



COMUNE DI USSANA

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 101 del 28/07/2011

COPIA

Oggetto: Approvazione Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità esterna art. 30 D.lgs. 165/2011.-

L'anno duemilaundici il giorno ventotto del mese di luglio, in Ussana, Sede Comunale, alle ore 16:50, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

LODDO PIER PAOLO	SINDACO	P
MARRAS ARISTEO	ASSESSORE	P
SPIGA BRUNA	ASSESSORE	P
MURTAS DARIO	ASSESSORE	P
PUDDU BARBARA	ASSESSORE	P
SARAI DAVIDE	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 6 Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE MARCELLO ANTONELLA.

Assume la presidenza LODDO PIER PAOLO in qualità di SINDACO.

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO:

- che l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni consente il passaggio diretto tra amministrazioni diverse mediante l'istituto della mobilità;
- che il D.Lgs. n. 150 del 27/10.2009 ha introdotto modifiche ed integrazioni all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 sì da rendere la disciplina generale inerente le procedure riguardanti la mobilità più pregnante ed incisiva per le Pubbliche Amministrazioni, prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire oltre alla fissazione di criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;

CONSIDERATO che necessita la formulazione di un complesso di regole precise e trasparenti ai sensi della nuova formulazione dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, per regolare l'istituto della mobilità volontaria di dipendenti a tempo indeterminato;

RITENUTO, pertanto, necessario predisporre un complesso di specifiche regole in materia, al fine di assicurare una gestione corretta e trasparente delle procedure di mobilità;

PRESO ATTO che il passaggio diretto di dipendenti tra Pubbliche Amministrazioni, c.d. mobilità volontaria, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dall'allegato regolamento, garantisce il reclutamento di risorse umane e al tempo stesso assicura:

- maggiore celerità, efficienza ed economicità rispetto al concorso pubblico;
- personale già dotato di esperienza lavorativa acquisita e formazione conseguita;

RITENUTO opportuno, per le motivazioni su esposte, approvare il "Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità esterna art. 30 D.Lgs. 165/2001", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

ATTESO che il presente atto sarà oggetto di informazione ai sindacati;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. 18/08/00 n° 267, prescindendo dal parere di regolarità contabile in quanto deliberazione non comportante impegno di spesa o diminuzione di entrata;

A seguito di regolare votazione, **unanime**

DELIBERA

Di **prendere atto** della premessa.

Di **approvare** il ""Regolamento per la disciplina della Mobilità Volontaria"" ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150/2009, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Con separata votazione, **unanime**

DELIBERA

Di **rendere** la presente deliberazione **immediatamente eseguibile**, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 28/07/2011

IL RESPONSABILE
F.TO BERNARDINO STEFANO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to LODDO PIER PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MARCELLO ANTONELLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, L. 18/06/2009 n. 69) nonchè nell'albo pretorio dell'Ente.

Li, 02/08/2011

IL SEGRETARIO
F.TO MARCELLO ANTONELLA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Ussana, li 02/08/2011

L'INCARICATO
PEDDIS LUISANGELA



COMUNE DI USSANA

Provincia di Cagliari

**REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE
PROCEDURE DI MOBILITA'ESTERNA
ART. 30 D. LGS. 165/2001**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 101 del 27.08.2011

(ARTICOLO 1)
AMBITO DI APPLICAZIONE

1) Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Ussana delle previsioni contenute nell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001: "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".

(ARTICOLO 2)
LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

- 1) La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, del D.lgs.165/01.
- 2) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

(ARTICOLO 3)
PROCEDURE DI MOBILITA'

- 1) La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/01, potrà avvenire in uno dei seguenti modi:
- a. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale.
 - b. mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno 15 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio.
- 2) Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
- 3) Nell'ipotesi di cui ai punti b) si procederà ai sensi dei successivi artt. 4 e 5. In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Ussana, in data anteriore all'indizione del bando.

(ARTICOLO 4)
REQUISITI

- 1) 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 (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - b. siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;
 - c. non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, 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.

(ARTICOLO 5)

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1) La domanda di mobilità volontaria deve contenere:
 - a. i dati personali;
 - b. l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
 - c. la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - d. il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
 - e. i titoli di studio posseduti;
 - f. il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
 - g. la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusasi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - h. la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
- 2) In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

(ARTICOLO 6) ESAME DELLE DOMANDE

- 1) Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.
- 2) L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'Istanza si considererà come non presentata.
- 3) In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.
- 4) I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Ussana per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'ufficio personale.
- 5) Nel caso di copertura di posto apicale la Commissione sarà presieduta dal Segretario comunale.

(ARTICOLO 7) SISTEMA DI VALUTAZIONE

- 1) La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
- 2) A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 50 così ripartiti:
 - a. Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
 - b. Max punti 10 per posizione di progressione economica posseduta;
 - c. Max punti 30 per colloquio.
- 3) Non saranno comunque considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

(ARTICOLO 8) VALUTAZIONE DEI TITOLI

- 1) **Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:**
 - a) Titolo di Studio, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

- 1) posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:
 - 110 con lode punti 4
 - da 99 a 110 punti 3
 - da 88 a 98 punti 2
 - da 77 a 87 punti 1
 - 2) posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:
 - 100/100 (60/60) punti 4
 - da 90 a 99 (54-59) punti 3
 - da 80 a 89 (48-53) punti 2
 - da 70 a 79 (42-47) punti 1
 - b) Curriculum professionale max punti 6. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:
 - 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:
 1. punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
 2. punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
 3. punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.
 - il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 2.
- 2) Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:**
- a) Titolo di Studio, max. 4 punti la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:
 - ottimo (votazione 9-10/10) punti 4
 - distinto (votazione 8/10) punti 3
 - buono (votazione 7/10) punti 2
 - sufficiente (votazione 6/10) punti 1
 - b) Curriculum professionale max punti 6. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:
 - eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 2:
 1. punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
 2. punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.
 - il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 4.

(ARTICOLO 9)
VALUTAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA

- 1) Max punti 10 per posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
 - a. per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 10;
 - b. ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 10, determinato dividendo i suddetti 10 punti per il numero di progressioni possibili (non va conteggiata la posizione iniziale) nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 10 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta. Eventuali risultati decimali verranno arrotondati all'unità per difetto qualora il primo decimale sia pari od inferiore a 5 e per eccesso qualora il primo decimale sia superiore a 5.

(ARTICOLO 10)
COLLOQUIO

- 1) Il colloquio per le categorie C e D, consisterà nella verifica della preparazione del candidato nelle materie, attinenti al profilo professionale, indicate nel bando di mobilità, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti 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.
- 2) Il colloquio per le Cat. 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.
- 3) La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

(ARTICOLO 11)
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

- 1) La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il Punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio riveniente dal colloquio.
- 2) Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio del relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.
- 3) I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Area Giuridica per l'approvazione della graduatoria definitiva.
- 4) A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

(ARTICOLO 12)
CAUSE DI ESCLUSIONE

- 1) Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a. i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
 - b. i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - c. 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.
 - d. i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

(ARTICOLO 13)
ASSUNZIONE

- 1) Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali previa acquisizione del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza ai sensi della vigente normativa.
- 2) In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 3) Qualora dallo scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro in quanto non autorizzati dagli enti di provenienza, il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procederà ad assunzione, qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continuerà con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia

stata attività in prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

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. Il salario accessorio del dipendente sarà oggetto della contrattazione decentrata integrativa del Comune. Il dipendente non potrà vantare diritti in merito ad eventualità responsabilità od indennità accessorie godute nell'ente di provenienza.

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.

6) 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.