

COMUNE DI GASPERINA

PROVINCIA DI CATANZARO

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero 71 del Reg.

Data: 25/09/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

L'anno duemiladiciassette, il giorno venticinque del mese di settembre alle ore 11.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE (SI - NO)
GALLELLO GREGORIO	SINDACO	SI
CATRAMBONE SAVERIO	VICE SINDACO ASSESSORE	SI
VOCI SAVERIO	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Rotiroti il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Visti i pareri favorevoli espressi sulla suindicata proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 primo comma, del Testo Unico n. 267/2000

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con atto G.C. n 35 del 13/04/2017 è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno del Personale, per il triennio 2017/2019, in cui sono previste delle assunzioni per la copertura di posti vacanti ;

la Commissione Centrale per la stabilità finanziaria ,trattandosi di Ente che ha dichiarato il dissesto finanziario con delibera C.C. n. 41/2013, ha definitivamente approvato la delibera del Piano triennale del fabbisogno sopra citato in data 20/06/2017.

Ai sensi dell'art. 30 e 34 bis del D. Leg.vo n. 165/2001, prima di procedere all'indizione dei concorsi necessita esperire preventivamente, a pena di nullità dei concorsi pubblici, i processi di mobilità;

- con nota n. 2387 del 06/07/2017 è stata inoltrata agli Enti interessati la comunicazione di cui all'art. 34 bis del citato D. Leg. vo n. 165/2001:

Considerato che bisogna disciplinare con apposito regolamento la mobilità volontaria esterna, stabilendo i criteri per l'attivazione dei trasferimenti di personale presso il Comune di *Gasperina*, proveniente da altre pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Leg.vo n. 165/2001 e nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali;

Visto il regolamento di cui sopra, composto da n. 12 articoli;

Acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 TUEL;

Visto il T.U.E.L. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:

Approvare, come approva, il Regolamento di Mobilità Volontaria Esterna che, composto da n. 12 articoli, viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Dare atto che il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra regolamentazione precedentemente approvata.

Demandare al Responsabile del settore Amministrativo ed, in mancanza, al Segretario comunale gli adempimenti gestionali di competenza;

Dare atto che la presente deliberazione sostituisce ed annulla qualsiasi altra precedente normativa in materia,

Con successiva unanime votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Francesca Rotiroti

IL PRESIDENTE

f.to Gregorio Gallelo



COMUNE DI GASPERINA
(Provincia di Catanzaro)
Via Spadea Pandolfi - 88060 Gasperina (CZ)
Tel 0967/486483-Fax 0967/486439

IL RESPONSABILE DI UFFICIO E DI SERVIZIO

VISTA la proposta di deliberazione della G.M. n. 71 del 2509/2017 con oggetto:
“APPROVAZIONE REGOLAMENTO MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA”
VISTO l'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi
sull'ordinamento degli Enti Locali”;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica della stessa.

Il Responsabile Area Amministrativa
f.to (Geom. Antonio Raspa)

COMUNE DI GASPERINA
(Provincia di Catanzaro)

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA
MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G. M. N. 71 DEL 25/09/2017

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) al Comune di Gasperina (Cz) dalle altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
- 2) Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 ed inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello del posto che s'intende ricoprire.
- 3) Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art. 2 - Principi generali

- 1) Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune di Gasperina (Cz) può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2, che facciano domanda di trasferimento da altre amministrazioni pubbliche.
- 2) Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di

programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.

3) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.

4) Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

5) La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 3.

6) L'attività istruttoria viene svolta dall'Ufficio Personale.

Art. 3 - Bando di mobilità

1) Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:

- a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- b) il settore di assegnazione;
- c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
- e) la modalità e il termine di presentazione della domanda;
- f) i criteri di valutazione dei titoli;
- g) la modalità di svolgimento del colloquio.

2) Il bando dovrà essere pubblicizzato:

- a) mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente;
- c) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di quindici giorni.

Art. 4 - Le domande

1) I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Gasperina (Cz), devono presentare una specifica domanda entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione che sarà approvato dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

2) La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

3) Le domande, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, potranno essere corredate dal relativo N.O. rilasciato dall'Ente di provenienza. Qualora il soggetto che risulti idoneo non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il citato parere favorevole, il termine per tale adempimento è fissato, a pena di decadenza, in 15 giorni decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Gasperina.

4) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) Siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria o qualifica e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale equivalente deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità;

b) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

c) Non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

d) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

Art. 5 - Cause di esclusione

1) Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 6 - Esame delle domande

1) Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall' Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

2) L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

3) In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

4) Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell' Ufficio Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati,

motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

5) I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata entro 10 gg. dall'adozione della determinazione di indizione della selezione da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale composta da:

- Responsabile del Settore di destinazione o, in sua mancanza/impedimento oppure per opportunità correlata alle caratteristiche del posto da coprire, dal Segretario Generale, che la presiede;
- n. 2 componenti interni e, ove non esistessero figure adeguate idonee, esterni esperti nelle materie oggetto del colloquio e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

6) la nomina della Commissione è di competenza, in analogia a quanto prescritto nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, è di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 7 - Sistema di valutazione

1) La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- Max punti 3 per titoli di studio;
- Max punti 12 curriculum professionale
- Max punti 30 per colloquio.

2) Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 8 - Valutazione dei titoli

1) La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2) Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

3) Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- punti 1 per il possesso di ogni titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

4) Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate per un massimo di 12 punti:

- Le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 4:

- punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire fino ad un max di punti 2;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi fino ad un max di punti 1;
- punti 0,5 per ogni attività di formazione, aggiornamento, conseguita con voto finale fino ad un massimo di punti 1;

- Il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Regioni-Enti Locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,25 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 3;
 - Il servizio prestato presso Amministrazioni Comunali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale in ruoli analoghi a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,50 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 5.
- Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

Art. 9 - Colloquio

- 1) Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
 - 2) La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.)
- La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.
- Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.
- 3) Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
 - 4) 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).
 - 5) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione.
 - 6) Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
 - 7) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
 - 8) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
 - 9) Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 10 - Criteri per la formazione della graduatoria

- 1) Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
- 2) A parità di punteggio precede il concorrente che risiede nel Comune di Gasperina; In caso di ulteriore parità avrà precedenza il candidato più giovane.
- 3) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di questa ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Art. 11 - Assunzione in servizio

- 1) L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Gasperina.
- 2) Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Gasperina (Cz), ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
- 3) Qualora il candidato vincitore della selezione, non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il parere favorevole, ai sensi dell'art 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, viene invitato a presentarlo, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 15 decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Gasperina.
- 4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
- 5) La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del comma 8.
- 6) Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
- 7) All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 8) In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 9) Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.
- 10) 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. 12 - Norme di rinvio

- 1) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.



COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

Via Spadea Pandolfi - 88060 Gasperina (CZ)

Tel 0967/486483-Fax 0967/486439

Deliberazione n. 71 del 25/09/2017	Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
---	---

Visto l'art. 151, c. 4, del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali attesta che la presente deliberazione a norma dell'art. 124 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 29/09/2017

Dalla Residenza Comunale, li 29/09/2017

*Il Responsabile del Servizio
f.to (Dott.ssa Francesca Rotiroti)*

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

*Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 25/09/2017:
in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, u.c. del T.U.E.L);*

Dalla Residenza Comunale, li 29/09/2017

*Il Segretario Comunale
f.to (Dott.ssa Francesca Rotiroti)*

E' copia conforme
all'originale
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Francesca Rotiroti