



COMUNE DI TREPUIZZI PROVINCIA DI LECCE

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 82 DEL 02/05/2019

OGGETTO: Mobilità interna. Modifica al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e indirizzi al Segretario Generale per espletamento procedure.

L'anno 2019 e questo giorno 2 del mese di maggio alle ore 12:30 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è tenuta la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
On. Avv. Giuseppe Taurino		X
Dott. Chirizzi Giovanni	X	
Dott. Oronzo Valzano	X	
Dott. Fernando Antonio Monte	X	
Ins. Anna Maria Capodieci	X	
Dott.ssa Lucia Caretto	X	

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Claudia Casarano.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dr. Giovanni CHIRIZZI assume la presidenza, ed invita la Giunta a prendere in esame l'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con propria deliberazione n. 64 del 09/04/2019 si è provveduto ad approvare il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2019 – 2021, la rideterminazione della dotazione organica e la ricognizione annuale delle eccedenze;
- il piano triennale di fabbisogni del personale 2019-2021, in ragione della carenza di organico registrata nell'Ente, prevede una serie di assunzioni nel corso dell'anno 2019 per ricoprire posti vacanti in quasi tutti i Settori comunali;
- con la suddetta deliberazione si prevede, tra l'altro la possibilità di utilizzare anche le mobilità interne al fine di garantire con la massima tempestività la copertura soprattutto di funzioni essenziali delegate e di competenza esclusiva dell'Ente;

Tenuto conto che:

- già nell'esercizio 2018 sono state collocate a riposo n. 3 unità, rispettivamente n. 2 categorie C e n. 1 categoria B e, con l'attuazione delle nuove disposizioni in materia pensionistica, nel corso dell'esercizio 2019 sono già state avanzate diverse richieste di pensionamento che mettono in seria difficoltà la complessiva gestione dell'ente;
- in particolare, anche considerando le ferie residue del personale da collocare a riposo:
 - sin dal mese di giugno 2019 si verificherebbe un sostanziale svuotamento degli uffici afferenti ai Servizi Demografici ed al Settore Attività Produttive con il collocamento a riposo di n. 2 delle 4 unità in servizio presso il Settore Comunicazione Pubblica – Servizi Demografici e di n. 1 delle 2 unità in servizio presso il Settore Attività Produttive;
 - dal 1 dicembre 2019 è previsto il collocamento a riposo anche di una unità di personale nel Settore Affari Generali;

Dato atto, altresì, che il Settore Urbanistica e Igiene urbana, cui sono preposte solo n. 2 unità di cat. B, oltre al Responsabile che regge *ad interim* anche la responsabilità dei Settori Lavori Pubblici e Programmazione e Attività produttive, necessiterebbe nel breve periodo della copertura di almeno uno dei due posti vacanti in dotazione organica di Istruttore amministrativo tecnico, cat. C;

Atteso che:

- nonostante siano state previste assunzioni di unità di personale nei suddetti Settori nel piano dei fabbisogni approvato, in quanto l'Ente deve necessariamente attingere nuovo personale dall'esterno e superare l'estrema carenza di organico che si registra, i tempi necessari che si prevedono per l'attivazione e l'espletamento delle procedure concorsuali non consentono di coprire immediatamente il fabbisogno dei suddetti uffici;
- tali servizi, per effetto della molteplicità dei procedimenti amministrativi che vi fanno capo, non possono restare privi di un numero adeguato di unità di personale, al fine di garantire le ordinarie attività ed il regolare funzionamento della struttura organizzativa dell'Ente, nonché di evitare disservizi per il cittadino, anche in considerazione dell'elevato accesso di utenti esterni in tali uffici;
- tali esigenze organizzative possono essere soddisfatte nel breve periodo mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità interna;

Tenuto conto altresì che:

- nei suddetti Settori sono già presenti, nella dotazione organica come rideterminata con deliberazione G.C. n. 64 del 09/4/2019, posti vacanti per unità di personale di cat. C;

- l'opzione della mobilità interna consentirebbe ai dipendenti interessati di poter essere assegnati immediatamente negli uffici di destinazione, andando a ricoprire i posti già vacanti, al fine di garantire loro un periodo di affiancamento con il personale che sta per essere collocato a riposo e di adeguata formazione, allo scopo di non creare disservizi per l'Ente;

Considerato che:

- la mobilità interna è strumento organizzatorio dell'Ente per consentire attraverso una maggiore flessibilità dell'impiego delle risorse umane ed una diversa e migliore redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale, il raggiungimento dei programmi e degli obiettivi dell'Ente con efficienza, efficacia ed economicità, nonché per facilitare la riqualificazione e l'arricchimento professionale del personale;
- la disciplina della mobilità interna del dipendente rientra nell'ambito delle "determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro che sono assunte dagli organi di gestione dell'Ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001";
- l'Ente, nella sua veste di datore di lavoro pubblico, nell'ambito dei poteri assimilati a quelli del datore di lavoro privato, valuta positivamente la possibilità di attivare la procedura di mobilità interna, al fine di rendere funzionale l'organizzazione dei servizi suddetti alle esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione, tutelare la funzionalità all'interno delle unità produttive, migliorare la qualità della vita lavorativa dei dipendenti al fine di rendere l'attività stessa efficiente ed efficace, con diretti vantaggi per la qualità del servizio reso agli utenti;

Tenuto conto che la mobilità interna può comportare anche la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto della categoria di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trepuzzi, approvato con deliberazione della G.C. n. 180 del 6/10/2016;

Richiamati in particolare:

- l'art. 14 "Assegnazione del personale" del suddetto Regolamento, il quale prevede che:

"1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo Settore.

2. in fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.

3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco".

- l'art. 57 "Mobilità interna", il quale prevede che:

"1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.

2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.

3. Al trasferimento in altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile del settore, sentito il Segretario.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da

valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:

a) motivi di salute;

b) motivi familiari;

c) incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra settori diversi è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg./Pro.

7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire detta posizione.

Considerato dunque che il su richiamato Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi prevede la possibilità per l'Ente, nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, di verificare tramite il Segretario Comunale se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire detta posizione;

Ritenuto avvalersi di questa possibilità attivando l'istituto della mobilità interna per ricoprire n. 4 delle posizioni vacanti di cat. C in dotazione organica, rispettivamente una per il Settore Comunicazione Pubblica – Servizi Demografici, una per il Settore Attività Produttive, una per il Settore Affari Generali e una per il Settore Urbanistica e Igiene urbana; eventualità, questa, che consentirebbe all'Ente di garantire in tempi brevi la continuità nell'assolvimento delle attività ordinarie dei suddetti uffici;

Considerato che, a causa della concisa disciplina prevista dall'art. 57 del su richiamato Regolamento in materia di mobilità interna, vi è la necessità di integrarla attraverso l'introduzione del seguente art. 57-bis, al fine di dettagliare più compiutamente la procedura inerente la mobilità interna per la copertura di posti vacanti in dotazione organica:

“art. 57-bis “Procedura di mobilità mediante ricognizione per copertura di posti vacanti”

1. Nel caso in cui l'Amministrazione, ai sensi del comma 7 del precedente articolo, intenda verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire una posizione vacante in dotazione organica, il Segretario Generale, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale di avvio della procedura, procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno gg. 7 di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità, con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare.

2. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

3. La domanda di mobilità deve contenere:

a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;

b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;

c) i titoli di studio posseduti;

d) eventuali altri titoli;

4. I richiedenti saranno valutati da apposita commissione interna composta dal Segretario Generale, dal Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio Personale e dal Responsabile del Settore di appartenenza del posto vacante. La commissione procede all'esame delle caratteristiche professionali dei richiedenti ed all'espletamento di un colloquio, volto a valutare l'attitudine a ricoprire la posizione vacante e l'eventuale sussistenza di motivi di salute, familiari o di incompatibilità ambientale.

5. In seguito all'espletamento dei colloqui, è redatta una graduatoria dei richiedenti utilizzando la seguente griglia di valutazione:

A	Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente	Massimo 10 punti di cui:
A.1	Titolo superiore attinente	punti 10
A.2	Titolo superiore non attinente	punti 5
B	Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire	Massimo 20 punti di cui: (punteggi cumulabili)
B.1	ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI	Massimo 6 punti
	Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale	punti 0.60
	Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso	punti 0.30
	Ogni anno di servizio in categorie diverse	punti 0.20
	Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse	punti 0.10
B.2	SPECIALIZZAZIONI	Massimo 6 punti
	per ogni attestato	fino a punti 3
B.3	QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI	Massimo 5 punti
	per ogni attestato	fino a punti 1,5
B.4	CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE	Massimo 3 punti
	per ogni attestato	fino a punti 0,75
C	Colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire	Max 10 punti
Tot.		40 punti
NOTE:		
1. Le voci B.2, B.3 e B.4 sono graduate in base all'attinenza al posto da ricoprire.		
2. Il colloquio è volto a valutare le attitudini e la motivazione del dipendente a ricoprire il posto disponibile, nonché la sussistenza di eventuali motivi di salute, familiari o di incompatibilità ambientale.		
3. In caso di parità di punteggio, in graduatoria prederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.		

6. Al termine delle valutazioni, il Segretario Generale dispone la mobilità interna definitiva con proprio atto di organizzazione nei confronti del dipendente che ha ottenuto il maggior punteggio, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio di provenienza del dipendente e del Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire. L'eventuale parere sfavorevole deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative o gestionali che non consentono l'accoglimento dell'istanza.

7. L'esito della procedura è comunicato ai dipendenti richiedenti. È fatta salva la possibilità di non procedere alla mobilità in caso di punteggio inferiore a 20/40.

8. Anche in mancanza di domande per una posizione vacante, per ragioni di ufficio è fatta salva la possibilità di procedere a ricoprire il posto ai sensi dei commi 1, 2 e 3 del precedente articolo.

9. I provvedimenti di cui al presente articolo sono oggetto di informazione sindacale mediante trasmissione alla RSU ed alle OO.SS. territorialmente competenti."

Ritenuto, in seguito all'integrazione regolamentare, avviare le procedure di mobilità interna per

ricoprire n. 4 delle posizioni vacanti di cat. C in dotazione organica, rispettivamente una per il Settore Comunicazione Pubblica – Servizi Demografici, una per il Settore Attività Produttive, una per il Settore Affari Generali e una per il Settore Urbanistica e Igiene urbana, mediante apposito incarico al Segretario Generale;

Precisato che i trasferimenti per mobilità interna:

- non determinano alcun aumento di spesa per l'Ente;
- non comportano un incremento numerico del personale;

Atteso che la presente deliberazione è stata trasmessa alla RSU e alle OO.SS. per la dovuta informazione;

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Visti i vigenti CC.NN.LL. del comparto Regioni ed Enti Locali;

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

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto espressi dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

Tutto ciò premesso,

A voti unanimi legalmente resi e verificati:

DELIBERA

DI RICHIAMARE la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

DI MODIFICARE il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trepuzzi, approvato con deliberazione della G.C. n. 180 del 6/10/2016, attraverso l'introduzione del seguente art. 57-bis, al fine di dettagliare più compiutamente la procedura inerente la mobilità interna

“art. 57-bis “Procedura di mobilità mediante ricognizione per copertura di posti vacanti”

1. Nel caso in cui l'Amministrazione, ai sensi del comma 7 del precedente articolo, intenda verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire una posizione vacante in dotazione organica, il Segretario Generale, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale di avvio della procedura, procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno gg. 7 di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità, con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare.

2. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

3. La domanda di mobilità deve contenere:

- a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;*
- b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;*
- c) i titoli di studio posseduti;*
- d) eventuali altri titoli;*

4. I richiedenti saranno valutati da apposita commissione interna composta dal Segretario Generale, dal Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio Personale e dal Responsabile del Settore di appartenenza del posto vacante. La commissione procede all'esame delle caratteristiche professionali dei richiedenti ed

all'espletamento di un colloquio, volto a valutare l'attitudine a ricoprire la posizione vacante e l'eventuale sussistenza di motivi di salute, familiari o di incompatibilità ambientale.

5. In seguito all'espletamento dei colloqui, è redatta una graduatoria dei richiedenti utilizzando la seguente griglia di valutazione:

A	Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente	Massimo 10 punti di cui:
A.1	Titolo superiore attinente	punti 10
A.2	Titolo superiore non attinente	punti 5
B	Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire	Massimo 20 punti di cui: (punteggi cumulabili)
B.1	ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI	Massimo 6 punti
	Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale	punti 0.60
	Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso	punti 0.30
	Ogni anno di servizio in categorie diverse	punti 0.20
	Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse	punti 0.10
B.2	SPECIALIZZAZIONI	Massimo 6 punti
	per ogni attestato	fino a punti 3
B.3	QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI	Massimo 5 punti
	per ogni attestato	fino a punti 1,5
B.4	CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE	Massimo 3 punti
	per ogni attestato	fino a punti 0,75
C	Colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire	Max 10 punti
Tot.		40 punti
NOTE:		
1. Le voci B.2, B.3 e B.4 sono graduate in base all'attinenza al posto da ricoprire.		
2. Il colloquio è volto a valutare le attitudini e la motivazione del dipendente a ricoprire il posto disponibile, nonché la sussistenza di eventuali motivi di salute, familiari o di incompatibilità ambientale.		
3. In caso di parità di punteggio, in graduatoria prececherà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.		

6. Al termine delle valutazioni, il Segretario Generale dispone la mobilità interna definitiva con proprio atto di organizzazione nei confronti del dipendente che ha ottenuto il maggior punteggio, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio di provenienza del dipendente e del Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire. L'eventuale parere sfavorevole deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative o gestionali che non consentono l'accoglimento dell'istanza.

7. L'esito della procedura è comunicato ai dipendenti richiedenti. È fatta salva la possibilità di non procedere alla mobilità in caso di punteggio inferiore a 20/40.

8. Anche in mancanza di domande per una posizione vacante, per ragioni di ufficio è fatta salva la possibilità di procedere a ricoprire il posto ai sensi dei commi 1, 2 e 3 del precedente articolo.

9. I provvedimenti di cui al presente articolo sono oggetto di informazione sindacale mediante trasmissione

alla RSU ed alle OO.SS. territorialmente competenti.”

DI DARE ATTO che, a seguito della novella al regolamento, devono considerarsi abrogate eventuali altre norme interne afferenti alle materie in questione;

DI ATTIVARE l'istituto della mobilità interna per ricoprire le seguenti n. 4 posizioni vacanti di cat. C in dotazione organica:

n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C, nel Settore Comunicazione Pubblica – Servizi Demografici;

n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C, nel Settore Attività Produttive;

n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C, nel Settore Affari Generali;

n. 1 Istruttore amministrativo tecnico, cat. C, nel Settore Urbanistica e Igiene urbana;

DI CONFERIRE ESPRESSO MANDATO al Segretario Generale dell'Ente in ordine all'esperimento una procedura di mobilità interna, previo avviso pubblico, al fine di verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire le suddette posizioni vacanti, in applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trepuzzi, così come integrato dalla presente deliberazione;

DI DARE ATTO che la presente costituisce attuazione della propria precedente deliberazione n. 64 del 9/04/2019 avente ad oggetto: “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2019 – 2021, rideterminazione della dotazione organica e ricognizione annuale eccedenze. Determinazioni”;

DI DICHIARARE, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – ultimo comma – del decreto legislativo n. 267/2000.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del sujesteso provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
f.to Dott. Benvenuto Bisconti

Benvenuto

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
f.to Dott. Bisconti

Ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista nella presente deliberazione.

Impegni di Spesa						
Anno	Capitolo	Art.	Descrizione	Importo	Num. Imp	Num. SubImp.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
f.to Dott. Bisconti Benvenuto

IL VICE SINDACO
f.to Dr. Giovanni CHIRIZZI

Casarano

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Claudia

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il 03/05/2019 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente ne viene data comunicazione:

- ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. N. _____

Data

IL MESSO COMUNALE
f.to Francesco Giordano

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Claudia Casarano

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dal Municipio li,

DATA

IL SEGRETARIO GENERALE