



PROVINCIA DI TORINO  
**COMUNE DI CORIO**

---

*Copia*

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**

**DELLA GIUNTA COMUNALE N. 49 IN DATA 22/04/2017**

**OGGETTO :**

**MODIFICA REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI E PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'ENTE.**

L'anno duemiladiciassette addì ventidue del mese di aprile alle ore dieci e minuti cinquanta nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

<b>COGNOME e NOME</b>	<b>PRESENTE</b>
COSTA FROLA MARIA SUSANNA - Sindaco	Sì
ARRIGO FRANCESCO - Vice Sindaco	Sì
RUO REDDA CLAUDIO - Assessore	Giust.
PERACCHIONE IDA - Assessore	Sì
SOFFIANTINO CARLOTTA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Signora DEL SORDO Dott.ssa Gaetana il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Richiamati :**

- l'articolo 89, comma 5 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'articolo 48 comma 3 del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'art. 42 comma 2 lettera a), dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'art. 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- i contenuti del D.Lgs. 29.10.2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

### **Premesso:**

- che con propria deliberazione n. 254 del 23.12.1997 è stato approvato il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, modificato con propri atti n. 196/18.11.1998, n. 16/12.02.2002, n. 112/11.11.2003, n. 23 del 03.02.2004, n. 8 del 01.02.2005 e n. 62 del 30.07.2015;
- che con propria deliberazione n. 255 in data 23.12.1997 è stato approvato il regolamento per l'accesso all'impiego presso l'ente, modificato con propri atti n. 175 del 03.10.1998, n. 16 del 12.02.2002, n. 96 del 17.09.2002 e n. 62 del 30.07.2015;

**Considerato** opportuno modificare il regolamento per l'accesso all'impiego presso l'ente come in appresso:

- al Capo I AMMISSIONE ALL'IMPIEGO si sostituiscono gli artt.2-3-4 e 5 con quelli riportati nell'allegato al presente provvedimento;
- al Capo II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI si sostituiscono gli articoli da 8 a 29 con quelli riportati nell'allegato al presente provvedimento;
- si sostituiscono gli allegati A e B richiamati nell'art. 6 con i nuovi allegati A e B riportati nell'allegato al presente provvedimento;

**Considerato**, altresì, opportuno modificare il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi apportando modifiche ed integrazioni all'art. 25 "Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria", al fine anche di meglio precisarne il contenuto, e quindi sostituendo il suddetto art. 25 con il seguente:

**Art. 25 – MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITA' VOLONTARIA**

---

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità, approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria.

L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune.

Per la partecipazione alla procedura di mobilità saranno richiesti, oltre ai requisiti di ordine generale, l'assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, e di procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura; il possesso di nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

I candidati saranno selezionati da una apposita Commissione, nominata successivamente e presieduta dal Segretario Comunale, sulla base dei titoli professionali e formativi risultanti dal curriculum vitae e di un colloquio tecnico attitudinale finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nonché l'attitudine e la motivazione personale rispetto al posto da ricoprire.

Il colloquio verterà in maniera non esaustiva su materie specifiche del posto da ricoprire, su nozioni di ordinamento e funzionamento dell'ente locale nonché sui diritti e doveri nel pubblico impiego.

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria.

L'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria avviene con i seguenti criteri:

Curriculum vitae max 10 punti

Colloquio max 30 punti

Il colloquio non si intende superato nel caso non venga raggiunto il punteggio minimo di 21 /30.

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.

I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del colloquio e degli altri elementi di valutazione.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria.

Il nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità dovrà essere rilasciato dall'Ente di provenienza del candidato idoneo in un tempo compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Corio.

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

La mobilità esterna in uscita del personale di questo Comune è disposta, in base agli atti di indirizzo della Giunta Comunale, con determinazione del Segretario Comunale, sentito il Responsabile del servizio interessato alla mobilità

Non è consentito il trasferimento per mobilità ad altro Ente al dipendente che non abbia ottenuto regolare nulla osta da questo e dal Comune di destinazione.

**VISTI** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e smi.

**CON VOTI** unanimi e favorevoli, resi nelle forme di legge e di rito.

**DELIBERA**

- Di modificare il Regolamento per l'accesso all'impiego presso l'ente come in appresso:
- al Capo I AMMISSIONE ALL'IMPIEGO si sostituiscono gli artt.2-3-4 e 5 con quelli riportati nell'allegato al presente provvedimento, che ne forma parte integrante e sostanziale;
- al Capo II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI si sostituiscono gli articoli da 8 a 29 con quelli riportati nell'allegato al presente provvedimento, che ne forma parte integrante e sostanziale;
- si sostituiscono gli allegati A e B richiamati nell'art. 6 con i nuovi allegati A e B riportati nell'allegato al presente provvedimento, che ne forma parte integrante e sostanziale;
- si apportano all'Indice le necessarie modifiche.
- Di modificare il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi come in appresso:
  - l'art. 25 "Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria" viene sostituito con il seguente:

**Art. 25 – MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITA' VOLONTARIA**

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità, approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria.

L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune.

Per la partecipazione alla procedura di mobilità saranno richiesti, oltre ai requisiti di ordine generale, l'assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, e di procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura; il possesso di nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

I candidati saranno selezionati da una apposita Commissione, nominata successivamente e presieduta dal Segretario Comunale, sulla base dei titoli professionali e formativi risultanti dal curriculum vitae e di un colloquio tecnico attitudinale finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nonché l'attitudine e la motivazione personale rispetto al posto da ricoprire.

Il colloquio verterà in maniera non esaustiva su materie specifiche del posto da ricoprire, su nozioni di ordinamento e funzionamento dell'ente locale nonché sui diritti e doveri nel pubblico impiego.

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria.

L'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria avviene con i seguenti criteri:

Curriculum vitae max 10 punti

Colloquio max 30 punti

Il colloquio non si intende superato nel caso non venga raggiunto il punteggio minimo di 21 /30.

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.

I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del colloquio e degli altri elementi di valutazione.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria.

Il nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità dovrà essere rilasciato dall'Ente di provenienza del candidato idoneo in un tempo compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Corio.

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione. La mobilità esterna in uscita del personale di questo Comune è disposta, in base agli atti di indirizzo della Giunta Comunale, con determinazione del Segretario Comunale, sentito il Responsabile del servizio interessato alla mobilità

Non è consentito il trasferimento per mobilità ad altro Ente al dipendente che non abbia ottenuto regolare nulla osta da questo e dal Comune di destinazione.

- Di dichiarare, per l'urgenza, con successiva e separata votazione unanime e favorevole, resa nelle forme di rito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c.4 D.Lgs. 267/2000 e smi.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali come modificato dall'art. 3 - c.2) lett. B del D.L. 174 del 10.10.2012.

FAVOREVOLE

F.to: DEL SORDO Gaetana

GARIGLIET BRACHET Marisa

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali come modificato dall'art. 3 - c.2) lett. B del D.L. 174 del 10.10.2012.

FAVOREVOLE

F.to: GARIGLIET BRACHET Rag. Marisa

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to COSTA FROLA MARIA SUSANNA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DEL SORDO Dott.ssa Gaetana

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 29/04/2017, come prescritto dall' art. 124, 1° comma, del T.U.L.E.L. approvato con D.Lgs. vo 18.08.2000 n.° 267 e, visti gli atti d'ufficio

#### **ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari così come prescritto dall' art. 125, comma unico, del T.U.L.E.L. 18.08.2000 n.° 267

Corio, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DEL SORDO Dott.ssa Gaetana

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Corio,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DEL SORDO Dott.ssa Gaetana

### **DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, dal 29/04/2017 al 14/05/2017, senza reclami.

\_\_\_\_\_

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA** \_\_\_\_\_

- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, del T.U.L.E.L. 18.08.2000 n.° 267)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DEL SORDO Dott.ssa Gaetana