



**CITTA' DI MESAGNE**  
(Provincia di Brindisi)

**AREA I – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – RISORSE UMANE – CONTENZIOSO  
E CONTROLLI.**

Servizio: Ufficio Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane  
RUGGIERO

Respons. del Proced.: Dott. Domenico

**COPIA DETERMINAZIONE N. 1873 del 05/07/2021**

Oggetto: LA RICOGNIZIONE DI PERSONALE INTERNO DISPONIBILE ALLA MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE IN QUELLO DI FUNZIONARIO AVVOCATO DA ASSEGNARE ALL'AVVOCATURA CIVICA TRAMITE MOBILITA' INTERNA.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTA** la Deliberazione di Giunta Comunale n° 130 del 21.06.2021, avente ad oggetto *“Interpello per la ricognizione di personale interno disponibile alla modifica del profilo professionale in quello di Funzionario –Avvocato. Atto di Indirizzo”*, mediante la quale veniva dato indirizzo al sottoscritto Responsabile affinché determinasse la predetta procedura in vista del collocamento a riposo dell'Avv. Anna Luisa Valente.

**VISTO** l'allegato avviso di interpello tra il personale di cat. "D", facente parte integrante della medesima determinazione.

**VISTO** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Mesagne, approvato con deliberazione della G.C. n.45 del 17.05.2019 e s.m.i. e gli art. 66 e 77 in materia di mobilità interna.

**RILEVATO** che successivamente all'adozione del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, non è stato adottato un apposito regolamento relativo all'istituto della mobilità, né sussiste negli artt. 66 e 77, innanzi richiamati, un livello di misurazione e di valutazione ancorché indicativo.

**RICHIAMATE:**

- La Deliberazione della Giunta Comunale n.238 del 27.11.2020 mediante la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione;
- La delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 30.12.2020 di presa d'atto del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023;
- La Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 30.12.2020 mediante la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2021-2023;
- La Deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 11.11.2020 mediante la quale è

stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno 2021-2023 e la successiva Deliberazione G.C. n.123 del 15.06.2021 di aggiornamento dello stesso.

**RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione dell'avviso di interpello per la ricognizione di personale interno disponibile alla modifica del profilo professionale in quello di "Funzionario Avvocato", secondo i criteri e le modalità indicate nella Deliberazione n° 130 del 21.06.2021 così come riportato nell'avviso allegato al presente atto.

**VISTI:**

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., recante "*Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*";
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"; la Legge n. 241/1990 e s.m.i., recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".

**RILEVATO** che il presente atto non comporta alcun onere di spesa per l'Ente, dovendo procedere alla copertura del posto mediante personale interno.

**RITENUTA** la propria competenza in qualità di Responsabile dell'Area I - Affari Generali - Segreteria - Risorse Umane - Contenzioso e Controlli, giusto Decreto Sindacale n. 3 del 29.01.2021.

**DETERMINA**

Per quanto in narrativa esplicitato e che si intende di seguito riportato,

1. di approvare l'avviso di interpello allegato alla seguente Determinazione, per farne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare lo schema di domanda di interpello, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
3. di riservarsi in un secondo momento di nominare la Commissione interna, secondo quanto disposto nell'art. 13 del Regolamento dei Concorsi, delle assunzioni e delle altre procedure di assunzioni, approvato con Deliberazione di G.C. n.37 del 07/05/1997 e modificato con Deliberazione di G.C. n° 210 /2020;
4. di dare atto che successivamente alla pubblicazione nell'apposita sezione dell'albo pretorio comunale saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Mesagne, 05/07/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

AREA I – Affari Generali – Segreteria – Risorse Umane – contenzioso e Controlli.

**Dott. Domenico RUGGIERO**

Il sottoscritto attesta che il procedimento istruttorio, a lui affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dalla stessa predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del responsabile del servizio è conforme alle risultanze istruttorie.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Domenico RUGGIERO

Mesagne, 05/07/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AREA I – Affari Generali – Segreteria – Risorse Umane – contenzioso e Controlli.

F.TO Dott. Domenico RUGGIERO

Il sottoscritto attesta che il procedimento istruttorio, a lui affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dallo stesso predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del dirigente dell'area è conforme alle risultanze istruttorie.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.TO Dott. Domenico RUGGIERO

### **ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

N. 2531 di registro di pubblicazione.

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questa Città per 15 giorni consecutivi.

*Mesagne, li 05/07/2021*

IL MESSO COMUNALE/ADDETTO  
F.to Cosimo PASIMENI

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo e d'ufficio.

Mesagne, \_\_\_\_\_  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AREA I – Affari Generali – Segreteria – Risorse Umane – contenzioso e Controlli.  
**Dott. Domenico RUGGIERO**

---

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.

---

Dell'adozione del presente provvedimento viene data comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale, ai Capi Gruppo Consiliari e all'Organo preposto all'esecuzione.