



COMUNE DI SEPINO
PROVINCIA DI CAMPOBASSO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N° 90 DEL 17/10/2011

OGGETTO: *Regolamento comunale per la disciplina della Mobilità volontaria esterna.*

L'anno duemilaundici, il giorno diciassette del mese di ottobre alle ore dieci e trenta minuti, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei sigg.

Presenti:

- 1) *Zeoli Filomena, Sindaco*
- 2) *Tammaro Michelangelo, Vice Sindaco*
- 3) *Lisella Nicolangelo, Assessore*

Assenti:

Partecipa il *Segretario Comunale, Dott. Francesco Nazzaro.*

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso

- che l'art. 39, comma 1 della legge n. 449/1997, stabilisce che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale [...]";

- che l'art. 91 del TUOEL D. lgs. 267/2000 s.m.i. stabilisce che "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";

- che l'art. 6 comma 1 del Testo Unico del Pubblico Impiego D. lgs. 165/2001 s.m.i. stabilisce che "Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale";

- che l'art. 30 comma 2-bis del Testo Unico del Pubblico Impiego D. lgs. 165/2001 stabilisce che "Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1[...]";

Preso atto che il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 4 giugno 2002, non prevede una disciplina di dettaglio delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 D. lgs. 165/2001 s.m.i.;

Dato atto che con nota prot. gen. 5949 del 5/10/2011 si è provveduto a dare debita informazione alle RSU e alle OO.SS. di livello provinciale ai sensi dell'art. 6 comma 1 D. lgs. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 7 CCNL 1/4/1999 della bozza di Regolamento comunale per la disciplina della mobilità volontaria esterna;

Visti i pareri dei Responsabili di Servizio, resi ai sensi dell'art. 49 del TUOEL D. lgs. 267/2000 s.m.i.;

UNANIME DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato Regolamento comunale inerente la disciplina delle procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. 165/2001 s.m.i.;
- 2) Di demandare al Servizio AA.GG. e Segreteria i successivi adempimenti di cui all'art. 124 del D. lgs. 267/2000;

Con separata votazione, resa e legalmente verificata

DELIBERA

- 1) Di dichiarare, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUOEL D. lgs. 267/2000 s.m.i., l'immediata eseguibilità della presente deliberazione.

COMUNE DI SEPINO
PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Regolamento comunale
per la disciplina della Mobilità volontaria esterna

Art. 1

Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti al Comparto Regione ed Autonomie Locali.
2. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione.
3. Il trasferimento è disposto previo nulla osta dell'Ente di appartenenza.
4. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 2

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.
2. In attuazione del citato piano triennale, il Segretario comunale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sull'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale per la durata di 10 (dieci) giorni. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line assolve integralmente gli obblighi di pubblicità.
3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
4. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Sepino sono esaminate dal Servizio AA.GG. e Segreteria
5. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.
6. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 36 mesi in profilo uguale a quello di cui al posto da ricoprire.
7. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio per l'accertamento della professionalità richiesta con le modalità esplicitate dal presente Regolamento. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

Art. 3

Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione di tre membri composta da:
 - > il Responsabile del Servizio presso il quale deve essere incardinato il posto oggetto di mobilità volontaria in qualità di Presidente della Commissione, che nomina la medesima Commissione
 - > un ulteriore Responsabile di Servizio
 - > il Segretario comunale,

Assume le funzioni di verbalizzante un dipendente, individuato con il predetto atto, appartenente alla categoria non inferiore alla C. La Commissione può essere composta, in caso di comprovata necessità, da Responsabili di Servizio e/o Segretari Comunali di altri Comuni.

3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- 1) esito del colloquio o della prova pratica;
- 2) valutazione dei titoli.

Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:

- > al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
- > allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
- > alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

Art. 4

Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria su 90/90 (novanta/novantesimi), sulla base dei seguenti criteri:

Elemento di valutazione	Punteggio massimo attribuibile
A) Colloquio/prova pratica	60/90 (sessanta/novantesimi)
B) Titoli	30/90 (trenta/novantesimi)
Totale	90/90 (novanta/novantesimi)

La valutazione dei titoli - rilevati dal curriculum presentato - sarà effettuata con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi:

- B1) Titolo di studio (max punti 10/90)
- B2) Titoli di servizio (max punti 10/90)
- B3) Curriculum professionale (max punti 10/90)

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a punti 63/90 (sessantatre/novantesimi), determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 5

Valutazione dei titoli

1. Per il personale di **Categoria C e D** (CCNL Regioni ed Autonomie Locali 31/3/1999) sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

B1) Titolo di Studio

Punteggio massimo attribuibile: punti 10/90 (dieci/novantesimi), da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

B1.1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea breve (L) o laurea specialistica (LS)		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico	da 66 a 77	1
	da 78 a 88	2
	da 89 a 99	4
	da 100 a 105	6
	da 106 a 110	8
	110 e lode	10

B1.2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore
--

Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università	da 60 a 69 (36-41)	2
	da 70 a 79 (42-47)	4
	da 80 a 89 (48-53)	6
	da 90 a 99 (54-59)	8
	100/100 (60/60)	10

B2) Titoli di servizio

B2 - Titoli di servizio – massimo punti 10 su novanta

Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,50
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,50
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti	0,50

B3) Curriculum professionale

B3 - Curriculum professionale – massimo punti 10 su novanta

Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Curriculum formativo e Professionale	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,50 per ogni titolo
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 per ogni titolo
	Diploma specializzazione post-laurea	2
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	1
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	1 per ogni titolo
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	1 per ogni titolo

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

B1) Titolo di Studio

Punteggio massimo attribuibile: punti 10 su novanta, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

B1.1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado triennale e/o di avviamento professionale

Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di scuola media superiore triennale	da 60 a 69 (36-41)	2
	da 70 a 79 (42-47)	4
	da 80 a 89 (48-53)	6
	da 90 a 99 (54-59)	8
	100/100 (60/60)	10

B1.2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado

Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di scuola media inferiore	sufficiente (6/10)	4
	buono (7/10)	6
	distinto (8/10)	8
	ottimo (9-10/10)	10

B2) Titoli di servizio

B2 - Titoli di servizio – massimo punti 10 su novanta		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,50
Per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.50

B3) Curriculum professionale

B3 - Curriculum professionale – massimo punti 10 su novanta		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Curriculum formativo e professionale	Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto;	0,50
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa per ogni titolo	0,20
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	1
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi oltre quello richiesto dal posto messo a selezione	1 Per ogni titolo
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	1 per ogni titolo
	Attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	0,50 per ogni mese intero di servizio

4. Nessun punteggio è attribuito ai candidati che, pur se inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.

5. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova pratica, se prevista.

**Art. 6
Colloquio**

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in tre quesiti orali attinenti l'ordinamento degli Enti Locali, il procedimento amministrativo e la specifica normativa di settore concernente il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le categorie A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 60 punti su novanta, con previsione di massimo 20 punti per ciascun membro della Commissione, secondo la seguente griglia di valutazione.

Giudizio inerente l'esito del colloquio	Voto
Ottimo (il candidato ha approfondito con puntualità e competenza gli argomenti oggetto del colloquio, con riferimenti puntuali alla giurisprudenza e a casi concreti)	20
Buono (il candidato ha approfondito con puntualità e competenza gli argomenti oggetto del colloquio)	15

Discreto (il candidato ha esposto con puntualità e competenza gli argomenti oggetto del colloquio, senza un particolare approfondimento)	10
Sufficiente (il candidato ha esposto gli argomenti oggetto del colloquio in modo sufficiente senza approfondimenti o evidenzia particolari competenze in merito)	5
Insufficiente (il candidato non ha risposto agli argomenti o ha risposto in modo del tutto insufficiente)	0

Art. 7

Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 8

Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - > i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - > i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - > i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.
 - > i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 9

Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Servizio competente provvede a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 15 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La sottoscrizione nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
f.to Filomena Zeoli

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Francesco Nazzaro

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il 17/10/11 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs. 18/8/2000, N°267.

SEPINO, 17/10/11

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Francesco Nazzaro

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art. 125 - D.Lgs. 18/8/2000, N°267), nota N. 6192 del 17/10/11.

al _____ con nota protocollo N. _____ del _____

trasmessa all'Ufficio Territoriale del Governo (Art. 135 del - D.Lgs. 18/8/2000, N°267)

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Il Segretario Comunale
(Dott. Francesco Nazzaro)

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 17-10-2011 per:

- Dichiarazione di immediata eseguibilità (Art. 134 c.4 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)
 Decorrenza gg.10 dall'inizio della pubblicazione, (Art. 134 c.3 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)
 Esame favorevole del Difensore Civico (Art. 127 c.2 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)
 Conferma della deliberazione con il voto favorevole della maggioranza assoluta del C.C.
(Art. 127 c.2 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

SEPINO, li 17-10-2011

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Francesco Nazzaro
