere adottati modalità e strumenti per rendere effettiva la trasparenza del ciclo della gestione della performance.

Richiamati:

- l'art. 89 del Decreto L.vo 267/2000 in forza del quale ciascuno Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art.48 comma 3 del sopracitato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Rilevata la necessità di definire gli indirizzi ai quali la Giunta Comunale dovrà adeguarsi nella modifica e nell'aggiornamento del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs. 150/2009 (decreto Brunetta);

Considerato che l'adeguamento normativo del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, previsto del D.Lgs 150/2010 è riferibile agli ambiti di cui all'allegato (A);

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12/1999 esecutiva ai sensi di legge;

Considerato che il presente provvedimento non è soggetto per sua natura, al parere di regolarità contabile;

Con voti:

favorevoli n. 09

contrari n.04 (Vita, Pungitore, Ceravolo, De Luca)

espressi per alzata di mano dai 13 consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa e che qui si intendono integralmente riportate e trascritte. I criteri generali per la modifica e l'aggiornamento del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs 150/2009, riportati nell'allegato (A) facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Alle ore 19,46 viene sospesa la seduta consiliare e viene riaperta alle ore 19,49 e dopo aver verificato le presenze dei Consiglieri per come all'appello originario si procede alla votazione per l'immediata esecutività;

Il Consiglio Comunale con n.09 voti favorevoli e n. 04 astenuti (Vita, Pungitore, De Luca, Ceravolo)

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.-

CRITERI GENERALI PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(allegato alla deliberazione del Consiglio comunale

PRINCIPI GENERALI

- L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono CARATTERE STRUMENTALE rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.
- Nell'impostazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, occorre fissare "buone regole", cioè modelli di comportamento, attesi o vietati, di carattere generale, da adottare all'interno dell'ente, capaci di incidere sull'organizzazione e di guidarla. Per questo motivo le regole devono essere comprensibili, chiare, non ridondanti (il "principio dell'economia", riflette, infatti, la necessità di agire con parsimonia nella regolamentazione e, laddove necessaria, con il minor numero di regole e di enunciati).
- Il regolamento deve essere concepito come uno strumento di supporto all'organizzazione, come "leva gestionale" di cui dispone l'intero apparato e la cui messa in campo deve servire a:
 - a) favorire processi di cambiamento;
 - b) ad introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
 - e) a stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
 - d) per perseguire una strategia organizzativa e una corretta gestione delle risorse umane.

PROGETTO ORGANIZZATIVO

- L'elaborazione del PROGETTO ORGANIZZATIVO deve fondarsi su un approccio DINAMICO E FLESSIBILE, riguardante i settori in cui deve essere indirizzata l'azione amministrativa, attraverso le seguenti fasi:
 - a) rilevazione e valutazione della situazione esistente;
 - b) formulazione di alternative fattibili di assetto organizzativo, funzionale al programma di governo ed alle scelte strategiche, di volta in volta, indicate;
 - c) attuazione dell'alternativa prescelta e verifica del raggiungimento degli obiettivi di tipo organizzativo;
 - d) eventuale riattivazione del processo, nel rispetto del principio della cultura organizzativa evoluta e dinamica, qualora si renda necessario, per eliminare eventuali criticità;
 - e) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - f) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità della struttura e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo.
 - g) fissare regole di funzionamento, capaci di affrontare e risolvere il problema del "fare organizzazione" nell'amministrazione, con modalità più vicine ai cittadini, per governare, concretamente, logiche operative e processi reali di lavoro.

MODALITÀ DI GESTIONE

- Il rapporto tra struttura e modalità di gestione, sulla base della distinzione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, attribuita agli organi politici, e funzione di gestione, attribuita agli organi burocratici, responsabili dell'attività amministrativa, deve fondarsi su criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità e flessibilità.
- A tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità, nonché la diffusione delle opportune tecniche, gestionali e di risultato, per tendere:
 - al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa;
 - ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle unità operative;
- L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, azioni, coinvolgenti, anche, altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato.
- L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dei settori e dell'ambito di funzione delle utilità sociali, a favore della popolazione e del territorio.
- In attuazione alla riforma Brunetta occorre prevedere un **ciclo di gestione della performance** mirato a supportare una valutazione del personale volta al miglioramento e al riconoscimento del merito, la selettività nell'attribuzione dei premi, il rafforzamento delle responsabilità dei responsabili di area, una procedura semplificata per le sanzioni disciplinari.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- La struttura organizzativa del Comune si articola in area e servizi/uffici, costituite con criteri flessibili e intersettoriali, per la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi. Con apposito provvedimento si provvederà alla definizione della dotazione organica, intesa, complessivamente, come il fabbisogno delle risorse umane, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
- In sede regolamentare si dovrà procedere alla definizione dei rapporti tra organi politici ed organi gestionali.
- Tutti i dipendenti devono concorrere, in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale, alle mansioni affidate ed al lavoro effettivamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dagli uffici e dai servizi/dalle aree nei quali/nelle quali sono inquadrati. Nell'organizzazione del Comune i dipendenti con qualifica apicale vengono preposti alla gestione di uno o più aree dell'Ente. L'incarico di gestione di uno o più Servizi, assegnato come titolare o come reggente, comporta l'assunzione della piena responsabilità gestionale e dei risultati delle relative strutture organizzative, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dal Decreto Legislativo n. 150/2009.

GESTIONE PERFORMANCE

Con l'entrata in vigore del D.L.vo n.150/2009 occorre organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo atto a garantire una trasparenza dei risultati attraverso l'obbligo di fissare un Piano di performance nel quale siano elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche di miglioramento. La valutazione delle performance organizzative ed individuali è una tappa fondamentale del ciclo di gestione della performance per cui occorre che i principi fondamentali cui ispirarsi in sede di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti siano basati su due elementi strettamente collegati: raggiungimento degli obiettivi e competenze dimostrate. Associando la performance organizzativa a quella individuale si ricollega la valutazione delle organizzazioni a quella dei dirigenti e dei dipendenti anche ai fini della premialità. In tale ottica occorre sostituire il nucleo di valutazione con il nuovo **Organismo Indipendente di Valutazione** da nominare ai sensi dell'art.14 D.L.VO N.150/2009 tenendo conto delle specifiche e comprovate attitudini professionali possedute e col compito precipuo di assicurare le condizioni necessarie per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance. In tale contesto normativo nuovo si inquadrano i nuovi dirigenti che diventano i veri responsabili della gestione amministrativa cui spetta il compito di valutazione della performance individuale di ciascun dipendente secondo criteri certificati dal sistema di misurazione e di valutazione e che saranno sottoposti, in caso di inefficienza, ad un nuovo sistema di **sanzioni disciplinari** previsto dalla riforma Brunetta con la definizione di un catalogo di infrazioni particolarmente gravi assoggettate al licenziamento e al quale occorrerà adeguarsi in sede di redazione del regolamento sull'ordinamento uffici e servizi.

TRASPARENZA

Occorre rafforzare il principio della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni adeguandosi alle disposizioni contenute nella predetta normativa nazionale attraverso due elementi principali:

- a) obbligo di predisporre sul proprio sito internet gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati, nonché l'attività di misurazione e valutazione;
- b) adozione del programma per trasparenza e integrità da pubblicare online.

COMUNE DI PARGHELIA

Provincia di Vibo Valentia

PARERE

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 21.01.2011

**OGGETTO: APPROVAZIONE CRITERI PER IL REGOLAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Di Regolarità Contabile

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 si esprime, in ordine alla regolarità contabile della stessa **PARERE
FAVOREVOLE**

**Il Ragioniere
(rag. Francesco Crigna)**

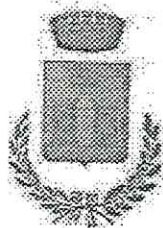
=====

DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 Legge n.267/2000 , si esprime in ordine sulla regolarità tecnica della stessa **PARERE
FAVOREVOLE.**

Il Responsabile Del Servizio





COMUNE DI PARGHELIA
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

Delibera della Giunta Comunale

N. 09 ADUNANZA DEL 19.02.2020

OGGETTO	<i>Integrazione Regolamento Uffici e Servizi. Approvazione regole generali per il passaggio diretto (Mobilità) di personale tra amministrazioni diverse. (Art. 30 D.Lgs 30 marzo 2001 nr. 165)</i>
----------------	--

L'anno DUEMILAVENTI addì diciannove del mese di febbraio, in Parghelia, nella Casa Comunale, alle ore 16,00 si è riunita la GIUNTA COMUNALE, nelle persone seguenti:

COMPONENTI		Presente	Assente
Antonio Landro	Sindaco	x	
Tommaso Belvedere	Vice Sindaco	x	
Eugenio Mazzitelli	Assessore	x	

Assume la Presidenza il Sindaco sig. Antonio Landro

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Adriana Avventura, che provvede alla redazione del presente verbale;

LA GIUNTA

Premesso che l'art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) prevede il passaggio di personale di personale tra amministrazioni diverse, preva adozione da parte degli enti che vi ricorrono, dei requisiti e le competenze professionali richieste riportate;

Ritenuto necessario dotarsi di un complesso di regole generali per disciplinare, a livello di ente, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, per la mancanza di specifiche regole, a livello nazionale o di contrattazione collettiva di comparto, limitandosi, l'art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 a prevedere tale procedura e nulla disponendo la contrattazione;

Ritenuto, altresì, che un complesso di regole generali, preventivamente stabilite, a livello di ente, consenta di assicurare e garantire una gestione corretta e trasparente, al fine di evitare il determinarsi di situazioni di potenziale contenzioso, soprattutto nei casi in cui al passaggio diretto di personale da altra amministrazione fossero interessati più candidati;

Ritenuto di condividere l'interpretazione¹ secondo la quale, auspicabilmente, ogni ente provvede a stabilire un complesso di regole generali per disciplinare, in modo autonomo, la procedura per il trasferimento - passaggio diretto - del personale da altra amministrazione, al fine di evitare il determinarsi di situazioni ingiustificate di disparità di trattamento; con possibile contenzioso, soprattutto nei casi in cui vi siano più soggetti interessati al passaggio diretto tra amministrazioni diverse (alla c.d. "mobilità esterna"), procedendo ad integrare il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

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

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto comunale;

DELIBERA

- 1) di integrare il vigente regolamento uffici e servizi al fine di prevedere le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, come previsto dall'art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come riportato nell'allegato A;
- 2) di dichiarare le presenti immediatamente esecutive.

¹ Interpretazione dell'Arar - Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni - nella risposta al quesito - n. 900-25C2.

Art. 1

Principi generali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:
 - individuazione della vacanza dei posti da ricoprire, sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
 - individuazione delle ragioni oggettive che possano comportare l'attivazione della procedura e in particolare:
 - ☐ necessità di raggiungere gli obiettivi individuati nel P.E.G. o in altro atto con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione e assegnate le relative risorse;
 - ☐ bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare);
 - ☐ necessità di riorganizzare uno o più servizi, anche a seguito di esternalizzazioni o di altre decisioni assunte dall'Amministrazione, negli atti di programmazione della propria attività;
 - ☐ reperimento all'esterno delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo, al contempo, opportunità di trasferimento;

Art. 2

Esigibilità delle mansioni

1. Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso.
3. Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo e il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio/della Struttura coinvolto/a.

Art. 3

Passaggio diretto di personale tra Enti

1. La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Per la copertura dei posti tramite mobilità esterna sono prese in considerazione le domande che perverranno a seguito di avviso pubblico di selezione.

Art. 4

Procedura per attivare la mobilità

1. Il Servizio Personale, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di "passaggio diretto", tramite emissione di avviso di selezione pubblica.
2. L'avviso di selezione pubblica deve evidenziare:
 - a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, l'Area o il Servizio/Ufficio di assegnazione, eventuali particolari requisiti richiesti;
 - b. la modalità di presentazione delle domande;
 - c. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - d. il termine di conclusione del procedimento;
 - e. l'eventuale prova da sostenere.
3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

Art. 5

Selezione dei candidati

1. La selezione dei candidati è effettuata da una commissione composta dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto ovvero dal segretario comunale e da altri due componenti, di norma interni all'ente, e nominata dal segretario comunale;
2. E' compito dell'ufficio personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.
3. E' compito della commissione:
 - a) stabilire il giorno per la prova di verifica preventiva volto ad accertare le capacità attitudinali e professionali dei candidati con specifico riferimento alle competenze indicate in relazione agli uffici di destinazione contemplati ed alla motivazione;
 - b) effettuare tale prova;
 - c) esprimere il giudizio in merito alla sussistenza delle capacità attitudinali e professionali dei candidati, con specifico riferimento alle competenze indicate in relazione agli uffici di destinazione contemplati ed alla motivazione;
 - d) procedere alla formulazione della graduatoria.

Art. 6
Criteri di valutazione

1. I criteri di valutazione sono i seguenti:
 - punteggio massimo attribuibile 50 di cui punti 30 per prova idoneità/colloquio attitudinale e punti 20 per titoli posseduti, al fine di accertare le capacità attitudinali e professionali dei candidati con specifico riferimento alle competenze indicate in relazione agli uffici di destinazione contemplati dalla presente selezione;
2. L'idoneità, a seguito di prova/colloquio attitudinale, si consegue a punti 21
3. I titoli valutabili sono:
 - ☐ titoli di studio:
 - o diploma di qualifica (annuale/biennale/triennale): max. punti 3
 - o diploma di maturità: max. punti 4
 - o diploma di laurea: max. punti 5
 - o diploma di laurea di specializzazione: max. punti 6
 - o altro: max. punti 7
 - ☐ titoli di servizio
 - o servizio presso altri enti pubblici: max 10 punti
 - ☐ titoli vari (es. corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire, altro):
 - o corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire: max. punti 3;
 - o corsi di aggiornamento o perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire, ma attestanti arricchimento professionale: max. punti 3;

Art. 7
Prova di idoneità/Colloquio attitudinale

1. La commissione stabilisce la prova di idoneità/il colloquio attitudinale, esperita la necessaria istruttoria, da parte dell'Ufficio Personale.
2. Per la prova di idoneità/del colloquio attitudinale, la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti; superano tale prova coloro che conseguono il punteggio minimo di 21 punti
3. la prova di idoneità/del colloquio attitudinale sono finalizzati a:
 - ad accertare le capacità attitudinali e professionali dei candidati con specifico riferimento alle competenze indicate in relazione agli uffici di destinazione contemplati dalla selezione ed alla motivazione;
 - alla formazione della graduatoria in caso di presentazione di pluralità di partecipanti.

Art. 8
Valutazione dei titoli

1. Effettuata la prova/il colloquio attitudinale, la commissione procede, sulla base della documentazione pervenuta, alla valutazione dei titoli, solo nei confronti dei candidati risultati idonei, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Anzianità di servizio prestato presso enti del comparto autonomie locali:
 - nella stessa categoria e profilo del posto per il quale viene formulata la graduatoria o per funzioni analoghe od omogenee della medesima qualifica:
 - per ogni anno **punti 1**
 - per frazione di anno, fino a 6 mesi **punti 0.50**
 - per le qualifiche superiori:
 - per ogni anno **punti 2**
 - per frazione di anno fino a sei mesi **punti 1**

Art. 9
Formulazione e validità della graduatoria

1. Verificata la sussistenza dei requisiti richiesti e preso atto dell'esito favorevole della prova di idoneità/ colloquio attitudinale esperito, l'Ufficio Personale, acquisita tutta la documentazione, procede, comunque, alla formulazione della graduatoria, anche nel caso in cui risulti interessato alla mobilità un unico soggetto.
2. La somma dei punti conseguiti per titoli, e di quelli conseguiti nel colloquio, determina l'ordine di graduatoria, che viene formalmente approvata dal responsabile del Servizio/Ufficio Personale;
3. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata.

Art. 10
Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico (l'ente di destinazione), con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.
2. Il trattamento economico del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al C.C.N.L. del comparto Funzioni locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.

3. Se il dipendente che si trasferisce per mobilità, a seguito di passaggio diretto tra amministrazioni diverse, non ha superato ancora il periodo di prova, dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro (mentre i dipendenti che lo avessero già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo presso il nuovo ente).
4. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 20, comma 10, C.C.N.L. 21 maggio 2018. Tale disciplina, infatti, non può che riferirsi al solo caso "dell'assunzione" (a seguito di nuovo concorso o selezione pubblica, con conseguente cessazione del precedente rapporto di lavoro) di un lavoratore, già dipendente di un ente presso altro ente o amministrazione, dello stesso o anche di diverso comparto.

COMUNE DI PARGHELIA
(Provincia di Vibo Valentia)

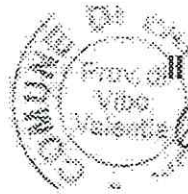
Allegato alla deliberazione di Giunta n. 09 del 19/02/2020

Oggetto: Integrazione regolamento uffici e servizi. Approvazione regole generali per il passaggio diretto (mobilità) di personale tra amministrazioni diverse. (Art. 30 D.Lgs 30 marzo 2001 nr. 165)

=====

Parere di Regularità Tecnica

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 , si esprime in ordine alla regolarità tecnica della stessa PARERE FAVOREVOLE

 **Il Segretario Comunale**
[Handwritten signature]

Parere di Regularità Contabile

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 , si esprime in ordine alla regolarità tecnica della stessa PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio
(rag. Francesco Crigna)

Il Presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO
(Antonio Landro)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Adriana Avventura)

[Signature]

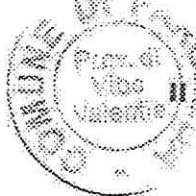
=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico lo sottoscritto Segretario Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 03.01.2018 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs 18.08.2000, n.267.

Contestualmente all'affissione all'albo gli estremi di questa deliberazione sono stati trasmessi in elenco, ai Consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art. 125 del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267.

Li, 19/02/2020



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Adriana Avventura

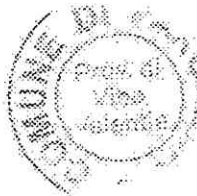
[Signature]

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Certifico che questa deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità secondo quanto stabilito dall'art. 126, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Addi 19/02/2020



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Adriana Avventura

[Signature]