



COPIA

**Numero Registro N. 207
del 13-11-2012**

**COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA
(con i poteri della Giunta Comunale)**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

L'anno duemiladodici il giorno tredici del mese di novembre alle ore 16:30 nel palazzo comunale del suddetto Comune con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Avv. PALMISANI DONATELLA, che provvede alla redazione del presente verbale

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

GIANNI FAUSTO	COMMISSARIO STRAORD	A
ADORNO PATRIZIA	COMMISSARIO STRAORD	P
ALBERTINI MICHELE	COMMISSARIO STRAORD	P

con i poteri della GIUNTA COMUNALE conferitigli con Decreto del Presidente della Repubblica del 07.07.2011, provvede ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla seguente proposta di deliberazione:

L A COMMISSIONE STRAORDINARIA

Visto l'art.30 Del D.Lgs 165/2001 e succ. modif. in materia di passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse che al comma 1 recita: “ *Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le Amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei Servizi e degli Uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire*”;

Visto, altresì, che il comma 2bis del citato art. 30 dispone 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, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio*”;

Considerato, inoltre, che il ricorso alla mobilità da altri Enti costituisce una delle possibili fonti di acquisizione di risorse umane e può costituire strumento per un'adeguata ed equilibrata distribuzione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, avendo anche il vantaggio di reclutare personale professionalmente formato e preparato in tempi più rapidi rispetto alla copertura di posti tramite indizione di un pubblico concorso;

Ritenuto di individuare i criteri da utilizzare per la copertura di posti tramite mobilità esterna individuale, qualora per uno stesso posto risultino pervenute agli atti più domande di mobilità da parte di personale di altri enti, nel rispetto dei principi del D.Lgs. 165/01 innanzi illustrati, in grado di consentire all'Amministrazione Comunale una scelta mirata ed opportuna del personale, anche in considerazione del fatto che gli interessati occupano già un posto di lavoro presso una Pubblica Amministrazione;

Precisato che i criteri, da approvarsi con atto giuntale, rispondono all'esigenza di acquisire professionalità ed esperienze specifiche già formate, da valutarsi tramite apposita Commissione;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999 relativo al nuovo sistema di classificazione del personale dipendente dagli Enti Locali e il nuovo C.C.N.L. del 1.04.1999;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTA la comunicazione preventiva effettuata alle OO.SS. giusta nota del 09/11/2012 prot. n.14948;

Con votazione favorevole unanime, espressa nelle forme di legge;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa, l'allegato regolamento contenente i criteri generali di attuazione della mobilità esterna individuale, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.L.vo 165/2001, da utilizzarsi nel caso in cui per lo stesso posto risultino pervenute agli atti più domande di mobilità da parte di personale di altri Enti.

3. Il presente Regolamento è da intendersi parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'art. 89 del citato D.Lgs. 267/2000, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.57 del 04.05.2007, nel quale verrà integralmente trasfuso in sede di rielaborazione ed aggiornamento dello stesso.

4. di dare atto che con nota prot. n. 14948 del 09/11/2012 si è provveduto all'informazione preventiva alle OO.SS. ai sensi dell'art. 6 e 7 del C.C. N. L. 1998/2001, come integrato dall'art. 3 e seguenti del C.C.N.L. 22 gennaio 2004

Con successiva separata votazione ad esito unanime, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267



COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

BOZZA REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Marina di Gioiosa Jonica dalle altre pubbliche amministrazioni 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.

ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.
4. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.
5. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate nell'art. 3.

ARTICOLO 3 BANDO DI MOBILITÀ

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) La sede di assegnazione;
 - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) L'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
 - e) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari.
 - e) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

3. Alla domanda è allegata, pena esclusione, l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato, per almeno 15 giorni:
 - a) sull'Albo Pretorio;
 - b) sul sito internet del Comune di Marina di Gioiosa Jonica,

ARTICOLO 4 SELEZIONE

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore del Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile del Settore del Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile preposto al Personale e composta dal Segretario comunale, che assume le funzioni di Presidente e da n. 2 componenti esperti in materia e scelti tra i dipendenti della Pubblica Amministrazione con qualifica pari o superiore a quella del posto da ricoprire. Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'ente con almeno la qualifica di Istruttore.
4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
5. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 punti, di cui 20 al curriculum e 30 riservati al colloquio.
6. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet del Comune .-.

ARTICOLO 5 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Marina di Gioiosa Jonica. Il punteggio attribuito è espresso in ventesimi.
 2. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice, prima della prova orale, sulla base dei seguenti criteri :
 - a. servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione, con contratto a tempo indeterminato, fino ad un massimo di **punti 8** così calcolati:
 - per ogni anno di servizio **punti 1**
 - per ogni sei mesi di servizio o frazione **punti 0,50**;
 - b. Incarichi superiori inerenti al posto da ricoprire fino ad un massimo di **punti 3**;
 - c. Titoli di studio superiori, attinenti a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di **punti 5**;
 - d. Posizione economica fino ad un massimo di **punti 4**, assegnando il punteggio massimo alla posizione economica di ingresso e diminuendo di un punto per ogni posizione economica superiore;
- Viene ammesso al colloquio il candidato che otterrà un punteggio per titoli pari ad almeno 14/20

ART. 6 COLLOQUIO

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire;
2. La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi fino ad un massimo di **punti 30**.
3. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno **21/30esimi**.

ART. 7 GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Responsabile preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.
4. La graduatoria è pubblicata sul sito internet del Comune di Marina di Gioiosa Jonica.

ART. 8 TRASFERIMENTO

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Marina di Gioiosa Jonica ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.
2. Comunicata la decorrenza del trasferimento all'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà notizia all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Marina di Gioiosa Jonica.
4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale.

ART. 9 NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi e alle leggi vigenti in materia.

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto

I COMMISSARI

F.to . Dott.ssa Patrizia Adorno
F.to Michele Albertini

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

IL FUNZIONARIO
F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N.1485 Registro Pubblicazione

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno ^{21 NOV 2012} per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

Marina di Gioiosa Ionica li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Sig.ra MULTARI ERSILIA

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

Marina di Gioiosa Ionica li 13-11-2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

La presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune , senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 dello stesso D. Lgs. 267/2000

Data ^{21 NOV. 2012}

L' ISTRUTTORE
F.to Sig.ra MULTARI ERSILIA

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E CONSTA DI N. 7 FOGLI.
DATA _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
AVV. PALMISANI DONATELLA

