



COMUNE DI COSTA MASNAGA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 70 DEL 08/08/2022

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E AGGIORNAMENTO SUO ALLEGATO "A" - DOTAZIONE ORGANICA-E INTEGRAZIONE ARTT. 9, 23 E 25 DELL' ALLEGATO "D" - DISCIPLINA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

L'anno duemilaventidue il giorno otto del mese di Agosto alle ore 11:54, presso la SALA GIUNTA, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	PANZERI SABINA	SI
VICE SINDACO	POZZI CRISTIAN	SI
ASSESSORE	CAZZANIGA ANNA	SI
ASSESSORE	CORBETTA MAURIZIO	--
ASSESSORE	BESANA MIRKO	SI

Presenti n° 4 Assenti n° 1

Partecipa il Segretario Comunale ROMANIELLO EMILIA.

Assume la presidenza PANZERI SABINA.

Il Presidente, constatato che il numero legale degli intervenuti rende legalmente valida la seduta, la dichiara aperta ed invita i presenti a trattare e deliberare sulla materia in oggetto.

Sono presenti

DALLA SALA GIUNTA: Sabina Panzeri, Pozzi Cristian, Mirko Besana e il Segretario comunale, dott.ssa Emilia Romaniello.

DA REMOTO: Cazzaniga Anna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 70 DELL'8.8.2022

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E AGGIORNAMENTO SUO ALLEGATO "A" - DOTAZIONE ORGANICA-E INTEGRAZIONE ARTT. 9,23 E 25 DELL' ALLEGATO "D" - DISCIPLINA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 08.11.2012 si approvava il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 12.02.2021;

RILEVATO che l'art. 19 comma 5 del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici che così recita: *"A cura dell'Ufficio Segreteria, le determinazioni sono trasmesse all'assessore competente per il visto di verifica della conformità dell'atto alle direttive ed agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo. Copia dell'atto viene inoltrata ai responsabili dei servizi che ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta delle determinazioni"*, debba essere modificato nel modo seguente:

"A cura dell'Ufficio interessato, le determinazioni sono trasmesse all'assessore competente per il visto di verifica della conformità dell'atto alle direttive ed agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo";

RITENUTO inoltre opportuno aggiornare l'allegato "A" al Regolamento sopraindicato relativo alla dotazione organica, in modo che il documento risulti coerente con la situazione occupazionale attuale;

RILEVATO che il vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici consta altresì di un allegato "D" disciplinante l'accesso al pubblico impiego;

PRESO ATTO che l'art. 25 di cui al richiamato allegato "D" al Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici regola la modalità di accesso all'impiego tramite la procedura della mobilità volontaria che così recita:

"1. Il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica funzionale in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Il passaggio di personale tra Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:

- a) *il dipendente interessato inoltra domanda al Comune di Costa Masnaga presso il quale chiede di essere trasferito, indicando la categoria di inquadramento nell'Amministrazione di appartenenza;*
- b) *alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale;*
- c) *il Responsabile del Servizio interessato al posto procede all'espletamento di un colloquio teso alla verifica psico-attitudinale dei candidati le cui domande siano corredate di quanto indicato alla lettera b) e adotta le proprie determinazioni in merito;*
- d) *in caso di esito positivo del colloquio, la Giunta Comunale adotta formale atto di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.*

3. *La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso il Comune di Costa Masnaga. Nel caso in cui il posto da coprire sia inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, gli adempimenti di cui alla lett. d) del comma 2 del presente articolo saranno svolti dal Segretario Comunale.*

4. *La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo l'ente di provenienza.*

5. *Per il personale trasferito a seguito di mobilità si deroga dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere al Comune ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione”;*

CONSIDERATO che, dovendosi procedere ad assumere mediante istituto della mobilità volontaria n. 1 agente di polizia locale, categoria giuridica C, a copertura del posto attualmente vacante in organico, l'art. 25 dell'allegato “D” al Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici necessita di essere modificato, con aggiunta della lett. e) al comma 1, nel modo seguente: *“In caso di incompatibilità, impedimento o di assenza per qualsivoglia motivo del Responsabile del Servizio interessato, procederà all'espletamento del colloquio suddetto il Segretario Comunale”;*

RITENUTO di inserire la medesima previsione sopra enunciata anche con riferimento all'art. 9 riguardo alla procedura concorsuale e all'art. 23 relativo al ricorso per collocamento (di cui all'allegato “D” recante la disciplina sull'accesso all'impiego);

ACQUISITA la documentazione elaborata nella quale vengono individuate le parti di testo soggette a modifica;

RITENUTE le modifiche meritevoli di approvazione;

RAVVISATA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce alla Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici e, in particolare, gli allegati "A" e "D" allo stesso;

ACQUISITO il parere favorevole, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18/08/2020, n. 267 del Responsabile del Servizio Amministrativo sulla regolarità tecnica della proposta di deliberazione;

CON VOTI favorevoli, unanimi, espressi con le modalità e le forme di legge;

DELIBERA

1. **DI MODIFICARE** gli articoli e le parti di testo indicate nella documentazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI INDIVIDUARE** la signora Panzeri Sabina, responsabile del servizio amministrativo, quale responsabile del procedimento al fine di dare puntuale attuazione a quanto deliberato;
3. **DI DISPORRE**, ai sensi dell'art. 32 - comma 1 - della legge 18.6.2009, n. 69, la pubblicazione della presente deliberazione all'albo online, nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune;
4. **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, alla voce "Provvedimenti" in attuazione del D.lgs. n. 33 del 14.3.2013 in materia di trasparenza amministrativa;
5. **DI COMUNICARE** la presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000;
6. **DI DICHIARARE** con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000, attesa la necessità di provvedere con solerzia a quanto deliberato.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. in ordine alla Regolarità Tecnica della proposta **n.ro 685 del 23/07/2022** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio **PANZERI SABINA** in data **08/08/2022**

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
PANZERI SABINA

Il Segretario Comunale
Dott.ssa ROMANIELLO EMILIA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 926

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **PANZERI SABINA** attesta che in data 11/08/2022 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibera diviene esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione.

Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.