



Città d'Arte

COMUNE DI MAENZA

PROVINCIA DI LATINA

P.za Leone XIII, 1 – Tel. 0773 951310/951997 – Fax 0773 951188

COPIA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

n. 124
del 17-09-2019

Oggetto: Integrazione/Modifica al vigente "Regolamento degli Uffici e Servizi" mediante introduzione e approvazione, nel Titolo III ,dell'art. 69 bis e relativo allegato "F".

L'anno duemiladiciannove il giorno diciassette del mese di settembre alle ore 18:00 e segg., regolarmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nell'ufficio del Sindaco del Comune suddetto con la presenza dei signori:

Nome	Funzione	Presenza
CLAUDIO SPERDUTI	SINDACO	P
DORINA RISI	ASSESSORE	A
TEODORICO COLORITO	ASSESSORE	P
FABIO DI GIROLAMO	ASSESSORE	P
ALESSANDRA TOMEI	ASSESSORE	P

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (articolo 97 comma 4° lettera a) del D.Lgs del 18.08.2000 n° 267) il SEGRETARIO COMUNALE PASQUALE LOFFREDO. Il SINDACO constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile; ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000, ha espresso parere favorevole
- Visto il D.Lgs. 25.02.1995 n.77 come modificato dal D.Lgs. 267/2000;
- Vista la legge 15 maggio 1997, n.127 come modificato dal D.Lgs. 267/2000;
- Visto il D.Lgs. 267/2000;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Visto il vigente regolamento di contabilità.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 99 del 23.07.2019 con la quale è stato dato indirizzo di indire una procedura volta ad assumere n.1 Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato e pieno di Categoria D posizione economica iniziale D1;

Dato atto che con determina n°128 del 10.09.2019 il Responsabile del Servizio Personale ha adottato provvedimento determinativo con il quale si prende atto dell'esito negativo della mobilità obbligatoria;

Considerato che l'Ente per ragioni di celerità ed urgenza per assicurare la copertura di posti in organico, in conformità alla normativa vigente ed alla giurisprudenza prevalente in materia, può procedere allo scorrimento di graduatorie valide presso altri Enti Locali;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n.84 del 01.08.2016, e ss.mm.ii;

Ritenuto di integrare il vigente Regolamento Uffici e Servizi (al Titolo III, Acquisizione, Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, Capo III "Disciplina delle Modalità di Accesso agli impieghi") con uno specifico articolo riguardante la procedura, generale ed astratta al fine di evitare ogni arbitrio e/o irragionevolezza, da utilizzare per procedere alla copertura dei posti in organico mediante lo scorrimento di graduatorie valide approvate da altri Enti;

Ritenuto inserire ed approvare, per le motivazioni in premessa, nel nel Titolo III, Acquisizione, Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, Capo III "Disciplina delle Modalità di Accesso agli impieghi" del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n.84 del 01.08.2016 e ss.mm.ii., il seguente articolo 69 bis che così dispone:

".....

ART.69 bis

"Assunzione mediante scorrimento di graduatorie di Altri Enti"

1. *L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dalla Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano Annuale delle Assunzioni e secondo la normativa vigente e la giurisprudenza prevalente in materia, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella propria Dotazione Organica mediante l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche approvate da altri Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali.*

La graduatoria deve riguardare procedure selettive indette per la copertura di posti della stessa categoria contrattuale e con medesimo profilo professionale del posto da coprire avvalendosi dello scorrimento.

2. *La procedura di scorrimento è articolata nelle seguenti fasi:*

- *richiesta di disponibilità agli Enti limitrofi;*
- *acquisizione della disponibilità e procedimento per l'individuazione dell'idoneo disponibile da assumere;*
- *assunzione, secondo l'iter amministrativo stabilito dalla legge pro-tempore vigente, dell'idoneo disponibile all'assunzione individuato secondo la procedura riportata nei commi del presente articolo.*

3. *Il Responsabile dell'Area Finanziaria - Settore Personale richiede con propria nota ai Comuni limitrofi la disponibilità a consentire l'utilizzo di proprie graduatorie valide.*

La predetta nota deve contenere:

- ì *il numero e la/e categoria/e ed il profilo professionale delle risorse umane che si intende assumere mediante scorrimento di graduatoria che deve essere la medesima di quella selezionati mediante la graduatoria di cui si richiede di avvalersi.*
- ì *la richiesta di comunicare, congiuntamente alla disponibilità, l'anno di approvazione della graduatoria e il numero d'ordine, nella classifica di merito, del primo degli idonei disponibili;*
- ì *la manifestazione di volontà alla sottoscrizione di apposita convenzione*

ì il termine pari a giorni 7 (sette) entro cui l'Ente deve fornire la propria disponibilità allo scorrimento.

4. Dopo l'acquisizione delle disponibilità all'utilizzo delle graduatorie, ha inizio il procedimento di individuazione dell'idoneo disponibile da assumere come segue:

A) Nel caso pervenga al Comune di Maenza una sola disponibilità di utilizzo di graduatoria.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria - Settore Personale, provvederà a stipulare apposita convenzione con l'Ente titolare della graduatoria e successivamente procederà a contattare il primo degli idonei, ed in caso di rifiuto di questi i candidati seguenti nel rigoroso ordine di merito della graduatoria che si sta scorrendo per procedere alla proposta di assunzione.

B) Nel caso pervenga al Comune di Maenza due o più disponibilità di utilizzo di graduatoria.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria - Settore Personale, preliminarmente, procederà a considerare l'anno di approvazione della graduatoria (nel rispetto dei termini di validità di cui al comma 362 della legge 145/2018) ed il numero d'ordine nella classifica di merito, del primo degli idonei disponibili.

Le graduatorie disponibili verranno ordinate secondo l'anno di approvazione più recente.

Nell'ipotesi in cui ci fossero più graduatorie approvate nello stesso anno più recente, l'idoneo/a disponibile da assumere verrà individuato/a in quello che avrà dato la propria disponibilità all'assunzione e che occupa, tra le graduatorie disponibili ordinate come sopra, la posizione nella classifica di merito con il numero più vicino allo 0.

Nell'ipotesi in cui due o più idonei, appartenenti a graduatorie approvate nello stesso anno più recente e che occupino la stessa posizione nella classifica di merito con il numero più vicino allo 0, l'individuazione dell'idoneo/a disponibile da assumere verrà individuato/a in chi, tra loro, conseguirà il miglior punteggio derivante dalla comparazione dei seguenti parametri che attengono al profilo professionale e culturale degli idonei disponibili, assegnando un punteggio secondo quanto stabilito nell'allegato "F" al presente Regolamento:

ì **Servizio prestato presso gli Enti del Comparto Contrattuale Funzioni Locali.** Verrà considerato il servizio prestato, a tempo determinato e/o indeterminato. Non saranno presi in considerazione collaborazioni, contratti a progetto e prestazioni che non prevedono l'instaurazione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione. Il Servizio sarà valutato secondo il punteggio stabilito nell'allegato "F" al presente Regolamento da intendersi qui integralmente riportato e trascritto a formarne parte integrante;

ì **Curriculum vitae et studiorum** del candidato. Verranno valutati i titoli posseduti secondo il punteggio stabilito nell'allegato "F" alla presente regolamento da intendersi qui integralmente riportato e trascritto a formarne parte integrante.

A questo scopo gli idonei aventi la medesima posizione trasmetteranno, congiuntamente all'autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui al Reg. Ue 679/2016, i titoli di servizio ovvero la loro autocertificazione ed i titoli di studio e culturali.

A parità di punteggio si procede secondo quanto riportato nell'allegato "D" al presente Regolamento.

5. Individuato l'idoneo/a disponibile all'assunzione, con le modalità di cui ai precedenti commi, si procederà all'assunzione.....";

Ritenuto di inserire ed approvare, in considerazione dell'introduzione del citato art. 69 bis, il seguente allegato "F" al vigente Regolamento Uffici e Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n.84 del 01.08.2016 e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

"..... Allegato "F"

Al Regolamento degli Uffici e servizi

Punteggio da attribuire ai titoli di servizio o al curriculum nell'ipotesi di scorrimento di graduatorie di altri Enti

Servizio prestato, a tempo indeterminato e/o determinato presso Enti del Comparto di contrattazione Funzioni locali.

Non saranno presi in considerazione collaborazioni, contratti a progetto e prestazioni che non prevedono l'instaurazione di un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

(Max di 10 punti)

Titolo di servizio	punteggio
<i>Servizio prestato in categoria D</i>	<i>1 punto per ogni anno di servizio (sarà assegnato un punto per la frazione di anno pari o superiori a mesi 6)</i>
<i>Servizio prestato in categoria C</i>	<i>0,75 punti per ogni anno di servizio (sarà assegnato un punto per la frazione di anno pari o superiori a mesi 6)</i>
<i>Servizio prestato in categoria B</i>	<i>0,50 punti per ogni anno di servizio (sarà assegnato un punto per la frazione di anno pari o superiori a mesi 6)</i>
<i>Servizio prestato in categoria A</i>	<i>0,25 punti per ogni anno di servizio (sarà assegnato un punto per la frazione di anno pari o superiori a mesi 6)</i>

Curriculum vitae et studiorum (Max 10 punti)

Titoli valutabili:

- ı Titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego relativo al profilo per cui si procede allo scorrimento (**max punti 6**);

Votazione in centesimi	Votazione in centodieci decimi	punti
<i>Da 60 a 69</i>	<i>Da 66 a 76</i>	<i>Punti 2</i>
<i>Da 70 a 79</i>	<i>Da 77 a 87</i>	<i>Punti 3</i>
<i>Da 80 a 89</i>	<i>Da 88 a 98</i>	<i>Punti 4</i>
<i>Da 90 a 95</i>	<i>Da 99 a 105</i>	<i>Punti 5</i>
<i>Da 96 a 100</i>	<i>Da 106 a 110 e lode</i>	<i>Punti 6</i>

- ı Titoli accademici ulteriori rispetto al titolo per l'accesso (**max punti 2**);

Titolo	punteggio
<i>Seconda laurea o master di II livello o Diploma di specializzazione o dottorato di ricerca universitario in materie non attinenti il profilo professionale per cui si procede a scorrimento</i>	<i>Punti 1</i>
<i>Seconda laurea o master di II livello o Diploma di specializzazione universitario o dottorato di ricerca in materie non attinenti il profilo professionale per cui si procede a scorrimento</i>	<i>Punti 2</i>

- ï *Corsi universitari, iscrizioni ad albi, abilitazioni all'esercizio di professioni, funzioni o compiti specifici (0,25 per corso o abilitazione fino ad un **max di 1 punto**);*
- ï *Titolo vari desumibili dal curriculum e non rientranti nelle categorie precedenti se certificati e conclusi con profitto (valutazione complessiva fino a **max 1 punto**)*

.....”;

Acquisito il parere favorevole di Regolarità Tecnica reso dal Responsabile dell'Area Affari Generali-Vigilanza , ai sensi dell'art 49 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000;

Visto:

- ï Lo Statuto Comunale
- ï La L 190/2012
- ï D.Lgs 33/2013
- ï Il D. Lgs. 267/2000

Con voti unanimi favorevoli legalmente resi

DELIBERA

1. **La premessa** è parte integrante e sostanziale del presente deliberato e si intende qui integralmente riportata e trascritta;
2. **Di inserire ed approvare**, per le motivazioni in premessa, nel nel Titolo III, Acquisizione, Gestione E Sviluppo Delle Risorse Umane, Capo III “Disciplina delle Modalità di Accesso agli impieghi” del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 84 del 01,08.2016 e ss.mm.ii., il seguente articolo 69 bis che così dispone:

“

ART.69 bis

“Assunzione mediante scorrimento di graduatorie di Altri Enti”

2. *L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dalla Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano Annuale delle Assunzioni e secondo la normativa vigente e la giurisprudenza prevalente in materia, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella propria Dotazione Organica mediante l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche approvate da altri Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali.*

La graduatoria deve riguardare procedure selettive indette per la copertura di posti della stessa categoria contrattuale e con medesimo profilo professionale del posto da coprire avvalendosi dello scorrimento.

2. *La procedura di scorrimento è articolata nelle seguenti fasi:*
 - *richiesta di disponibilità agli Enti limitrofi;*
 - *acquisizione della disponibilità e procedimento per l'individuazione dell'idoneo disponibile da assumere;*
 - *assunzione, secondo l'iter amministrativo stabilito dalla legge pro-tempore vigente, dell'idoneo disponibile all'assunzione individuato secondo la procedura riportata nei commi del presente articolo.*

3. *Il Responsabile dell'Area Finanziaria - Settore Personale richiede con propria nota ai Comuni limitrofi la disponibilità a consentire l'utilizzo di proprie graduatorie valide.*

La predetta nota deve contenere:

- ï *il numero e la/e categoria/e ed il profilo professionale delle risorse umane che si intende assumere mediante scorrimento di graduatoria che deve essere la medesima di quella selezionati mediante la graduatoria di cui si richiede di avvalersi.*

- ì *la richiesta di comunicare, congiuntamente alla disponibilità, l'anno di approvazione della graduatoria e il numero d'ordine, nella classifica di merito, del primo degli idonei disponibili;*
- ì *la manifestazione di volontà alla sottoscrizione di apposita convenzione*
- ì *il termine pari a giorni 7 (sette) entro cui l'Ente deve fornire la propria disponibilità allo scorrimento.*

4. *Dopo l'acquisizione delle disponibilità all'utilizzo delle graduatorie, ha inizio il procedimento di individuazione dell'idoneo disponibile da assumere come segue:*

A) Nel caso pervenga al Comune di Maenza una sola disponibilità di utilizzo di graduatoria.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria - Settore Personale, provvederà a stipulare apposita convenzione con l'Ente titolare della graduatoria e successivamente procederà a contattare il primo degli idonei, ed in caso di rifiuto di questi i candidati seguenti nel rigoroso ordine di merito della graduatoria che si sta scorrendo per procedere alla proposta di assunzione.

B) Nel caso pervenga al Comune di Maenza due o più disponibilità di utilizzo di graduatoria.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria - Settore Personale, preliminarmente, procederà a considerare l'anno di approvazione della graduatoria (nel rispetto dei termini di validità di cui al comma 362 della legge 145/2018) ed il numero d'ordine nella classifica di merito, del primo degli idonei disponibili.

Le graduatorie disponibili verranno ordinate secondo l'anno di approvazione più recente.

Nell'ipotesi in cui ci fossero più graduatorie approvate nello stesso anno più recente, l'idoneo/a disponibile da assumere verrà individuato/a in quello che avrà dato la propria disponibilità all'assunzione e che occupa, tra le graduatorie disponibili ordinate come sopra, la posizione nella classifica di merito con il numero più vicino allo 0.

Nell'ipotesi in cui due o più idonei, appartenenti a graduatorie approvate nello stesso anno più recente e che occupino la stessa posizione nella classifica di merito con il numero più vicino allo 0, l'individuazione dell'idoneo/a disponibile da assumere verrà individuato/a in chi, tra loro, conseguirà il miglior punteggio derivante dalla comparazione dei seguenti parametri che attengono al profilo professionale e culturale degli idonei disponibili, assegnando un punteggio secondo quanto stabilito nell'allegato "F" al presente Regolamento:

- ì **Servizio prestato presso gli Enti del Comparto Contrattuale Funzioni Locali.** *Verrà considerato il servizio prestato, a tempo determinato e/o indeterminato. Non saranno presi in considerazione collaborazioni, contratti a progetto e prestazioni che non prevedono l'instaurazione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione. Il Servizio sarà valutato secondo il punteggio stabilito nell'allegato "F" al presente Regolamento da intendersi qui integralmente riportato e trascritto a formarne parte integrante;*
- ì **Curriculum vitae et studiorum** del candidato. *Verranno valutati i titoli posseduti secondo il punteggio stabilito nell'allegato "F" alla presente regolamento da intendersi qui integralmente riportato e trascritto a formarne parte integrante.*

A questo scopo gli idonei aventi la medesima posizione trasmetteranno, congiuntamente all'autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui al Reg. Ue 679/2016, i titoli di servizio ovvero la loro autocertificazione ed i titoli di studio e culturali.

A parità di punteggio si procede secondo quanto riportato nell'allegato "D" al presente Regolamento.

5. *Individuato l'idoneo/a disponibile all'assunzione, con le modalità di cui ai precedenti commi, si procederà all'assunzione.....";*

3. Di inserire ed approvare, in considerazione dell'introduzione del citato art. 69 bis, il seguente allegato "F" al vigente Regolamento Uffici e Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n.84 del 01.08.2016 e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

"" Allegato "F"

Punteggio da attribuire ai titoli di servizio o al curriculum nell'ipotesi di scorrimento di graduatorie di altri Enti

Servizio prestato, a tempo indeterminato e/o determinato presso Enti del Comparto di contrattazione Funzioni locali.

Non saranno presi in considerazione collaborazioni, contratti a progetto e prestazioni che non prevedono l'instaurazione di un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

(Max di 10 punti)

Titolo di servizio	punteggio
Servizio prestato in categoria D	1 punto per ogni anno di servizio (sarà assegnato un punto per la frazione di anno pari o superiori a mesi 6)
Servizio prestato in categoria C	0,75 punti per ogni anno di servizio (sarà assegnato un punto per la frazione di anno pari o superiori a mesi 6)
Servizio prestato in categoria B	0,50 punti per ogni anno di servizio (sarà assegnato un punto per la frazione di anno pari o superiori a mesi 6)
Servizio prestato in categoria A	0,25 punti per ogni anno di servizio (sarà assegnato un punto per la frazione di anno pari o superiori a mesi 6)

Curriculum vitae et studiorum (Max 10 punti)

Titoli valutabili:

- ı Titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego relativo al profilo per cui si procede allo scorrimento (**max punti 6**);

Votazione in centesimi	Votazione in centodieci decimi	punti
Da 60 a 69	Da 66 a 76	Punti 2
Da 70 a 79	Da 77 a 87	Punti 3
Da 80 a 89	Da 88 a 98	Punti 4
Da 90 a 95	Da 99 a 105	Punti 5
Da 96 a 100	Da 106 a 110 e lode	Punti 6

- ı Titoli accademici ulteriori rispetto al titolo per l'accesso (**max punti 2**);

Titolo	punteggio
Seconda laurea o master di II livello o Diploma di specializzazione o dottorato di ricerca universitario in materie non attinenti il profilo professionale per cui si procede a scorrimento	Punti 1
Seconda laurea o master di II livello o Diploma di specializzazione universitario o dottorato di ricerca in materie non attinenti	Punti 2

il profilo professionale per cui si procede a scorrimento

- ï *Corsi universitari, iscrizioni ad albi, abilitazioni all'esercizio di professioni, funzioni o compiti specifici (0,25 per corso o abilitazione fino ad un **max di 1 punto**);*
- ï *Titolo vari desumibili dal curriculum e non rientranti nelle categorie precedenti se certificati e conclusi con profitto (valutazione complessiva fino a **max 1 punto**)*

.....";

4. Di trasmettere la presente delibera agli uffici comunali per le azioni di competenza;

5. Di rendere, stante l'urgenza di provvedere in merito, con voti favorevoli unanimi, resi per alzata di mano da parte dei presenti di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 - quarto comma - del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N° 267.

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto:

Il SINDACO
F.to CLAUDIO SPERDUTI

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to PASQUALE LOFFREDO

Pareri ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000:

Per la regolarità tecnica si è espresso:

Parere Favorevole

Il Responsabile del Servizio
F.to PASQUALE LOFFREDO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il responsabile della pubblicazione on-line
(Regolamento approvato con D.G.C.m°25 del 17.03.2016 e relativo decreto di nomina)

Visti gli atti d'ufficio
Visto lo Statuto comunale

ATTESTA CHE:

- la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito Web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 31, comma 1°, della Legge 18 giugno 2009, n° 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n° _____ in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai Capigruppo consiliari (art. 125 del D.Lgs 18.08.2000 n° 267)

Maenza, lì 19-09-2019

Il RESPONSABILE DELLA PUB. ON LINE
F.to

**Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio
ATTESTA**

che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 17-09-2019 in quanto

- dichiarata immediatamente eseguibile
- decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione

Maenza, 18-09-2019

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to PASQUALE LOFFREDO