



COMUNE di RUSSI

Provincia di Ravenna

Deliberazione n. **114**

TRASMESSA: ai CAPIGRUPPO

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

APPROVAZIONE PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE DEL COMUNE DI RUSSI 2019-2021 - 3^STRALCIO DEL PIANO ASSUNZIONI. MODIFICA ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE DALLA DATA DI APPROVAZIONE DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

L'anno 2019, il giorno 08 del mese di Agosto alle ore 15:30, in Russi, presso la Residenza Comunale e nell'apposita sala delle adunanze;

Convocata a cura del Sig. Sindaco, si è oggi riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei sigg.:

	COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE
	PALLI VALENTINA	SINDACO	P
	BAGNOLI ANNA GRAZIA	VICE SINDACO	P
	DONATI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
	FREGA MIRCO	ASSESSORE	A
	GORI JACTA	ASSESSORE	P
	GRILLI MONICA	ASSESSORE	P

Presenti n° 5 Assenti n° 1

Assiste il Segretario Piera Ghirardini, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra PALLI VALENTINA, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- I comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda e Sant'Agata sul Santerno hanno deciso di costituire l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (d'ora in poi Unione) dall'1/1/2008;
- con atto rogato dal Notaio Vincenzo Palmieri di Lugo in data 27.12.2007 Repertorio nr.348909/29573 e registrato a Lugo in data 28.12.2007 al nr.7598 serie 1 T, è stato stipulato l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna con decorrenza dall'1/1/2008;
- con atto rep. n. 3 del 31/5/2008 i suddetti 9 comuni hanno conferito all'Unione la funzione personale e organizzazione, compresi i procedimenti disciplinari e il contenzioso del lavoro;
- con la delibera del C.U. n. 68 del 21/12/2016 è stata approvata la convenzione fra l'Unione dei Comuni Bassa Romagna ed il Comune di Russi per la gestione associata delle funzioni relative al servizio personale e organizzazione per gli anni 2017/2019;
- con delibera di Giunta dell'Unione n.169 del 25.08.2016 è stata approvata la riorganizzazione dell'Unione a decorrere dall'1.10.2016, con la quale, tra l'altro, viene assegnato il Servizio Sviluppo del Personale in staff alla Direzione Generale;
- con decreto del Presidente n. 7 del 30/03/2016 è stato nominato Direttore Generale il Dott. Marco Mordenti dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;
- con Decreto del Presidente dell'Unione n.15 del 27.09.2016 è stato attribuito l'incarico di Dirigente Specialista Gestione delle Risorse Umane alla Dott.ssa Francesca Cavallucci;
- con nota prot. n. 49057 del 03.10.2016 del Direttore Generale dell'Unione dei Comuni Bassa Romagna è stata attribuita alla Dr.ssa Francesca Cavallucci la delega alla firma di atti e provvedimenti nella materie assegnate al Servizio sviluppo del personale;
- con decreto del Presidente dell'Unione n. 7 del 10/05/2019 è stata disposta la permanenza in servizio del Segretario e Direttore Generale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, nonché dei Dirigenti in essere assunti ex art. 110 co.1 e co.2 del D.Lgs. 267/2000;
- con delibera della Giunta n. 171 del 21.12.2010, modificata con delibera della Giunta n. 173/ 2013 e n. 156 del 28/10/2016 con la quale è stato approvato il Regolamento di Organizzazione del Comune di Russi;
- con delibera di Consiglio del Comune di Russi n. 58 del 18/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2021;
- con delibera di Consiglio del Comune di Russi n. 62 del 18/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019/2021;
- con delibera di Giunta del Comune di Russi n. 213 in data 28/12/2018, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019/2021 - Parte contabile (Art. 169 D. Lgs n. 267/2000), modificato con successivi atti deliberativi;
- con delibera di giunta comunale n. 38 in data 19/03/2019 del Comune di Russi, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance - Piano dettagliato degli obiettivi anni 2019/2021 (Art. 197 - comma 2 - lettera a) del D. Lgs n. 267/2000 e art. 10 D. Lgs n. 150/2009);
- con delibera di giunta comunale n.58 del 09/04/2019 sono stati approvati i criteri per utilizzo del tetto di spesa e programma per il ricorso a forme di lavoro flessibile nel comune di Russi per l'anno 2019;
- con delibera di giunta comunale n.18 del 19/02/2019 del Comune di Russi è stata approvata la modifica all'organigramma e funzionigramma e piano utilizzo dal 19/2/2019;
- con delibera di giunta comunale n. 86 del 15/05/2019 del Comune di Russi è stato approvato il piano del fabbisogno del personale dipendente 2019-2021 - 2^ stralcio;

Viste le seguenti disposizioni:

- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019;
- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020;

- Legge 30 dicembre 2018, n. 145 Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021;
- Decreto legge 24 aprile 2017, n.50 convertito dalla Legge n.96/2017;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75;
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo

Richiamata la deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. 171 del 21.12.2010 con la quale è stato approvato il regolamento di organizzazione del Comune di Russi e successivamente modificato con delibere della Giunta n. 173 del 20/12/2013, n.156 del 28/10/2016 e n.16 del 23/02/2018.

Ritenuto necessario assicurare la continuità dell'azione amministrativa durante la fase di ricostituzione degli organi di governo, subito dopo le elezioni. In particolare, si pone l'esigenza di assicurare l'attività gestionale nei Comuni e nell'Unione, ente di secondo livello nel quale la formazione dei nuovi organi richiede un tempo maggiore e non sempre prevedibile;

Richiamato inoltre l'orientamento recente della Corte costituzionale (fra le tante, sentenza 24 gennaio 2017, n. 15) e della Cassazione (sez. Lavoro, 18 aprile 2017, n. 97281; sezione Lavoro, 5 maggio 2017, n. 11015) che, coerentemente con l'applicazione anche agli enti locali dell'art. 19 del d.lgs.165/2001, evidenzia come la lettura costituzionalmente orientata dell'art. 110. c. 3 TUEL sia quella di stabilire la durata massima quinquennale degli incarichi, escludendo la necessaria coincidenza della durata del contratto con quella degli organi politici;

Vista la richiesta di parere del Presidente inviata ad Anci Emilia Romagna con nota prot.n. 9941 del 20/2/2019 in merito alla disciplina applicabile ai dirigenti assunti ex art.110, commi 1 e 2;

Preso atto della risposta pervenuta dall'ANCI Emilia-Romagna con nota prot.n.16147 dell'11/03/2019;

Ritenuto necessario, a seguito di tale risposta nonché degli orientamenti applicativi espressi dalla giurisprudenza adeguare il seguente articolo del regolamento di organizzazione:

Ritenuto necessario adeguare i seguenti articoli del regolamento di organizzazione per le parti evidenziate:

ARTICOLO 20

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di responsabili a tempo determinato, di qualifica dirigenziale e non, sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. La Giunta definisce l'importo dell'eventuale compenso aggiuntivo rispetto alla pesatura della posizione dirigenziale o organizzativa.

2. In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico a termine può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.

3. Il numero degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione affidabili con contratto a termine non può superare la soglia massima prevista per legge, con distinto riferimento alle fattispecie di cui all'art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL; in particolare, l'ente può affidare incarichi dirigenziali fuori dotazione organica con riferimento a progetti speciali, ruoli di processo, altri servizi individuati dagli strumenti di programmazione. Per ambedue le tipologie può essere conferito almeno un incarico come previsto per legge.

4. La procedura di conferimento avviene previa selezione pubblica condotta attraverso la pubblicazione di apposito avviso del Dirigente del Personale per almeno 20 giorni sul sito istituzionale dell'ente, l'estratto dello stesso sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale – Concorsi

ed esami.

L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, sia all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la data del colloquio volto all'accertamento delle competenze in relazione all'incarico da ricoprire.

5. Le selezioni sono condotte da apposite commissioni nominate dal Dirigente del Personale, presiedute dal Segretario Generale o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra dirigenti dell'amministrazione, docenti e altri professionisti esterni alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Qualora il numero dei richiedenti in possesso dei requisiti sia superiore a 10, la commissione può selezionare le domande più qualificate (fino a 10) da ammettere al colloquio, sulla base delle competenze desumibili dai curricula in relazione al ruolo e ai programmi dell'Ente.

6. Il colloquio o prova selettiva è orientato ad accertare:

- a) il grado di aderenza delle competenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione dell'incarico da attribuire;
- b) le esperienze professionali maturate.

La Commissione per la valutazione attitudinale potrà essere affiancata da uno psicologo del lavoro.

7. Al termine della procedura di valutazione, la commissione individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco, a cui spetta discrezionalmente la scelta del soggetto ritenuto maggiormente idoneo indicandone le ragioni. La rosa è composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi.

8. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, convoca i candidati individuati per un colloquio di approfondimento al termine del quale può riservarsi di non conferire alcun incarico.

9. I contratti a termine vengono stipulati dal Dirigente del Personale e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di ricostituire i propri organi e di assumere decisioni ponderate in merito, si prevede una possibile prosecuzione del contratto stipulato con il soggetto incaricato **fino ad un massimo di 4 mesi dall'atto dell'insediamento del nuovo Sindaco**. L'atto sindacale di prosecuzione richiamerà nel suo dispositivo i contenuti del precedente contratto e dovrà essere sottoscritto per accettazione dal Dirigente/Responsabile incaricato.

10. Qualora l'incarico sia stato conferito per un periodo inferiore alla durata del mandato amministrativo, alla sua scadenza si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una volta sola qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

11. Qualora il Sindaco nominato ad inizio del mandato amministrativo cessi prima della conclusione dello stesso, gli incarichi dirigenziali a termine che ha conferito proseguono fino alla conclusione inizialmente prevista e per il periodo massimo del quinquennio, salvo che la Giunta non decida modifiche organizzative riguardanti le strutture dirette dai suddetti dirigenti. In tali casi il nuovo Sindaco adotta i conseguenti decreti."

ARTICOLO 26

LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna su conforme indicazione del Segretario generale, sentito il responsabile dell'Area / Settore (o Servizio, se non inserito all'interno delle predette

strutture) interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.

2. La **mobilità volontaria** (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del Dlgs n.165/01 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dal Servizio Sviluppo del Personale d'intesa con il Segretario generale dell'ente o degli enti interessati ad assumere una o più unità di personale, nel quale vengono descritti i requisiti e le competenze professionali indispensabili in relazione al ruolo da ricoprire.

Come meglio precisato nell'avviso di selezione, per poter partecipare alla selezione è necessario, a pena di esclusione:

a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;

b) essere in possesso degli specifici requisiti professionali e/o culturali nonché delle competenze indicate come indispensabili sull'avviso in relazione al posto da ricoprire eventualmente in aggiunta ai requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;

c) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 30 giorni sul sito dell'Ente e dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

a) direttamente al Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione della Bassa Romagna (con rilascio conseguente di ricevuta);

b) via fax.

c) via pec

La domanda deve contenere specifica dichiarazione ai sensi del d.p.r. 445/00 in relazione al possesso dei requisiti e delle competenze prescritte sull'avviso. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

1) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;

2) curriculum vitae datato e sottoscritto.

Il Dirigente del Servizio Sviluppo del Personale predispone l'elenco degli ammessi al colloquio.

La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile dell'Area/Settore cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Segretario/Direttore generale dell'ente che ha indetto la selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. Il colloquio individuale verte sulle competenze indicate come indispensabili sull'avviso, tenuto conto di quanto dichiarato nel curriculum.

In particolare, l'individuazione della scelta del candidato avviene sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza maturata;

- professionalità;

- motivazione.

Al termine del colloquio la Commissione individua il candidato in possesso delle competenze professionali indicate come indispensabili sull'avviso in relazione al posto da ricoprire: il Servizio Sviluppo del Personale prima dell'assunzione provvede ad effettuare la verifica di quanto dichiarato dal candidato nel curriculum.

3. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. **mobilità compensativa** o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate.

4. Per la **mobilità in uscita** si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di cinque anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative. Anche le richieste formulate da dipendenti con oltre cinque anni di permanenza minima vengono di norma rigettate qualora non conformi alle esigenze organizzative del rispettivo ente/settore, stante il regime vincolistico sulle assunzioni degli enti

locali. Tuttavia, una volta definito il piano triennale del fabbisogno del personale, qualora risultino delle possibilità assunzionali non utilizzate, l'Ente può decidere di prendere in considerazione le richieste di mobilità in uscita raccolte tramite apposito avviso pubblicato sulla intranet. Dette richieste vengono soddisfatte entro il numero dei posti disponibili per la loro sostituzione, tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità: 1) disabilità del dipendente; 2) situazione familiare con particolare riferimento alla presenza di familiari da assistere - a questo fine saranno maggiormente valutate le richieste di chi deve assistere familiari con gravi problemi di salute certificati da strutture sanitarie; 3) chilometri di distanza dall'abitazione di residenza; 4) anzianità di servizio nel Comune di Russi. La selezione è effettuata dal Segretario Generale, vista l'istruttoria del Servizio Sviluppo del Personale.

Considerato che:

- il 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 le “*linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA*” emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, entrate in vigore dal 24 settembre 2018 che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale improntata sui seguenti principi:

a) superamento dell'attuale formulazione della dotazione organica che da “contenitore” statico (insieme di posti coperti e vacanti) a “**strumento dinamico**” **concepito in termini finanziari da calcolarsi sulla base del personale in essere e da quello che l'amministrazione intende reclutare fermo restando la disciplina relativa alle facoltà assunzionali e tenendo come limite potenziale, nel caso degli enti locali, il tetto di spesa di personale di cui all'art.1, co.557, legge n.296/2006**

b) adozione di un nuovo approccio rispetto alla pianificazione del fabbisogno di personale che porti al superamento il binomio cessazione/sostituzione per approdare ad un'analisi dei seguenti elementi:

- -valutazione delle competenze necessarie a rispondere e garantire la realizzazione delle strategie dell'ente nonché dei mutamenti organizzativi e di contesto;
- -analisi dei costi del personale assegnato ad ogni singola area;
- -verifica dei gap, delle razionalizzazioni possibili

- la corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Puglia, con la deliberazione 13 luglio 2018 n.111 ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce **centralità al piano triennale del fabbisogno di personale che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa**, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art.6 del d.lgs n.165/2001, come modificato dall'art.4 del d.lgs 75/2017, dove si afferma che “*la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente*”, considerando quale **valore di riferimento il valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza**, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sezione Autonomie deliberazione 27/2015);

Dato atto che:

a) la dotazione organica teorica numerica e finanziaria, alla quale sono stati aggiunti i posti sotto riportati, rispetta la spesa media del triennio 2011-2013, in quanto rientra nel limite con un margine residuo **pari ad € 87.314,30** come risulta dall'Allegato A;

b) a partire dall'anno 2019 decadono i limiti del turn over introdotti per il triennio 2016-2018 dalla legge di bilancio 2016 (art.1, co. 228 L n. 208/2015) e pertanto, ai sensi dell'art. 3, co.5 del D. L. n. 90/2014, le capacità assunzionali saranno pari al 100% della spesa del personale cessato l'anno precedente; pertanto il Comune di Russi, tenuto conto delle cessazioni 2018 e dei resti assunzionali del triennio 2016-2018 come risulta dalla tabella di seguito riportata, potrà procedere alle assunzioni;

c) l'art. 8 della L/56/2019 ha stabilito, per il triennio 2019-2021, la possibilità per le amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 di derogare allo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 comma 2-bis del medesimo decreto;

d) l'art. 9, lettera b), comma 2 della L.56/2019 ha modificato l'art. 34-bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, riducendo la durata della procedura di cui all'art. 34-bis suddetto da due mesi a 45 giorni;

Preso atto che l'art. 3 comma 5-sexies del DL 90/14, così come modificato dal D.L. 34/2019 convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26 prevede che:

- “Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.”

Importo residuo utilizzabile nel biennio 2017 - 2018					€ 15.308,51
NOMINATIVI CESSAZIONI	ANNO 2018 CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STRUTTURA	NOTE	RETRIBUZIONE ANNUA SENZA PEO, CON ONERI E IRAP
Zini Claudia	09/04/2018	D1	Area Affari Generali		34.435,32
Martini Massima	01/09/2018	C	Area Affari Generali		31.750,51
Drei Daniela	01/09/2018	C	Area Polizia Municipale		31.750,51
Conficoni Matteo	01/11/2018	C	Area Polizia Municipale		31.750,51
Gaudenzi Giampaolo	01/11/2018	D3	Area Affari Generali		37.575,44
Emiliani Emilia **	31/12/2018	D3	Area Servizi alla Cittadinanza	Incarico di posizione organizzativa	58.378,37
TOTALE COSTO CESSATI					€ 225.640,65
* Importo disponibile per assunzioni anno 2019 (100% spesa cessazioni 2018)				100%	€ 225.640,65
Importo totale disponibile per assunzioni 2019					€ 240.949,16
NOMINATIVI ASSUNZIONI	ANNO 2019	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STRUTTURA	NOTE	
Istruttore Amministrativo	C	Area Servizi alla Cittadinanza	CFL (Stralcio 2^ 2018- 2020) Scorrimento		31.750,51
Istruttore addetto alla fiscalità	C	Area Servizi Finanziari	(Stralcio 2^ 2018-2020)		31.750,51
Istruttore Socio - Educativo	C	Area Servizi alla Cittadinanza	(Stralcio 2^ 2018-2020)		31.750,51
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	Area Polizia Municipale	(Stralcio 3^ 2019-2021)		34.435,32
Istruttore Direttivo Tecnico (Ingegnere)	D1	Area Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente destinato al 50% Ufficio Prevenzione del Rischio Sismico, al 30% Ufficio SUAP - Edilizia – Ambiente SUE e al 20% Ufficio Urbanistica	(Stralcio 1^ 2019-2021)		34.435,32

Collab. Prof.le Assistente Tecnico (sostituzione Gellini Livio dal 01/10/2019)	B3	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	(Stralcio 3^ 2019-2021) Allegato B Punto 7	29.688,23
Collab. Prof.le Assistente Tecnico (sostituzione Gordini Roberto dal 01/12/2019)	B3	Area Affari Generali destinato al servizio di custodia del cimitero	(Stralcio 3^ 2019-2021) Allegato B Punto 8	29.688,23
Totale spese nuove assunzioni 2019				223.498,63
Importo residuo utilizzabile nel 2019				17.450,53

RILEVATO CHE, ai fini della coerenza con le linee di indirizzo:

- l'ente ha effettuato insieme ai responsabili di servizio l'analisi dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future e che l'Amministrazione ritiene indispensabile procedere al turn over di queste figure, in considerazione della necessità di assicurare i servizi fondamentali della gestione cimiteriale e della manutenzione del patrimonio pubblico:

1) di n. 1 posto di Collaboratore Professionale Assistente Tecnico, Cat B/3 presso l'Area Lavori Pubblici e Patrimonio – Ufficio Patrimonio, da reclutare tramite concorso pubblico previo esito negativo della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01;

2) di n. 1 posto di Collaboratore Professionale Assistente Tecnico, Cat B/3 presso l'Area Affari Generali destinato al servizio di custodia del cimitero, da reclutare tramite concorso pubblico previo esito negativo della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis Dlgs n.165/01;

RITENUTO quindi funzionale alle esigenze dell'ente modificare il precedente Piano del Fabbisogno di Personale 2018-2020 3^ Stralcio, approvato con delibera di G.C. n. 181 del 27/11/2018, prevedendo la soppressione della prevista assunzione di un Istruttore di Vigilanza Cat. C1 da utilizzare presso l'Area Polizia Municipale, e prevedendo la sua contestuale sostituzione con un Istruttore Direttivo di Vigilanza, D/1;

DATO ATTO CHE con delibera di giunta comunale n.58 del 09/04/2019 sono stati approvati i criteri per utilizzo del tetto di spesa e programma per il ricorso a forme di lavoro flessibile nel comune di Russi per l'anno 2019;

VALUTATA la necessità, ai fini di incrementare l'efficacia nei rapporti istituzionali e con la cittadinanza, di modificare l'organigramma dell'ente, istituendo l'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione a decorrere dalla data di approvazione della presente deliberazione, nonché di recepire suddetta modifica tramite integrazione del funzionigramma del Comune di Russi;

RITENUTO CHE, conseguentemente all'istituzione dell'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione, si rende necessario procedere ad una ulteriore modifica dell'organigramma e del funzionigramma dell'Area Affari Generali, con la soppressione dell'Ufficio Comunicazione e la confluenza delle funzioni presso il sopracitato Ufficio di nuova istituzione;

RILEVATO CHE, ai fini della coerenza con le linee di indirizzo, l'ente ha effettuato insieme ai responsabili di servizio l'analisi dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future e che da tale analisi è emersa la necessità di procedere con:

- un'assunzione a tempo determinato ex art.110, co.1 di un Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. Giur. D, previa selezione pubblica ex art.20 del regolamento di organizzazione vigente, da destinare presso l'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione del Comune di Russi, istituito con la presente deliberazione;

- un'assunzione a tempo determinato ex art.90 di un Istruttore Amministrativo, cat. Giur. C, part time al 69,44% (25 ore settimanali) previa selezione pubblica ex art.15 del regolamento di organizzazione vigente, da destinare presso l' Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione del Comune di Russi, istituito con la presente deliberazione.

ATTESO CHE l'assunzione a tempo determinato ex art.110, co.1 di un Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. Giur. D è motivata dalla necessità del Comune di Russi di supportare il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di rappresentanza e controllo dell'ente, in particolare nella raccolta e nell'organizzazione di informazioni funzionali ai processi decisionali, nella gestione delle relazioni con soggetti pubblici e privati, anche a livello comunitario, nonché nella gestione delle modalità di comunicazione interna ed esterna, e che questa attività di supporto richiede competenze non rinvenibili all'interno dell'ente, nonché dalla necessità di rendere immediatamente operativo il nuovo Ufficio Staff attraverso professionalità già formate;

RILEVATO CHE la prevista assunzione ex art. 110 comma 1 è coerente con le disposizioni di cui all'art. 20, comma 3 del vigente regolamento di organizzazione e all' art. 110, comma 1, del TUEL, in quanto in numero non superiore al 30% dell'organico della qualifica di categoria D;

DATO ATTO CHE l'art.16, co.1 quater della legge n.160/2016 di conversione del D.L. n.113/2016 ha disposto che le assunzioni a tempo determinato ex art.110 co.1 del TUEL non vanno considerate nel tetto della flessibilità;

RITENUTO di fissare in € 6.000,00 annui l'importo dell' "indennità ad personam", ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL e dell'art. 20, comma 1 del vigente regolamento di organizzazione, da aggiungere alla restante retribuzione accessoria, in considerazione delle attività attribuite, della professionalità richiesta e della temporaneità del rapporto;

ATTESO CHE l'assunzione a tempo determinato ex art.90 di un Istruttore Amministrativo, cat. Giur. C, part time al 69,44% (25 ore settimanali) è motivata dalla necessità di coadiuvare il Sindaco nella gestione della propria agenda e della propria comunicazione, delle proprie funzioni di indirizzo e controllo e delle proprie relazioni istituzionali e pubbliche, anche a livello comunitario, nonché dal fatto che non si ravvisano, tra i dipendenti dell'ente, professionalità adeguate a svolgere questo ruolo;

RICHIAMATO in proposito l'art. 15 del vigente Regolamento generale di organizzazione che dispone quanto segue:

“1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del D. Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.

2. Il numero dei collaboratori assunti con contratto a termine non può essere superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva (cat. D), garantendo comunque all'ente la possibilità di effettuare almeno un'assunzione.

3. La Giunta individua le necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai CC.CC.NN.LL. può essere sostituito con un unico emolumento onnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam" [...]"

RILEVATO che il Comune di Russi, ai sensi del citato Regolamento, può effettuare una sola assunzione ai sensi dell'ex art. 90 TUEL, avendo un organico della categoria D inferiore a 20 unità;

RITENUTO di fissare in € 1.000,00 l'unico emolumento onnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam", sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai CC.CC.NN.LL., ai sensi dell'art. 90 TUEL;

RITENUTO di attivare le procedure per le assunzioni a termine:

- di un Istruttore Amministrativo (cat. C), part time al 69,44% (25 ore settimanali), ai sensi dell'ex art. 90 del TUEL alle dirette dipendenze del Sindaco, da assegnare all'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione, istituito con la presente deliberazione, rientrando la relativa spesa nel tetto della flessibilità per l'anno 2019, approvato con delibera della Giunta Comunale n.58 del 09/04/2019, dalla quale risulta per questa figura una spesa di € 6.732,00, e che in base all'utilizzo del tetto di spesa per la flessibilità il budget residuo annuo di flessibilità 2019 del Comune di Russi passa a € 18.610,55 ;
- di un Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL, da assegnare all'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione, istituito con la presente deliberazione;

VISTO:

-l'**allegato A** contenente la dotazione organica finanziaria del Comune di Russi;

-l'**allegato B**, contenente il piano del fabbisogno di personale 2019-2021 (3[^] stralcio piano assunzioni) e ritenuto di procedere alla sua approvazione;

-l'**allegato C**, piano di utilizzo del personale, contenente il nuovo organigramma ed il nuovo funzionigramma del Comune di Russi, in vigore dalla data di approvazione della presente deliberazione;

RICHIAMATE le disposizioni di legge in materia di pubblico impiego e di finanza pubblica;

VISTI i CC. CC. NN. LL. dei dipendenti e degli enti locali;

VERIFICATO CHE il Comune di Russi:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale e ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, con la delibera di G.C. n. 32 del 14/03/2018;
- ha rispettato il tetto di spesa di personale nel 2018 come descritto nella determinazione n. 1426 del 07/12/2017 e lo rispetta per l'anno 2019 come descritto nella determinazione n.1551 del 27/11/2018 del Dirigente Area Servizi Finanziari dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;
- con delibera di Consiglio del Comune di Russi n. 58 del 18/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2021;
- con delibera di Consiglio del Comune di Russi n. 62 del 18/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Bilancio di Previsione 2019/2021;
- con delibera di Giunta del Comune di Russi n. 213 in data 28/12/2018, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019/2021 - Parte contabile (Art. 169 D. Lgs n. 267/2000), modificato con successivi atti deliberativi;
- con delibera di giunta comunale n. 38 in data 19/03/2019 del Comune di Russi, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance - Piano dettagliato degli obiettivi anni 2019/2021 (Art. 197 - comma 2 - lettera a) del D. Lgs n. 267/2000 e art. 10 D. Lgs n. 150/2009);
- ha approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 per il triennio 2017-2019 con delibera della Giunta dell'Unione n. 254 del 01/12/2016;

ACQUISITO il parere del Collegio dei Revisori dei conti sul piano del fabbisogno del personale 2019 – 2021 – 3[^] stralcio piano assunzioni (Verbale n. 9 del 02/08/2019);

INFORMATE le OOSS e l'RSU in data 29/07/2019;

ACQUISITI, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Testo unico degli enti locali, il parere favorevole della Dirigente del Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione in ordine alla regolarità tecnica e del responsabile dell'Area Servizi Finanziari del Comune di Russi, in ordine alla regolarità contabile, allegati alla presente

deliberazione;

A voti unanimi, palesemente espressi;

DELIBERA

- di modificare, per le motivazioni espresse in premessa, il vigente Regolamento di Organizzazione del Comune di Russi nelle parti evidenziate dei seguenti articoli:

ARTICOLO 20

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI RESPONSABILI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di responsabili a tempo determinato, di qualifica dirigenziale e non, sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. La Giunta definisce l'importo dell'eventuale compenso aggiuntivo rispetto alla pesatura della posizione dirigenziale o organizzativa.

2. In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico a termine può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.

3. Il numero degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione affidabili con contratto a termine non può superare la soglia massima prevista per legge, con distinto riferimento alle fattispecie di cui all'art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL; in particolare, l'ente può affidare incarichi dirigenziali fuori dotazione organica con riferimento a progetti speciali, ruoli di processo, altri servizi individuati dagli strumenti di programmazione. Per ambedue le tipologie può essere conferito almeno un incarico come previsto per legge.

4. La procedura di conferimento avviene previa selezione pubblica condotta attraverso la pubblicazione di apposito avviso del Dirigente del Personale per almeno 20 giorni sul sito istituzionale dell'ente, l'estratto dello stesso sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale – Concorsi ed esami.

L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, sia all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la data del colloquio volto all'accertamento delle competenze in relazione all'incarico da ricoprire.

5. Le selezioni sono condotte da apposite commissioni nominate dal Dirigente del Personale, presiedute dal Segretario Generale o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra dirigenti dell'amministrazione, docenti e altri professionisti esterni alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Qualora il numero dei richiedenti in possesso dei requisiti sia superiore a 10, la commissione può selezionare le domande più qualificate (fino a 10) da ammettere al colloquio, sulla base delle competenze desumibili dai curricula in relazione al ruolo e ai programmi dell'Ente.

6. Il colloquio o prova selettiva è orientato ad accertare:

- a) il grado di aderenza delle competenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione dell'incarico da attribuire;
- b) le esperienze professionali maturate.

La Commissione per la valutazione attitudinale potrà essere affiancata da uno psicologo del lavoro.

7. Al termine della procedura di valutazione, la commissione individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco, a cui spetta discrezionalmente la scelta del soggetto ritenuto maggiormente idoneo indicandone le ragioni. La rosa è composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi.

8. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, convoca i candidati individuati per un colloquio di approfondimento al termine del quale può riservarsi di non conferire alcun incarico.

9. I contratti a termine vengono stipulati dal Dirigente del Personale e non possono avere durata superiore al

mandato elettivo del Sindaco. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di ricostituire i propri organi e di assumere decisioni ponderate in merito, si prevede una possibile prosecuzione del contratto stipulato con il soggetto incaricato **fino ad un massimo di 4 mesi dall'atto dell'insediamento del nuovo Sindaco**. L'atto sindacale di prosecuzione richiamerà nel suo dispositivo i contenuti del precedente contratto e dovrà essere sottoscritto per accettazione dal Dirigente/Responsabile incaricato.

10. Qualora l'incarico sia stato conferito per un periodo inferiore alla durata del mandato amministrativo, alla sua scadenza si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una volta sola qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

11. Qualora il Sindaco nominato ad inizio del mandato amministrativo cessi prima della conclusione dello stesso, gli incarichi dirigenziali a termine che ha conferito proseguono fino alla conclusione inizialmente prevista e per il periodo massimo del quinquennio, salvo che la Giunta non decida modifiche organizzative riguardanti le strutture dirette dai suddetti dirigenti. In tali casi il nuovo Sindaco adotta i conseguenti decreti.

ARTICOLO 26

LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna su conforme indicazione del Segretario generale, sentito il responsabile dell'Area / Settore (o Servizio, se non inserito all'interno delle predette strutture) interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.

2. La **mobilità volontaria** (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del Dlgs n.165/01 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dal Servizio Sviluppo del Personale d'intesa con il Segretario generale dell'ente o degli enti interessati ad assumere una o più unità di personale, nel quale vengono descritti i requisiti e le competenze professionali indispensabili in relazione al ruolo da ricoprire.

Come meglio precisato nell'avviso di selezione, per poter partecipare alla selezione è necessario, a pena di esclusione:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso degli specifici requisiti professionali e/o culturali nonché delle competenze indicate come indispensabili sull'avviso in relazione al posto da ricoprire eventualmente in aggiunta ai requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;
- c) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 30 giorni sul sito dell'Ente e dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente al Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione della Bassa Romagna (con rilascio conseguente di ricevuta);
- b) via fax.
- c) via pec

La domanda deve contenere specifica dichiarazione ai sensi del d.p.r. 445/00 in relazione al possesso dei requisiti e delle competenze prescritte sull'avviso. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 2) curriculum vitae datato e sottoscritto.

Il Dirigente del Servizio Sviluppo del Personale predisponde l'elenco degli ammessi al colloquio.

La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile dell'Area/Settore cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Segretario/Direttore generale dell'ente che ha indetto la selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. Il colloquio individuale verte sulle competenze indicate come indispensabili sull'avviso, tenuto conto di quanto dichiarato nel curriculum.

In particolare, l'individuazione della scelta del candidato avviene sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza maturata;
- professionalità;
- motivazione.

Al termine del colloquio la Commissione individua il candidato in possesso delle competenze professionali indicate come indispensabili sull'avviso in relazione al posto da ricoprire: il Servizio Sviluppo del Personale prima dell'assunzione provvede ad effettuare la verifica di quanto dichiarato dal candidato nel curriculum.

3. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. **mobilità compensativa** o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate.

4. Per la **mobilità in uscita** si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di cinque anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative. Anche le richieste formulate da dipendenti con oltre cinque anni di permanenza minima vengono di norma rigettate qualora non conformi alle esigenze organizzative del rispettivo ente/settore, stante il regime vincolistico sulle assunzioni degli enti locali. Tuttavia, una volta definito il piano triennale del fabbisogno del personale, qualora risultino delle possibilità assunzionali non utilizzate, l'Ente può decidere di prendere in considerazione le richieste di mobilità in uscita raccolte tramite apposito avviso pubblicato sulla intranet. Dette richieste vengono soddisfatte entro il numero dei posti disponibili per la loro sostituzione, tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità: 1) disabilità del dipendente; 2) situazione familiare con particolare riferimento alla presenza di familiari da assistere - a questo fine saranno maggiormente valutate le richieste di chi deve assistere familiari con gravi problemi di salute certificati da strutture sanitarie; 3) chilometri di distanza dall'abitazione di residenza; 4) anzianità di servizio nel Comune di Russi. La selezione è effettuata dal Segretario Generale, vista l'istruttoria del Servizio Sviluppo del Personale.

- di approvare, per le motivazioni indicate in premessa che si richiamano quale parte sostanziale del presente atto, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021 – 3^ stralcio, come segue:
 - a) la dotazione organica teorica numerica e finanziaria alla quale sono stati aggiunti i posti sopra riportati rispetta la spesa media del triennio 2011-2013 in quanto rientra nel **limite con un margine residuo pari ad € 87.314,30 (Allegato A)**;
- di approvare il piano del fabbisogno del personale 2019-2021 3^ stralcio piano assunzioni (**Allegato B**, parte integrante del presente atto);
- di approvare la modifica all'organigramma ed al funzionigramma dell'ente, con decorrenza dalla data di approvazione della presente deliberazione, istituendo l'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione e sopprimendo l'Ufficio Comunicazione (**Allegato C**);
- di approvare l'assunzione di un Istruttore Amministrativo (cat. C), part.time al 69,44% (25 ore settimanali), ai sensi dell'ex art. 90 del TUEL alle dirette dipendenze del Sindaco, nonché di un Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL, entrambi da assegnare all'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/ Comunicazione;
- di fissare in € 6.000,00 annui l'importo dell' "indennità ad personam", da aggiungere alla restante retribuzione accessoria, da assegnare al Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) da assumere ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL, nonché di fissare in € 1.000,00 l'unico emolumento onnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam", sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai CC.CC.NN.LL, da assegnare all'Istruttore Amministrativo (cat. C), part.time al 69,44% (25 ore settimanali), da assumere ai sensi dell'art. 90 TUEL;
- di dare atto che la spesa derivante dal presente provvedimento rientra nel tetto di spesa di personale dell'ente per l'anno 2018 approvato con determina n. 1426 del 07/12/2017 e lo rispetta per l'anno 2019 come descritto nella determinazione n.1551 del 27/11/2018 del Dirigente Area Servizi Finanziari dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna;
- di dare atto che i costi derivanti dall'attuazione del Piano Occupazionale così come aggiornato dal presente atto sono congruenti e coerenti con il Bilancio di Previsione 2019/2021 per ogni annualità di riferimento;
- di trasmettere al Servizio Sviluppo del Personale copia del presente atto per i provvedimenti di competenza.

La Giunta inoltre, vista l'urgenza della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000, con voti unanimi, palesemente resi

DELIBERA

L'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000.

Letto approvato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE

PALLI VALENTINA
Firmato digitalmente

IL SEGRETARIO

Piera Ghirardini
Firmato digitalmente

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il documento:

Oggetto:	APPROVAZIONE PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE DEL COMUNE DI RUSSI 2019-2021 - 3^STRALCIO DEL PIANO ASSUNZIONI. MODIFICA ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE DALLA DATA DI APPROVAZIONE DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
Numero:	114
Data:	08/08/2019

è stato pubblicato in elenco all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, dal 20/08/2019 al 04/09/2019.

Registro di Albo Pretorio n.: 847

Li, 17/12/2019

Il Responsabile
Matteo Montalti