



CITTA' DI MODUGNO

(Provincia di Bari)

Piazza del Popolo n. 16 - c.a.p. 70026
pec email comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 32218 del 20.06.2017

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE

- Con deliberazione CS n.35/2013 è stato approvato il nuovo Progetto di riorganizzazione della macchina amministrativa, attraverso l'eliminazione dei ruoli dirigenziali e l'individuazione della posizione di responsabilità apicale in quella del Responsabile del Servizio cat. D;
- Che la medesima deliberazione ha altresì rideterminato la nuova dotazione organica per il triennio 2014/2016;
- Che con deliberazione G.C.n. 9 del 27.01.2017 è stata ridimensionata la macrostruttura dell'Ente, individuando n.11 Servizi e tre uffici sovra comunali di cui n.1 con attribuzione di incarico di P.O. a tempo pieno;
- Che la medesima deliberazione G.C.n. 9/2017 ha rideterminato la nuova dotazione organica per il triennio 2017/2019;
- CHE, pertanto necessita procedere alla assegnazione del personale, a seguito del nuovo riparto di competenze delineato dall'organo esecutivo e, procedere, inoltre, al trasferimento per mobilità interna di unità di personale, al fine di sopperire ai prossimi pensionamenti, nelle more di concludere l'attuazione della programmazione dei fabbisogni 2016/2018 e 2017/2019;

PRESO ATTO CHE

- In assenza di specifiche disposizioni contenute nella contrattazione collettiva di comparto, come chiarito dall'ARAN, ai fini del trasferimento interno di un dipendente, l'amministrazione è soggetta in generale:
 - a) alla previsione dell'art. 13 della l. 300/1970 che, a tal fine, richiede che il trasferimento sia richiesto da esigenze tecniche, organizzative e produttive;
 - b) alle eventuali disposizioni in materia di mobilità interna autonomamente assunte dall'Ente;



CITTA' DI MODUGNO

(Provincia di Bari)

Piazza del Popolo n. 16 – c.a.p. 70026
pec email comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

- c) al rispetto del vincolo della equivalenza delle mansioni di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2001, ove il trasferimento sia accompagnato anche da un mutamento di mansioni;
- La disciplina della mobilità interna del personale rientra nell'ambito delle 'determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, che sono assunte dagli organi di gestione dell'Ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
 - Il datore di lavoro pubblico, nell'ambito dei poteri assimilati a quelli del datore di lavoro privato, può ben valutare la convenienza di una siffatta determinazione, in un'ottica di migliore utilizzazione delle prestazioni del lavoratore, con diretti vantaggi per la qualità del servizio reso agli utenti (così parere ANCI del 7 giugno 2012);
 - L'istituto della mobilità interna del personale si caratterizza, infatti, come uno degli strumenti ottimali per un razionale utilizzo delle risorse umane a disposizione del datore di lavoro (Cfr. parere ANCI del 16 novembre 2012);

RICHIAMATE le disposizioni vigenti e contenute nel Regolamento UU.SS. allegato alla succitata deliberazione CS 35/2013, che testualmente prevedono:

"Art. 3 – Criteri generali dell'organizzazione (...) 2. L'organizzazione dei Servizi è ispirata ai seguenti criteri: a) economicità, efficacia, efficienza interna ed esterna, efficienza e funzionalità; (...) h) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza; i) formazione professionale permanente del personale; j) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;

Art. 29 – Gestione del personale (...) 5. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'Ufficio per trasferimenti tra i Servizi è il Segretario generale, il quale vi provvede sentiti i Responsabili dei Servizi interessati ed il personale coinvolto. (...) 7. Il processo di



CITTA' DI MODUGNO

(Provincia di Bari)

Piazza del Popolo n. 16 – c.a.p. 70026

pec email comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Art. 30 – Formazione del personale 1. La Conferenza di Servizio, sulla base dei bisogni formativi, predispone, con il supporto del Responsabile del Servizio Personale, un piano triennale, articolato su base annua, in base alle risorse assegnate, di formazione ed aggiornamento del personale"(...) anche al fine di "fronteggiare i processi di innovazione e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo";

CONSIDERATO, pertanto, che risultano di recente essere stati collocati in pensione:

- presso i Servizi Demografici il dipendente Senerchia Vitantonio – istruttore amministrativo – cat. B1 pos. Econ. B7;
- presso il Servizio Attività il dipendente Di Tullio Matteo - Istruttore Direttivo Amministrativo – cat.D pos. Econ. D6;

CONSIDERATO, altresì, che:

- occorre garantire funzionalità e continuità al front office dell'U.R.P., Informagiovani e Informa lavoro, che la presenza di una sola unità per ufficio non consente di attuare;
- è necessario procedere alla definitiva assegnazione del personale addetto ai servizi cimiteriali, alla luce della riorganizzazione e del riparto di competenze stabilito con la deliberazione G.C.n.9/2017 e più in generale procedere ad una più efficiente collocazione del personale;

VALUTATO CHE

- l'art. 89 comma 5 del TUEL di cui al citato D.Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal medesimo testo unico, provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, superando così il più rigido concetto di pianta organica;
- il complesso normativo attuale quindi consente l'adozione di una concezione estesa e flessibile del concetto di dotazione organica di tipo complessivo: una definizione della



CITTA' DI MODUGNO

(Provincia di Bari)

Piazza del Popolo n. 16 – c.a.p. 70026

pec email comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

dotazione organica complessiva, che fa riferimento al numero di personale per categorie contrattuali e consente di utilizzare in chiave dinamica l'organico, di correlarla maggiormente ai fabbisogni di personale ed al bilancio dell'ente;

RITENUTO pertanto di poter procedere alla assegnazione flessibile delle unità di personale da destinare ai singoli servizi, garantendo rispetto del principio di equivalenza e garantendo adeguata formazione iniziale;

INDIVIDUATI pertanto i seguenti dipendenti:

- ✓ - geom. Longo Giovanni – Istruttore Tecnico - cat.C pos. Econ C5 da assegnare al Servizio Attività Produttive;
- ✓ - sig. Palladino Gennaro – Istruttore Amministrativo - cat.C pos. Econ C5 da assegnare al Servizio Demografici;
- ✓ - sig. Longo Vito – Istruttore Amministrativo - cat.C pos. Econ C5 da assegnare al Servizio Demografici per gestione front office utenze e aggiornamento anagrafe servizi cimiteriali;
- ✓ - sig.ra Rosito Emilia – Esecutore addetto ai servizi tecnici ed amministrativi – cat. B1 pos. Econ. B4 da assegnare al Servizio LL.PP. per supporto gestione pratiche servizi cimiteriali;
- ✓ - sig.ra Calluso Angela – Istruttore Amministrativo – cat. C pos. Econ C5 da trasferire con l'ufficio informatica giovani e informatica lavoro, presso l'attuale sede dell'URP, al fine di potersi affiancare all'attuale dipendente ed assicurare con la stessa l'apertura continuativa del front office;
- ✓ - sig. Morisco Gennaro – ~~Istruttore~~ ^{CAT. B3 pos. Econ. B7} – Collaboratore accertatore da assegnare al Servizio P.L. con mansioni compatibili con l'attuale condizione fisica, come da certificazione in atti;

VISTO lo Statuto Comunale

Sentiti il Sindaco e la Giunta Comunale, i Responsabili e i dipendenti interessati, in particolare letta la nota prot.n.30348 del 12.06.2017;

DISPONE

La premessa costituisce parte integrante del presente atto;

- 1) L'assegnazione del dipendente geom. Longo Giovanni – Istruttore Tecnico - cat.C pos. Econ C5 al Servizio Attività Produttive, con decorrenza dalla data di notifica del presente atto;
- 2) L'assegnazione definitiva del dipendente sig. Palladino Gennaro - Istruttore Amministrativo -



CITTA' DI MODUGNO

(Provincia di Bari)

Piazza del Popolo n. 16 – c.a.p. 70026
pec email comunemodugno@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

- cat.C pos. Econ C5 al Servizio Demografici; a partire dalla data di notifica della presente;
- 3) L'assegnazione del dipendente sig. Longo Vito – Istruttore Amministrativo - cat.C pos. Econ C5 al Servizio Demografici con decorrenza dalla data di notifica del presente atto;
 - 4) L'assegnazione della dipendente sig.ra Rosito Emilia – Esecutore addetto ai servizi tecnici ed amministrativi – cat. B1 pos. Econ. B4 al Servizio LL.PP. con decorrenza dalla data di notifica del presente atto;
 - 5) L'assegnazione della dipendente sig.ra Calluso Angela – Istruttore Amministrativo – cat. C pos. Econ C5 con l'ufficio informa giovani e informa lavoro, presso l'attuale sede dell'URP, con decorrenza dalla data di notifica del presente atto;
 - 6) L'assegnazione del dipendente sig. Morisco Gennaro – Istruttore – Collaboratore accertatore da assegnare al Servizio P.L. con decorrenza dalla data di notifica del presente atto;
 - 7) Di attribuire ai dipendenti medesimi le funzioni ascrivibili alla categoria e profilo di appartenenza;
 - 8) Di notificare il presente atto ai dipendenti: geom. Longo Giovanni, sig. Palladino Gennaro, sig. Longo Vito, sig.ra Rosito Emilia, sig.ra Calluso Angela, sig. Morisco Gennaro;
 - 9) Di notificare il presente provvedimento al Responsabile del Servizio 6 Finanziario – Personale, al Responsabile del Servizio 1 AA..GG., al Responsabile del Servizio 5 LL.PP., al Responsabile del Servizio 10 Attività Produttive, al Responsabile del Servizio 3 Ambiente, al Responsabile del Servizio 2 Demografico, al Responsabile del Servizio 7 Entrate
 - 10) Di trasmettere il presente atto all'Ufficio personale e Contabilità del Personale, al Sindaco, all'Assessore al Personale, nonché alle OO.SS. e RSU per opportuna informazione.

Modugno, lì 19/06/2017

Il Segretario Generale

(*avv. Monica Calzetta*)