



# COMUNE DI MONTE SAN SAVINO

## PROVINCIA DI AREZZO

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 32 - del 12-02-2010

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

=====  
Prospetto delle presenze seduta del 12-02-2010 – ore 09:00

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presenti/Assenti</b>
CARINI CARLO ALBERTO	SINDACO	P
CUNGI LEONE	VICE SINDACO	P
AGUZZI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
MAFFEZZOLI ALICA	ASSESSORE	A
PICCINOTTI RITA	ASSESSORE	P
VELTRONI FRANCESCO	ASSESSORE	P

<b>Presidente:</b>	CARINI CARLO ALBERTO
<b>Segretario:</b>	BRANCATI GIANPAOLO

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Visto l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2000, così come modificato dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, che testualmente dispone:

1. 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 l'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2000 che testualmente dispone:

2-bis. 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. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza.

Considerato che il ricorso alla mobilità esterna come modalità di accesso alla pubblica amministrazione è destinata a crescere in modo significativo principalmente perché consente al complesso delle pubbliche amministrazioni di conseguire risparmi di spesa, ma anche in quanto rappresenta uno strumento che permette di acquisire con procedure estremamente più celeri personale con consolidata esperienza;

Ritenuto pertanto di doversi dotare di criteri regolamentari per il corretto utilizzo dell'istituto in parola al fine di garantire la piena trasparenza all'azione amministrativa;

Visto l'allegato schema di regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

Preso atto che nella riunione della Delegazione Trattante in data 0.102.2010 è stata data informativa alle rappresentanze sindacali in merito al suddetto schema di regolamento;

Visto l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce alla giunta comunale l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dal Segretario Comunale, responsabile dell'Ufficio Affari del Personale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge,

**DELIBERA**

- 1) di approvare il “Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità esterna (art. 30 del D.Lgs.165/2001)”, i cui contenuti sono riportati nell'allegato “A” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che le disposizioni di cui al suddetto Regolamento integrano il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA (ART. 30 D. LGS. 165/2001)</b></p>
--

#### **ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1) Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Monte San Savino 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. 34bis 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, al competente Centro per l'Impiego 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 Monte San Savino, 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:

- 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;

- 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;

- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

- 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:

- i dati personali;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
- i titoli di studio posseduti;
- il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
- il nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente;
- la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- 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 Monte San Savino per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'ufficio personale, contestualmente all'avvio delle procedure, e composta da:

- Responsabile del settore di destinazione che la presiede;
- Segretario Comunale;
- Altro componente interno/esterno all'Ente e, se dipendente pubblico, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

5) Nel caso di copertura di posto apicale la Commissione sarà così composta:

- Segretario Comunale che la presiede;
- N.2 Componenti interni/esterni all'Ente e, se dipendente pubblico, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

## **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 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

#### **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:

\* 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

\* 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:

b.1) 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 titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

b.2) 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:

b.1) 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:

- punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.

b.2) 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 - COLLOQUIO**

1) Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, 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 24/30.

### **ARTICOLO 10 - 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 del settore Affari Generali per l'approvazione della graduatoria definitiva.

4) A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

### **ARTICOLO 11 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

1) Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- 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.

### **ARTICOLO 12 - 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.

2) 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.

3) 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.

- 4) 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.
- 5) 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.

\*\*\* \*\*

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
(CARINI CARLO ALBERTO)

Il Segretario Comunale  
(BRANCATI GIANPAOLO)

---

Certificato di pubblicazione

Si dà atto che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Monte San Savino, 24-02-2010

Il Responsabile dell'affissione  
(Salvini Riccardo)

---

Certificato di esecutività e Attestato di pubblicazione

- La presente deliberazione è stata resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. n. 267/2000.
- La presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio a partire dal 24-02-2010 \_\_\_\_\_
- La presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma del D. Lgs. n. 267/2000.

Monte San Savino,

Il Segretario Comunale