

COMUNE DI PALOMONTE PROVINCIA DI SALERNO

Copia Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

N. 30 del 02/04/2014

Oggetto:

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno due del mese di aprile alle ore 13,02 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza degli assessori:

Assessori	Presenti
PIETRO CAPORALE	Si
GERARDO CUPO	Si
FAMULARO DIEGO	Si
PARISI OTTAVIO	No

Con la partecipazione del Segretario Comunale DOTT.SSA TRONCONE MIRLA

Il Presidente DOTT. PIETRO CAPORALE, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del D. L.vo 267/2000;

Vista la proposta di deliberazione allegata, avente ad oggetto:
“ INTEGRAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI. ”;

Ritenuta la suddetta proposta meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli, espressi dai Responsabili di Area interessati, resi ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi legali;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare l'unita proposta di deliberazione avente ad oggetto:
“ INTEGRAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI. “, che allegata alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

- 2) Con successiva votazione favorevole unanime e palese, delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

COMUNE DI PALOMONTE
PROVINCIA DI SALERNO

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale
Settore AMMINISTRATIVA
Num. 34 del 01/04/2014

Oggetto:
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI.

IL Responsabile dell'Area Amministrativa

Premesso

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 12.04.2007 è stato approvato il regolamento degli uffici e dei servizi;
- che con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 11 e 132 del 2011 sono state apportate allo stesso modifiche di adeguamento alle normative vigenti;

Tenuto conto dei principi ispiratori della riforma della pubblica amministrazione (c.d.Riforma Brunetta), orientata verso la valorizzazione della professionalità e dell'esperienza, che si ottiene anche attraverso la flessibilità lavorativa del dipendente nell'ambito della categoria di appartenenza;

Considerato

- che il regolamento, così come approvato e modificato, non contiene una norma che disciplini la mobilità interna;
- che tale modifica è necessaria in quanto il ricorso alla mobilità interna sarà sempre più frequente, poiché prioritaria rispetto alle diverse modalità di reclutamento del personale;
- che, pertanto, è necessario integrare il regolamento anche con l'introduzione della disciplina relativa alla modifica del profilo professionale laddove necessario;

Ritenuto, pertanto, dover procedere all'integrazione del suddetto regolamento con l'introduzione dei seguenti articoli:

Art. 13 bis

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della categoria di appartenenza. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale può avvenire:
 - a) Per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
 - b) Per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
 - c) Per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a seguito di una comparazione tra il curriculum professionale e le esigenze dell'Ente secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi servizi dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorquando la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).
4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno *ad personam*, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.
5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Servizio competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

Art. 14 bis

La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.
3. In caso di evidenti esigenze organizzative, l'Ente utilizza l'istituto della mobilità interna per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie Aree dell'Ente.
4. La mobilità interna può determinarsi all'interno della stessa Area o tra Aree e servizi diversi. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.
5. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte:
 - Dal Responsabile di Area, nei casi in cui la mobilità avviene all'interno dello stesso servizio;
 - quando la mobilità del dipendente interessa Aree diverse, le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte dal Segretario comunale
6. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti ad Aree diverse, previa nulla osta dei responsabili delle Aree interessate.
7. Tutti i provvedimenti di trasferimento dovranno essere inviati alla R.S.U. aziendale. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

PROPONE DI DELIBERARE

- 1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente**
- 2. Di integrare** il regolamento relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi con i seguenti articoli:

Art. 13 bis

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della categoria di appartenenza. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale può avvenire:
 - a) Per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
 - b) Per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
 - c) Per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a seguito di una comparazione tra il curriculum professionale e le esigenze dell'Ente secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi servizi dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorquando la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).
4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno *ad personam*, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.
5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Servizio competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

Art. 14 bis

La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.
3. In caso di evidenti esigenze organizzative, l'Ente utilizza l'istituto della mobilità interna per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie Aree dell'Ente.
4. La mobilità interna può determinarsi all'interno della stessa Area o tra Aree e servizi diversi. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.
5. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte:
 - Dal Responsabile di Area, nei casi in cui la mobilità avviene all'interno dello stesso servizio;
 - quando la mobilità del dipendente interessa Aree diverse, le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte dal Segretario comunale
6. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti ad Aree diverse, previa nulla osta dei responsabili delle Aree interessate.
7. Tutti i provvedimenti di trasferimento dovranno essere inviati alla R.S.U. aziendale. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

3. **Di sottoporre** la presente deliberazione all'esame delle Organizzazioni sindacali adempiendo all'obbligo di informazione previsto dall'art. 7 del CCNL del 31/03/1999
4. **di conferire** al presente atto immediata eseguibilità ai sensi dell'art.134, 4° comma – del T.U. - Decreto Leg.vo n.267 del 18.08.2000.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Gerardo Amato

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Il sottoscritto AMATO GERARDO, Responsabile dell'Area interessata, in ordine alla proposta di deliberazione innanzi riportata, esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, parere FAVOREVOLE e attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Data 01/04/2014

Il Responsabile AMMINISTRATIVA
AMATO GERARDO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Il sottoscritto, Responsabile dell'Area interessata, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione innanzi riportata, esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, parere .

Data

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Letto, sottoscritto:

II PRESIDENTE
Fto. DOTT. PIETRO CAPORALE

II SEGRETARIO COMUNALE
Fto. DOTT.SSA TRONCONE MIRLA

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

Il Responsabile Area Amministrativa
AMATO GERARDO

Il sottoscritto Responsabile Area Amministrativa, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- CHE La presente deliberazione
sarà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 03/04/2014
come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.
(N. 315 REG. PUB.) PROT. N. 2493

Palomonte, _____

Il Responsabile Area Amministrativa
Fto. AMATO GERARDO

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 02/04/2014 :

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo
pervenuta richiesta di invio al controllo;

perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Palomonte, _____

Il Responsabile Area Amministrativa
Fto AMATO GERARDO