

VERBALE APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE
Marco Tamanti

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Ruggero Ruggiero



Comune di Cattolica
Provincia di Rimini



**VERBALE
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 100 DEL 21/06/2010

PUBBLICAZIONE ED ADEMPIMENTI

La presente delibera, verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 29.06.2010 (T.U. n.267/2000, art. 124, c.1).

Contestualmente all'affissione sarà comunicata ai capigruppo consiliari e trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:
- organizzazione – dirigenti – rsu – oo.ss.

Dalla Residenza Municipale, li 28.06.2010

Istruttore Amministrativo
Sandrino Galli

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON ATTO GIUNTA COMUNALE N.71 DEL 13/5/09 - SOSTITUZIONE ART.32

L'anno duemiladieci, il giorno ventuno, del mese di giugno, alle ore 14:30 nella Sala della giunta della Residenza comunale, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, su attestazione del Messo Comunale,
CERTIFICA

che copia della presente delibera è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 29.06.2010 al 14.07.2010 senza reclami, ed è divenuta esecutiva in quanto (T.U. n.267/2000):

- dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4);
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3).

Dalla Residenza Municipale, li _____

Istruttore Amministrativo
Sandrino Galli

1	TAMANTI MARCO	Sindaco	P
2	GERBONI MARIA CLAUDIA	Vice Sindaco	
3	TONTI GIANFRANCO	Assessore	P
4	MANCINI ASTORRE	Assessore	P
5	ANGELINI ALESSANDRA	Assessore	
6	PALMACCI MAURO	Assessore	P

Totale presenti n. 4

Partecipa alla Seduta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, art. 97, comma 4) il Vice Segretario Comunale Dott. Ruggero Ruggiero.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara la seduta valida ed aperta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di delibera n. 114 (proponente: Assessore Tonti Gianfranco) predisposta in data 10/06/2010 dal Responsabile del Procedimento

Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, art. 49, comma 1, (allegati all'originale del presente atto):

- a) - Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso in data 14/06/2010 dal Dirigente Responsabile del SETTORE 04 dott. Ruggero Ruggiero ;
- b) - Parere non rilevante per la Regolarità Contabile espresso in data 14/06/2010 dal Dirigente Responsabile del Settore Servizi Finanziari dott.ssa Claudia Rufer;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

1. – di approvare l'allegata proposta di deliberazione n. 114

.....

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente;

Ritenuto che sussistono particolari motivi d'urgenza, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U.EE.LL. di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile

.....



Comune di Cattolica
Provincia di Rimini



**PROPOSTA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 114 DEL 10/06/2010

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI APPROVATO CON ATTO GIUNTA COMUNALE N.71 DEL 13/5/09 -
SOSTITUZIONE ART.32**

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE 04
SERVIZIO: UFFICIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE
DIRIGENTE RESPONSABILE: Ruggero Ruggiero
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....
LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione n. 105 del 22.12.2009, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2010, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2010-2012 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamato l'atto della Giunta Comunale n. 44 del 22.03.2010, dichiarato immediatamente eseguibile, con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P:E:G:) e sono state assegnate le risorse ai diversi settori dell'Ente per l'esercizio 2010;

Visto il regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n.71 del 13/5/2009;

Premesso che in data 17/5/2010 con nota prot. n. 14424, ai sensi dell'art. 7 comma 2 CCNL 01.04.1999 "Informazione preventiva", è stata presentata alle Organizzazioni Sindacali ed alla R.S.U. la proposta di modifica dell'art. 32 "Mobilità del personale";

Preso atto che le Organizzazioni Sindacali non hanno presentato richiesta di concertazione nei termini previsti;

Ritenuto quindi di sostituire l'art. 32 del Regolamento sopra richiamato, con il testo di seguito riportato:

“Art. 32 - Mobilità del personale

1. *“Il presente Regolamento detta i criteri generali per la mobilità del personale all'interno dell'Ente (mobilità interna).*
2. *L'Istituto della mobilità all'interno dell' Ente (mobilità interna) costituisce espressione del “potere di organizzazione” dell'Amministrazione previsto dall'art.5, comma 2, del D. Lgs.30.03.2001, n.165 ed è applicabile per oggettive esigenze amministrative e di servizio discrezionalmente valutate dall'Ente stesso (come, ad esempio, quelle scaturenti dalla necessità di ricoprire posti vacanti o di nuova istituzione e dalla riorganizzazione e razionalizzazione della struttura organizzativa, ecc.).*
2. *Fermo il rispetto della categoria di appartenenza e del principio di equivalenza delle mansioni di cui all'art.52 D. Lgs. 165/2001 e Art. 13 Legge 300/1970, la mobilità interna può comportare la modifica del “profilo professionale” del dipendente, fatto salvo il possesso del titolo eventualmente necessario allo svolgimento dell'attività richiesta e la verifica da parte dell'Amministrazione della idoneità professionale del candidato, da conseguirsi eventualmente, su insindacabile valutazione dell'Ente, ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale.*
3. *La “mobilità interna” del personale dipendente si distingue in “mobilità d'urgenza” e “mobilità ordinaria” e viene attuata secondo le seguenti procedure:*

A) Mobilità d'urgenza:

nei casi in cui nell'ambito dell'Ente sia necessario soddisfare esigenze di servizio conseguenti ad eventi contingenti ed imprevedibili o a esigenze a carattere organizzativo che richiedono un tempestivo intervento. Tale utilizzazione è disposta d'ufficio, con atto motivato. Il provvedimento è adottato dal Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, previa motivazione richiesta dal Dirigente del Settore nel quale sussiste l'esigenza di servizio, sentiti tutti i Dirigenti in apposita. Conferenza previa autorizzazione a procedere della Giunta comunale (competente nella individuazione e ripartizione delle risorse umane all'interno dell'Ente).

B) Mobilità ordinaria:

il procedimento di mobilità ordinaria si distingue nel seguente modo a seconda che si tratti di mobilità all'interno dello stesso Settore o tra diversi Settori:

B-1) mobilità ordinaria all'interno dello stesso settore:

il Dirigente del Settore dispone con proprio atto la mobilità del personale assegnato nell'ambito della propria struttura;

B-2) mobilità ordinaria tra settori diversi:

in questo caso la mobilità è disposta a seguito della seguente procedura:

a) il Dirigente del Settore nel quale sussiste l'esigenza di servizio propone motivatamente al Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane l'attivazione della procedura;

b) il Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, dopo aver sentito tutti i Dirigenti in apposita Conferenza, al fine di consentire un'adeguata e tempestiva informazione sulla disponibilità dei posti

da ricoprire mediante mobilità interna, pubblica un “avviso” non impegnativo per l'Ente e rivolto ai dipendenti aventi i titoli per il posto in questione, al fine di conoscere l'interesse degli stessi alla copertura del posto medesimo;

c) la domanda del dipendente è corredata di curriculum volto a dimostrare l'idoneità a ricoprire il posto;

d) in caso di più domande, la valutazione comparativa viene effettuata dal Dirigente del Settore nel quale il dipendente deve essere assegnato sulla base del curriculum di carriera professionale in rapporto al posto da ricoprire; nel caso di un'unica domanda, lo stesso Dirigente valuta comunque l'idoneità del candidato a svolgere l'attività relativa al posto da ricoprire;

e) la mobilità viene disposta dal Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, previo nulla osta della Giunta Comunale (competente nella individuazione e ripartizione delle risorse umane all'interno dell'Ente);

f) nel caso in cui non pervengano domande di mobilità interna o qualora nessuno degli interessati venga giudicato idoneo, il dipendente interessato dalla mobilità viene individuato con atto adottato dal Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, previa apposita conferenza dei Dirigenti e previo nulla osta della Giunta comunale.

4. *Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni adottate dall'Ente in materia di “mobilità interna”.*”

Visto:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 165/2001
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servi.

D E L I B E R A

1) - di approvare, per i motivi espressi in narrativa, la modifica al Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di giunta Comunale n. 71 del 13/5/2009, consistente nell'integrale sostituzione dell'art.32 con il seguente:

“Art. 32 - Mobilità del personale

1. *“Il presente Regolamento detta i criteri generali per la mobilità del personale all'interno dell'Ente (mobilità interna).*
2. *L'Istituto della mobilità all'interno dell' Ente (mobilità interna) costituisce espressione del “potere di organizzazione” dell'Amministrazione previsto dall'art.5, comma 2, del D. Lgs.30.03.2001, n.165 ed è applicabile per oggettive esigenze amministrative e di servizio discrezionalmente valutate dall'Ente stesso (come, ad esempio, quelle scaturenti dalla necessità di ricoprire posti vacanti o di nuova istituzione e dalla riorganizzazione e razionalizzazione della struttura organizzativa, ecc.).*
3. *Fermo il rispetto della categoria di appartenenza e del principio di equivalenza delle mansioni di cui all'art.52 D. Lgs. 165/2001 e Art. 13 Legge 300/1970, la*

mobilità interna può comportare la modifica del “profilo professionale” del dipendente, fatto salvo il possesso del titolo eventualmente necessario allo svolgimento dell'attività richiesta e la verifica da parte dell'Amministrazione della idoneità professionale del candidato, da conseguirsi eventualmente, su insindacabile valutazione dell'Ente, ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale.

4. *La “mobilità interna” del personale dipendente si distingue in “mobilità d'urgenza” e “mobilità ordinaria” e viene attuata secondo le seguenti procedure:*

A) Mobilità d'urgenza:

nei casi in cui nell'ambito dell'Ente sia necessario soddisfare esigenze di servizio conseguenti ad eventi contingenti ed imprevedibili o a esigenze a carattere organizzativo che richiedono un tempestivo intervento. Tale utilizzazione è disposta d'ufficio, con atto motivato. Il provvedimento è adottato dal Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, previa motivazione richiesta dal Dirigente del Settore nel quale sussiste l'esigenza di servizio, sentiti tutti i Dirigenti in apposita. Conferenza previa autorizzazione a procedere della Giunta comunale (competente nella individuazione e ripartizione delle risorse umane all'interno dell'Ente).

B) Mobilità ordinaria:

il procedimento di mobilità ordinaria si distingue nel seguente modo a seconda che si tratti di mobilità all'interno dello stesso Settore o tra diversi Settori:

B-1) mobilità ordinaria all'interno dello stesso settore:

il Dirigente del Settore dispone con proprio atto la mobilità del personale assegnato nell'ambito della propria struttura;

B-2) mobilità ordinaria tra settori diversi:

in questo caso la mobilità è disposta a seguito della seguente procedura:

a) il Dirigente del Settore nel quale sussiste l'esigenza di servizio propone motivatamente al Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane l'attivazione della procedura;

b) il Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, dopo aver sentito tutti i Dirigenti in apposita Conferenza, al fine di consentire un'adeguata e tempestiva informazione sulla disponibilità dei posti da ricoprire mediante mobilità interna, pubblica un “avviso” non impegnativo per l'Ente e rivolto ai dipendenti aventi i titoli per il posto in questione, al fine di conoscere l'interesse degli stessi alla copertura del posto medesimo;

c) la domanda del dipendente è corredata di curriculum volto a dimostrare l'idoneità a ricoprire il posto;

d) in caso di più domande, la valutazione comparativa viene effettuata dal Dirigente del Settore nel quale il dipendente deve essere assegnato sulla base del curriculum di carriera professionale in rapporto al posto da ricoprire; nel caso di un'unica domanda, lo stesso Dirigente valuta comunque l'idoneità del candidato a svolgere l'attività relativa al posto da ricoprire;

e) la mobilità viene disposta dal Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, previo nulla osta della Giunta Comunale (competente nella individuazione e ripartizione delle risorse umane all'interno dell'Ente);

f) nel caso in cui non pervengano domande di mobilità interna o qualora

nessuno degli interessati venga giudicato idoneo, il dipendente interessato dalla mobilità viene individuato con atto adottato dal Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, previa apposita conferenza dei Dirigenti e previo nulla osta della Giunta comunale.

5. *Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni adottate dall'Ente in materia di "mobilità interna".*;

2) – di individuare quale responsabile del procedimento il dirigente dott. Ruggero Ruggiero;

3) – di trasmettere copia del presente atto all'organizzazione, ai dirigenti, alla rsu e alle oo.ss.;

4) - di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U.EE.LL. di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.

.....