



COMUNE DI VIGNALE MONFERRATO

C.A.P. 15049 – PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Tel. 0142/933001 – 0142/933651 Fax 0142/930956
www.comune.vignalemonferrato.al.it - info@comune.vignalemonferrato.al.it
Partita IVA 00452360068

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 15

OGGETTO:	APPROVAZIONE PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE ASSUNZIONI 2011/2013.
----------	---

L'anno **DUEMILAUNDICI** addì **SEDICI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **DODICI** e minuti **ZERO** nella Sala delle Riunioni

Esaurite le formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, sono stati per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano presenti:

N. ord.	COGNOME e NOME	Presente	Assente
1	CORONA Ernesta - Sindaco	x	
2	SARZANO Paolo - Vice Sindaco	x	
3	CREMONESE Cesarino - Assessore	x	
4	ANNOVAZZI Laura - Assessore	x	
5	BUZIO Marco - Assessore		x

Con l'intervento e l'opera del Signor **PALMIERI Dr. Sante - Segretario Comunale**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **CORONA Rag. Ernesta**, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione del Sindaco e del Segretario Comunale;
PRESO ATTO CHE il Comune si è dotato dei seguenti atti organizzativi concernenti il personale dipendente:

- Deliberazione G.C. n. 23 del 13.03.2001, esecutiva, concernente la dotazione organica personale dipendente;
- Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione G.C. n. 04 del 07.01.2000, esecutiva;

VISTA la determinazione del Segretario Comunale/Responsabile del servizio personale n. 03 del 17.01.2010 di collocamento a riposo per inabilità assoluta e permanente di un dipendente di cat. B, posizione economica B5, profilo professionale esecutore tecnico dell'area tecnico manutentiva, con decorrenza dal 17.02.2010;

VISTA la determinazione del Segretario Comunale/Responsabile del servizio personale n. 05 del 24.02.2010 di collocamento a riposo, a domanda, di un dipendente di cat. B, posizione economica B6, profilo professionale esecutore tecnico dell'area tecnico manutentiva, con mansioni altresì di autista scuolabus, con decorrenza dal 01.06.2010;

ATTESA la necessità di coprire il posto di categoria B, profilo professionale esecutore tecnico dell'area tecnico manutentiva, con mansioni altresì di autista scuolabus, resosi vacante nell'anno 2010, al fine di sopperire alle esigenze istituzionali dell'ente;

VISTO l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e successive modificazioni laddove prevede, nell'ipotesi di cessazione di personale per collocamento a riposo o altra causa, che il turn over possa venire nel limite numerico e di spesa corrispondente alle cessazioni dal servizio complessivamente intervenute nell'anno precedente;

VISTA altresì la delibera n. 03 del 25.01.2011 della Corte Conti – Sezioni Riunite di Controllo laddove chiarisce che le nuove regole del turn over, dettate dal D.L. 78/2010 che lo limita al 20% del personale cessato, non si applicano nei Comuni con meno di 5.000 abitanti purché non venga superata la spesa di personale sostenuta nell'anno 2004, né la spesa di personale superi il 40% delle uscite correnti;

DATO ATTO che con l'assunzione nell'anno 2011 di un dipendente di categoria B non viene superata la spesa di personale sostenuta nell'anno 2004 né la spesa di personale supera il 40% delle uscite correnti;

RILEVATO che l'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 prevede, quale condizione preliminare per l'avvio delle procedure di reclutamento, l'adempimento valido per tutte le Amministrazioni Pubbliche di approvare la programmazione del fabbisogno di personale con cadenza triennale. Detta programmazione triennale deve contenere le previsioni di assunzione del personale a tempo indeterminato, comprensivo delle unità di cui alla Legge 68/1999 nonché, come disposto dall'art. 3 del C.C.N.L. del 14.09.2000 del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro;

DATO ATTO che detta programmazione del fabbisogno del personale è di competenza dell'organo di vertice dell'Amministrazione e che nel caso dell'Ente Locale, tale organo deve essere identificato nella Giunta Comunale il tutto come desumibile dall'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449 e s.m.i. e dall'art. 35, comma 4 D. Lgs. 165/2001;

DATO ATTO che il Segretario Comunale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che la Sig.ra Bauce Ivonne, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità contabile dell'atto ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime espressa palesemente;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in parte preambolo e che qui si intendono integralmente richiamate quanto segue:

1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 23.03.2001 n. 165, il programma annuale e triennale di fabbisogno di personale come di seguito evidenziato;

2. **DI PROGRAMMARE**, per l'anno 2011, l'assunzione/reclutamento di un dipendente di Cat. B posizione economica B1 esecutore tecnico dell'area tecnico manutentiva, con mansioni altresì di autista scuolabus;

3. **DI AUTORIZZARE** il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio Personale, Dott. Sante Palmieri ad attivare le procedure di reclutamento sulla base di specifico bando di concorso previo esperimento della procedura di mobilità in entrata ex art.30 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. secondo i seguenti criteri:

A) In ordine ai requisiti di accesso :

1. **Rapporto di lavoro** in essere alle dipendenze di enti del comparto delle Regioni ed autonomie locali;
2. **Servizio di ruolo a tempo pieno di almeno 12 mesi** alla data di scadenza del bando in profilo uguale o analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire;
3. **Assenso dell'Ente di provenienza** : tale assenso, che rappresenta condizione di legge essenziale ed imprescindibile per l'effettivo trasferimento, potrà essere acquisito anche successivamente all'esito positivo della valutazione ma dovrà pervenire entro una data certa;

B) In ordine ai criteri di valutazione :

1. **Curriculum formativo-professionale** da allegare alla domanda di mobilità
2. **Colloquio valutativo**: sarà volto a verificare la congruità della professionalità posseduta rispetto alle particolari esigenze richieste e le capacità attitudinali riconducibili al posto da ricoprire; verrà attestata o meno l'idoneità professionale finale;

C) In ordine alle modalità procedurali :

1. **Indizione**, da parte del Segretario comunale/Responsabile Servizio Gestione Giuridica del Personale di **apposito bando – avviso** di mobilità esterna compartimentale (comparto Regioni-Autonomie locali) contenenti i seguenti elementi essenziali : indicazioni relative al posto da ricoprire, contenuto della domanda di partecipazione e documentazione da allegare, modalità e termini di presentazione della domanda;
 2. **Pubblicizzazione** dell'avviso attraverso pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune per almeno 15 giorni ed invio ai comuni limitrofi;
 3. **Istruttoria delle domande** : è svolta dal Servizio Segreteria; le eventuali domande di mobilità eventualmente acquisite prima dell'emissione del bando dovranno essere riproposte o confermate con le modalità e i termini del bando/avviso, assicurando agli interessati apposita informazione contestualmente alla pubblicazione del suddetto bando/avviso;
 4. **Valutazione** : l'esame del curriculum e il colloquio valutativo sono effettuati dal Segretario comunale con il supporto dell'istruttore amministrativo addetto al servizio di Segreteria comunale ai fini di assistenza e verbalizzazione;
 5. **Idoneità** : La graduatoria degli idonei viene approvata con determinazione del Segretario comunale, della quale si dà contezza degli atti del procedimento con particolare riguardo alle valutazioni del curriculum e del colloquio. La graduatoria ha durata triennale dalla sua pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune
 6. **Assunzione** : è disposta solo previo assenso dell'Ente di provenienza; tale assenso deve pervenire entro data certa individuata dal Comune sulla base delle esigenze di copertura del posto. Qualora l'assenso fosse condizionato alla previa copertura del posto che il dipendente lascerebbe vacante il Comune, valutate le esigenze organizzative interne, ha facoltà di procedere alla procedura concorsuale pubblica per la copertura del posto. All'assunzione si procederà anche nel caso di unico concorrente purché utilmente collocato in graduatoria.
 7. **Graduatoria** : e' formata dai candidati che hanno conseguito l'idoneità professionale finale, elencati in ordine di anzianità di servizio nella categoria relativa al posto da coprire.
 8. Il **Bando-avviso** non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative
4. **DI TRASMETTE** copia della presente alla RSU, ai sensi della normativa vigente;
5. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to CORONA ERNESTA

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DR. SANTE PALMIERI

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune in data odierna per 15 gg consecutivi.

Lì, _____

*Il Segretario Comunale
f.to Sante dr. Palmieri*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(art.134, Decreto Legislativo n.267/2000 T.U.E.L.)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge nel sito web istituzionale di questo Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del comma 3 dell'art.134 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Si certifica che la suesata deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, D.Lgs. n.267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva.

Lì, _____

*Il Segretario Comunale
f.to Sante dr. Palmieri*

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art.125 Decreto Legislativo n.267/2000 T.U.E.L.)

Si dà atto che dell'adozione del presente atto viene data comunicazione in data _____ Elenco n. _____ ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 D.Lgs. n. 267/2000.

Lì, _____

*Il Segretario Comunale
f.to Sante dr. Palmieri*

Il Segretario Comunale esprime ai sensi dell'art. 49 - comma 2° del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della presente proposta di deliberazione.

Lì, _____

Il Segretario Comunale: f.to Sante dr. Palmieri

Il responsabile del Servizio Finanziario esprime, ai sensi dell'art. 49 - comma 1° del D. Lgs. 18.08. 2000 n. 267, **PARERE FAVOREVOLE** circa la regolarità tecnico-contabile della presente proposta di deliberazione.

Lì, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO: Baucè Ivonne

Il responsabile del Servizio Tecnico esprime, ai sensi dell'art. 49 - comma 1° del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, **PARERE FAVOREVOLE** circa la regolarità tecnico della presente proposta di deliberazione.

Lì, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO U.T.:

Il responsabile del Servizio _____ esprime, ai sensi dell'art. 49-comma 1° del D. Lgs. 18.08 .2000 n. 267, **PARERE FAVOREVOLE** circa la regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Lì, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art.151, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000, attestante la copertura finanziaria.

Lì, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Lì, _____

*Il Segretario Comunale
Sante Dr. Palmieri*