



---

# COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA

## Provincia di Bologna

---

### G.C. NR. 66 DEL 17 LUGLIO 2013

**OGGETTO: ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI: MODIFICA COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno 2013 addì 17 del mese di Luglio, alle ore 13:30 in OZZANO DELL'EMILIA ed in una sala del Palazzo Municipale, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

			Presente
MASOTTI LORETTA	Sindaco	Presidente	SI
LELLI LUCA	Vice Sindaco	Assessore	SI
NERI CRISTINA		Assessore	NO
CARUSO LARA		Assessore	SI
VALERIO ELENA		Assessore	SI

Partecipa l'infrascritto Segretario Generale **dr.ssa Valeria Villa**.

Assume la Presidenza **MASOTTI LORETTA**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Giunta Comunale, come sopra riunita, ha adottato il provvedimento entro riportato.

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 66 DEL 17 LUGLIO 2013

### OGGETTO: ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI: MODIFICA COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

#### LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO CHE** le regole interne relative alla composizione delle commissioni di valutazione nelle procedure concorsuali e/o selettive sono contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta n. 127/2001 precisamente agli articoli 60 "Modalità di copertura dei posti" e 69 "Commissione esaminatrice";

#### **CONSIDERATO CHE:**

- fra gli obiettivi dell'anno 2013 è prevista la revisione e l'adeguamento dell'ordinamento;
- nelle more di definizione del processo di revisione e adeguamento si rende opportuno modificare la composizione delle commissioni di valutazione nelle procedure concorsuali e/o selettive, che prevedono la partecipazione di un esperto esterno;
- in linea con i nuovi principi di risparmio dettati dalla normativa recente si ritiene di modificare la predetta composizione prevedendo non obbligatoria la presenza di un esperto esterno nelle commissioni di valutazione delle procedure concorsuali e /o selettive;

#### **DATO ATTO CHE:**

- l'art. 60, 2' comma, lett. b) del vigente ordinamento sugli uffici e servizi viene modificato a partire da *"...Segretario/Direttore..."* fino a *"..esperto esterno.."* è cassato e sostituito dalla seguente frase: "..un componente con funzioni di Presidente e due componenti con funzioni di esperti".." ;
- l'art. 69, 1' comma, a partire dal *"...dal Direttore Generale con facoltà di..."* fino a *"..entrambi esterni.."* è cassato e sostituito dalla seguente frase: " ..da tre componenti di cui uno con funzione di Presidente e due con funzioni di esperti. Di norma il Presidente è il Responsabile del Settore cui afferisce il posto in copertura."..

#### **VISTI:**

- il DPR 487/'94 e ss. mm. ed ii.;
- il D.lgs. 267/'00;
- il CCNL;
- lo Statuto comunale;

**ATTESO** che verrà data informazione successiva alle OO.SS.;

**DATO ATTO** che il responsabile del procedimento, effettuata una prima valutazione tecnica sulla presente proposta, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18/8/2000 nr. 267, ha dichiarato che la proposta non necessita del parere di regolarità contabile in quanto la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**VISTI** i pareri favorevoli inseriti nella proposta di delibera ed allegati al presente atto ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000;

**CON** votazione unanime favorevolmente espressa nelle forme di legge,

#### **DELIBERA**

1. per le considerazioni premesse, di modificare il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 127/'01, esecutiva, limitatamente alla composizione delle commissioni di valutazione delle procedure concorsuali e/o selettive, come segue:

#### **Testo in vigore prima della attuale modifica**

##### Art. 60 Modalità di copertura dei posti

1. omissis.....

- b) *Mobilità esterna verso Ente: l'Amministrazione, quando intende dare copertura ad un posto vacante senza concorso e/o selezione pubblica, ne dà comunicazione a tutto il personale inquadrato in pari categoria, assegnando un limite temporale non inferiore a 10 gg. per la presentazione delle richieste. Tale procedura deve essere esperita sia in presenza di domanda di dipendente, sia in assenza di domanda espressa. In caso di presentazione di domande da parte di dipendenti interni, si procede secondo le norme successive sulla mobilità interna. In caso di assenza di domande da parte di dipendenti interni, il Segretario/Direttore Generale unitamente al Coordinatore Capo del Settore cui afferisce il posto da coprire, decidono se pubblicizzare con apposito avviso almeno agli Enti della Provincia. Qualora siano già state presentate istanze, possono effettuare una prima selezione dei curricula pervenuti. Stabilito un primo elenco degli aspiranti, viene nominata una apposita commissione composta di 3 componenti: Segretario/Direttore generale con funzioni di presidente, Coordinatore di Settore e/o Responsabile di servizio ed esperto esterno. La valutazione dovrà avvenire: se il personale selezionato è inquadrato nell'Ente di provenienza con il medesimo profilo del posto cui si intende dare copertura, con colloquio tendente a verificare l'attitudine e la motivazione al trasferimento; se l'aspirante ha profilo professionale diverso, oltre al colloquio motivazionale anche con colloquio attitudinale e tendente ad accertare la idoneità. In tutti i casi, quando vi sono più aspiranti, la commissione può stabilire di effettuare sia il colloquio motivazionale, attitudinale e di idoneità ed avvalersi di società di consulenza esperta in materia di selezione.*

Omissis..

#### **Testo attuale**

##### Art. 60 Modalità di copertura dei posti

1. omissis.....

- b) *Mobilità esterna verso Ente: l'Amministrazione, quando intende dare copertura ad un posto vacante senza concorso e/o selezione pubblica, ne dà comunicazione a tutto il personale inquadrato in pari categoria, assegnando un limite temporale non inferiore a 10 gg. per la presentazione delle richieste. Tale procedura deve essere esperita sia in presenza di domanda di dipendente, sia in assenza di domanda espressa. In caso di presentazione di domande da parte di dipendenti interni, si procede secondo le norme successive sulla mobilità interna. In caso di assenza di domande da parte di dipendenti interni, il Segretario/~~Direttore~~ Generale unitamente al Responsabile ~~Coordinatore Capo~~ del Settore cui afferisce il posto da coprire, decidono se pubblicizzare con apposito avviso almeno agli Enti della Provincia. Qualora siano già state presentate istanze, possono effettuare una prima selezione dei curricula pervenuti. Stabilito un primo elenco degli aspiranti, viene nominata una apposita commissione composta: da tre componenti di cui uno con funzione di Presidente e due con funzioni di esperti. Di norma il Presidente è il Responsabile del Settore cui afferisce il posto in copertura. La valutazione dovrà avvenire: se il personale selezionato è inquadrato nell'Ente di provenienza con il medesimo profilo del posto cui si intende dare copertura, con colloquio tendente a verificare l'attitudine e la motivazione al trasferimento; se l'aspirante ha profilo professionale diverso, oltre al colloquio motivazionale anche con colloquio attitudinale e tendente ad accertare la idoneità. In tutti i casi, quando vi sono più aspiranti, la commissione può stabilire di effettuare sia il colloquio motivazionale, attitudinale e di idoneità ed avvalersi di società di consulenza esperta in materia di selezione.*

Omissis..

#### **Testo in vigore prima della attuale modifica**

##### Art. 69 Commissione esaminatrice

1. *Le commissioni esaminatrici sono nominate con determina del Responsabile della U.O. Personale e sono composte:*
  - *dal Direttore Generale con facoltà di delega al Coordinatore Capo del Settore cui afferisce il posto da coprire e/o Responsabile di Unità Organizzativa, con funzioni di Presidente;*
  - *da n. 1 esperto, scelto di concerto fra il Segretario/Direttore Generale e il Coordinatore del Settore cui afferisce il posto, di norma individuato nel responsabile o in altro dipendente del servizio cui afferisce il posto da coprire;*
  - *da 1 esperto esterno di comprovata esperienza, scelto di concerto dal Direttore Generale e dal Coordinatore del Settore cui afferisce il posto, non necessariamente solo fra pubblici dipendenti.*
  - *Nelle ipotesi di selezione per incarichi a tempo determinato gli esperti possono essere o entrambi dipendenti, o entrambi esterni.*
  - *Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da esperti in tecniche di selezione del personale.*
  - *Di norma gli esperti interni devono essere almeno inquadrati nella categoria del posto da ricoprire. Nelle ipotesi di copertura di posti apicali il Presidente deve essere il Segretario /Direttore Generale, con facoltà di delega limitata ai soli casi di impedimento. Diversamente per gli esperti esterni, nelle ipotesi in cui siano dipendenti di altre amministrazioni, si*

*può prescindere dal rispetto dell'inquadramento funzionale nella medesima categoria del posto da coprire, considerato che l'inquadramento dipende dalle dimensioni dell'Ente di appartenenza.*

2. *Le funzioni di segreteria vengono espletate di norma da dipendenti del servizio personale. Quando per motivate ragioni non è possibile, la segreteria viene espletata da un dipendente nominato, di norma, fra personale che abbia acquisito la necessaria professionalità, con il seguente criterio:*

- a) *il posto da ricoprire è inquadrato nella categoria D, il segretario deve appartenere almeno alla categoria C;*
- b) *il posto a tempo indeterminato, da ricoprire è inquadrato nelle categorie C, B ed A, il segretario deve appartenere almeno alla categoria B3;*
- c) *il posto – a tempo determinato - da ricoprire è inquadrato nelle categorie C, B ed A, il segretario può essere scelto anche fra dipendenti inquadrati nella categoria B1, con mansioni impiegate.*

*Il servizio personale provvede a richiedere agli Enti di appartenenza, l'autorizzazione dei pubblici dipendenti individuati come esperti esterni, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 29/'93.*

#### **Testo attuale**

##### Art. 69 Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determina del Responsabile della U.O. Personale e sono composte:

- da tre componenti di cui uno con funzione di Presidente e due con funzione di esperti. Di norma il Presidente è il Responsabile del Settore cui afferisce il posto in copertura.
- Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da esperti in tecniche di selezione del personale.
- Di norma gli esperti interni devono essere almeno inquadrati nella categoria del posto da ricoprire. Nelle ipotesi di copertura di posti apicali il Presidente deve essere il Segretario ~~Dirigente~~-Generale, con facoltà di delega limitata ai soli casi di impedimento. Diversamente per gli esperti esterni, nelle ipotesi in cui siano dipendenti di altre amministrazioni, si può prescindere dal rispetto dell'inquadramento funzionale nella medesima categoria del posto da coprire, considerato che l'inquadramento dipende dalle dimensioni dell'Ente di appartenenza.

2. Le funzioni di segreteria vengono espletate di norma da dipendenti del servizio personale. Quando per motivate ragioni non è possibile, la segreteria viene espletata da un dipendente nominato, di norma, fra personale che abbia acquisito la necessaria professionalità, con il seguente criterio:

- a) il posto da ricoprire è inquadrato nella categoria D, il segretario deve appartenere almeno alla categoria C;
- b) il posto a tempo indeterminato, da ricoprire è inquadrato nelle categorie C, B ed A, il segretario deve appartenere almeno alla categoria B3;
- c) il posto – a tempo determinato - da ricoprire è inquadrato nelle categorie C, B ed A, il segretario può essere scelto anche fra dipendenti inquadrati nella categoria B1, con mansioni impiegate.

Il servizio personale provvede a richiedere agli Enti di appartenenza, l'autorizzazione dei pubblici dipendenti individuati come esperti esterni, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 29/'93." *omissis*

## **2. di dare atto che:**

- la presente modifica parziale verrà recepita nella complessiva revisione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi attualmente in fase di predisposizione;
- laddove è presente la dicitura "Direttore Generale" in alternativa a "Segretario Generale", è cassata in relazione all'abrogazione di tale figura nei Comuni con popolazione inferiore a 100.000 ex art. 2, comma 186 lett. d), della L. 191/2009;
- laddove è presente la dicitura "Coordinatore Capo" è sostituita da "Responsabile di Settore" come previsto dalla modifica organizzativa di cui alla deliberazione della Giunta Comunale esecutiva, nr. 44/2010;
- l'art. 58 del D.lgs. 29/'93 è sostituito dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 nel testo attualmente vigente.



---

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
MASOTTI LORETTA

Il Segretario Generale  
dr.ssa Valeria Villa

---

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE  
IDENTIFICATIVO DOCUMENTO:1059058**

**OGGETTO: ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI: MODIFICA COMPOSIZIONE  
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

**IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO/ISTITUZIONALE**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Addì: 11/07/2013

**IL RESPONSABILE SETTORE  
AMMINISTRATIVO/ISTITUZIONALE**  
*(dott.ssa Virianna Vinci)*



## **Comune di Ozzano dell'Emilia**

La deliberazione Giunta Comunale num. 2013/66 del 17.07.2013 è stata pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, dal 01.08.2013 al 17.08.2013

Addì, 19.08.2013

per Il Responsabile Unico della Pubblicazione  
il Messo Comunale