



COMUNE DI FAUGLIA

Provincia di Pisa

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.89

16.06.2012

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA DEL PERSONALE - APPROVAZIONE

L'anno **duemiladodici** addi **sedici** del mese di **giugno** alle ore **10,30** nella sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sotto elencati signori:

CARLI CARLO	SINDACO	P
PETRINI FULVIA	VICESINDACO	P
MACCHIA SERGIO	ASSESSORE	P
ROSSI CIRANO MAURIZIO	ASSESSORE	P
LIPPI ROMINA	ASSESSORE ESTERNO	P

Totale presenti **5**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Dott. **Paolo Di Carlo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Carlo Carli** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO TECNICO
F.to Dott.ssa Ciato**

**IL RAGIONIERE
F.to Dott.ssa Ciato**

OGGETTO: Regolamento per la mobilità esterna del personale – Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di attivare le procedure di mobilità volontaria prima di bandire concorsi pubblici;

PRESO ATTO CHE questo è un vincolo che ha carattere tassativo e che è stato dettato dal legislatore per favorire il passaggio dei dipendenti tra le varie Pubbliche Amministrazioni, creare cioè una sorta di mercato del lavoro al loro interno;

CONSIDERATO che il ricorso alla mobilità volontaria è un obbligo che si aggiunge alla comunicazione alla Funzione Pubblica ed alla apposita struttura regionale, comunicazione che è finalizzata a rendere possibile l'utilizzazione dei dipendenti pubblici in esubero, prima che si debba procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 34 bis del DLgs n. 165/2001;

RISCONTRATO CHE la disciplina della mobilità volontaria è prevista dall'articolo 30 dello stesso DLgs n. 165/2001 la cui finalità è quella di promuovere una maggiore circolazione interna alle P.A., contribuendo in tal modo a dare risposta alla esigenza di avere maggiore razionalità nell'allocazione del personale pubblico;

PRESO ATTO CHE il termine "attivare" le procedure di mobilità, come utilizzato dal legislatore consente alle amministrazioni una risposta diversificata. In altri termini è sicuramente possibile indire una procedura selettiva, dando ad essa una ampia pubblicità, come suggerisce il Dipartimento della Funzione Pubblica, cioè dare corso ad una forma sostanziale di procedura concorsuale per cui è funzionale al sistema in esame e a tutte le procedure che andranno in futuro a ricadere sulla disciplina in commento, mediante l'approvazione di specifiche disposizioni, di natura regolamentare al fine di disciplinare l'istituto;

VISTO l'allegato articolato conforme a quanto in considerazione, ove in particolare sono contenute le regole e procedure per l'esame e l'eventuale accettazione delle domande, oltre che i criteri e le modalità per procedere alla selezione dei concorrenti;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere concernente la regolarità tecnica di cui all'art. 47 della D.Lgs. 267/2000 (allegato lett. "A");

AD UNANIMITA' di voti palesemente espressi;

DELIBERA

1. – Di approvare la premessa della presente deliberazione che qui si intende integralmente richiamata e trascritta;
2. – Di approvare l'allegato regolamento di disciplina della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del DLgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, che è parte sostanziale del presente provvedimento deliberativo;
3. – Di disporre che la copertura dei posti vacanti in organico può essere legittimamente concretata, solo a seguito dei due passaggi preliminari prescritti per legge: l'attivazione delle procedure di mobilità volontaria e la comunicazione alla Funzione pubblica ai fini

dell'utilizzazione del personale pubblico in disponibilità, il cui esperimento produca esiti negativi;

4. – Di trasmettere il presente provvedimento alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 1999.

Di seguito, con separata e unanime **votazione**

D E L I B E R A

Di Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4[^], del D.Lgs. 267/2000.

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA'

ESTERNA

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Fauglia ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2000 e s.m.i., le Amministrazioni pubbliche possono ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.
Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
4. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del settore competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.
5. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998/2001.

Art. 2 – CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande dei lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per colloquio con le modalità esplicitate negli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

5. La mobilità esterna viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano annuale del fabbisogno del personale assegnabile.
6. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Segretario Comunale (**che la presiede**) e dal Responsabile di Posizione Organizzativa ove è previsto il posto interessato alla mobilità e da un altro membro designato dal Segretario Comunale nella figura di un Istruttore Direttivo, che funge altresì da segretario verbalizzante. Il Segretario Comunale può nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.
7. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale. La Commissione ha di norma a disposizione per la valutazione dei candidati **30 punti attribuibili**, di cui 20 punti per il colloquio, 4 punti per il curriculum, 6 punti per l'anzianità di servizio.
8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 14 punti su 20.
9. Saranno assunti prioritariamente, purchè valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

Art. 3 – BANDO DI MOBILITA'

1. Il Bando di Mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b) L'Area di assegnazione;
 - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) I criteri di valutazione delle domande;
 - e) Le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b) L'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il Bando di Mobilità dovrà normalmente essere pubblicizzato:
- a) All'Albo Pretorio dell'Ente;
 - b) A tutti i Comuni Limitrofi, ove ritenuto opportuno;
 - c) Sul sito internet dell'Ente.

Per la durata di gg. 15 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 4 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche Amministrazioni).
2. Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio è ripartito di norma nel modo seguente:

Anzianità di Servizio

- Servizio prestato nella stessa categoria in Uguale o analogo profilo professionale.

- Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso.

Massimo punti 6

Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

- Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità.	Punti 0.60 per ogni anno di servizio (0.050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso.	Punti 0,40 per ogni anno di servizio (0,034 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Art. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) Preparazione professionale specifica;
 - b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c) Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - d) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che via sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso tramite telegramma o via email al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 8 dell'art. 2 del presente regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Art. 6 – GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art. 4 e quello del colloquio e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. Il responsabile dell'Ufficio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 7 – NORME FINALI

1. Sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune di Fauglia in contrasto e/o incompatibili con il presente regolamento.

Art. 8 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a tutti gli effetti di legge, ai sensi dell'art. 124 del Testo Unico Enti Locali D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

Carlo Carli

L'ASSESSORE ANZIANO

Fulvia Petrini

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Carlo Di Paolo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni successivi dal e vi rimarrà fino al
- è stata comunicata con lettera n.in data ai signori Capi Gruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125, D. Lgs n. 267/2000.
- è stata trasmessa al Prefetto con lettera n. in data (art 135, 2° comma, D. Lgs 267/2000).

Fauglia, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Paolo Di Carlo

Che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs 267/2000).
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D. Lgs 267/2000).

Fauglia, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Carlo Di Paolo
