



COMUNE DI S. ALESSIO SICULO
(Provincia di Messina)

N. 44 Reg.

del 09-06-15

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento sulla mobilità esterna del personale.

L'anno **duemilaquindici** il giorno NOVE del mese di **Giugno** alle ore _____ e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

		Presenze
1. Fichera Rosa Anna Pia	Sindaco	NO
2. Cacciola Giuseppe	Assessore	SI
3. Bartorilla Giuseppe	Assessore	SI
4. Papa Antonina	Assessore	SI
5. Palio Carmelo	Assessore	SI

Non sono intervenuti gli Assessori: SINDACO

Presiede il 1° **Sindaco**

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario del Comune **Dott. Luigi Rocco Bronte**

IL Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

4

L'Assessore o il Sindaco visto il documento istruttorio che precede,
propone alla Giunta Municipale, acquisiti i pareri di Legge, di adottare il
conseguente atto deliberativo.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminato il documento istruttorio che precede redatto dal responsabile del
procedimento amministrativo, che assume la motivazione del presente
provvedimento;

Visto l'allegato parere del responsabile del servizio, reso ai sensi dell'art.1 lett. h)
comma 1, L. R. n. 48/91 così come modificato dall'art.12 della L.R.n. 30 del
23.12.2000;

Visto l'allegato parere sulla proposta di deliberazione di cui al presente
provvedimento reso dal responsabile dell'ufficio di ragioneria reso ai sensi dell'art.1
lett. h) comma 1, L. R. n. 48/91 così come modificato dall'art.12 della L.R.n. 30 del
23.12.2000, in ordine alla regolarità contabile;

Visto l'art. 12 della L.R. n.30 del 23.12.2000;

Udita la proposta dell'assessore o del Sindaco;

A voti unanimi espressi nelle modalità di legge,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono ripetute e trascritte:

- 1) Approvare, come in effetti approva, il documento istruttorio che precede in
premesse citato allegato alla presente;



COMUNE DI S. ALESSIO SICULO
(PROVINCIA DI MESSINA)
Proposta da sottoporre alla Giunta Municipale

Oggetto: Approvazione Regolamento sulla mobilità esterna del personale.

VISTO il comma 1 del citato art. 30 del d.lgs. n. 165/01, così come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D-L- n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, a mente del quale "Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti (...), appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. ;

RAVVISATA la necessità, alla luce delle citate recenti modifiche normative apportate al predetto art. 30, di procedere all'approvazione di un regolamento per la mobilità esterna;

VISTO l'allegato "Regolamento sulla mobilità esterna del personale", composto da n. 12 articoli, redatto in conformità alla riscritta disciplina legislativa in materia, e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il d.lgs. 165/01 e succ. modifiche ed integrazioni;

VISTO l'O R.E.LL, vigente nella Regione Sicilia;

PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, di APPROVARE il "Regolamento sulla mobilità esterna del personale", nel testo, composto da n. 12 articoli, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

DEMANDARE al Responsabile dell'Area Amministrativa ogni adempimento conseguente, ivi inclusa la trasmissione del regolamento alle OO.SS. di categoria, a titolo di informativa, nonché la pubblicazione della disciplina regolamentare sul sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente".



Il PropONENTE

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO l'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett."i" della L.R. n.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione

ESPRIME PARERE Favore

Li _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Signature]

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile del servizio finanziario

VISTO L'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett "i" della L.R.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione

ESPRIME PARERE _____

Li _____

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di EURO _____
sui seguenti codici e numeri:

Codice _____	Codice _____
Competenza _____	Competenza _____
Residui _____	Residui _____
Intervento _____	Intervento _____

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO
(PROVINCIA DI MESSINA)

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA'
ESTERNA DEL PERSONALE

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Art. 1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Il Comune di Sant'Alessio Siculo può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti ai sensi dell'art. 1, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
3. 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.
4. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 3.
5. Per la scelta del dipendente da assumere si procede ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art. 2

Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria avviene a seguito di indizione del bando di mobilità con le modalità di cui al presente regolamento.
2. Sono prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e medesimo o analogo (per contenuto) profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procede ad una selezione, tramite colloquio e per titoli con le modalità di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento. Il colloquio viene effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
4. Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza maturata dal richiedente rispetto al posto da ricoprire.
5. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i concorrenti che per disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
6. Nel caso in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla selezione pubblica per la copertura del posto, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 3

Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Area Amministrativa— Ufficio del Personale 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) la modalità di svolgimento del colloquio.

2. Tenuto conto dei vincoli in materia di spesa del personale, nonché delle verifiche circa le risorse disponibili di parte stabile e variabile sul fondo di produttività dell'Ente atte a garantire la copertura del posto, l'avviso di mobilità indicherà la posizione economica massima per la quale la procedura viene attivata.

3. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

4. Il bando viene pubblicizzato per almeno 30 giorni:

- a) mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
- b) mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente;
- c) mediante trasmissione alle organizzazioni sindacali.

Sono possibili ulteriori forme di diffusione e pubblicizzazione dell'avviso di mobilità.

Art. 4

Domande di partecipazione

I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità;
- L'amministrazione di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della formazione della graduatoria.

2. La domanda dovrà essere corredata da:

- autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, indicante gli elementi riportati nell'art. 6, oggetto di valutazione ai fini della mobilità;
- curriculum professionale e di studio di cui parimenti all'art. 6;
- nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza.

3. La mancata acclusione del curriculum professionale e di studio e del nulla osta, preclude l'ammissione della domande.

4. L'assunzione in servizio deve avvenire, salvo diversa motivata decisione del responsabile del Settore competente, entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione inviata tramite Pec dal Comune di Sant'Alessio Siculo all'amministrazione di appartenenza del candidato. In caso di mancato trasferimento nei suddetti termini si procederà ad individuare il candidato che segue nella graduatoria degli idonei.

5. Il termine per la presentazione delle domande viene fissato in 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

6. Il termine per la presentazione del nulla osta dell'Ente di appartenenza viene fissato in 20 giorni dalla comunicazione dell'esito della selezione.

Art. 5

Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa ed è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da due componenti esperti nelle materie oggetto della mobilità, scelti, sentito il Segretario Generale, tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime amministrazioni.

Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono altresì far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, né coloro i quali, ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constare a verbale dal presidente, dai componenti e dal segretario della commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

3. In merito alla rappresentanza di genere nelle commissioni esaminatrici si rinvia alle disposizioni di legge.

4. I componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio, se funzionari delle amministrazioni, devono essere di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

5. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte, di norma, da un dipendente con profilo professionale non inferiore alla cat. C. In caso di impedimento temporaneo del segretario della commissione insorto durante l'espletamento di una prova o in un momento immediatamente precedente tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario della commissione a uno dei componenti della commissione stessa e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti e elaborati.

6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave degli effettivi.

Art. 6

Valutazione dei titoli

1. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);

- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale).

2. Per le categorie B e C il punteggio massimo attribuibile ai titoli posseduti è stabilito in punti 15, così ripartito:

a) *curriculum professionale e di studio*:

nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi corrispondenti:

- titoli di studio o specializzazione superiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;

- corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3 (di cui 1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale e 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata, non inferiore a 4 ore);

b) *incarichi professionali* in identiche analoghe posizioni di lavoro: max punti 2 (fino a 0,50 per ogni incarico presso enti pubblici rapportata a complessità e durata);

c) *anzianità di servizio* prestato a tempo indeterminato o determinato presso una pubblica amministrazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8 (0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni (1,2 all'anno), nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati. Per i co.co.co. e co.co.pro. si attribuirà lo stesso punteggio attribuibile alla anzianità di servizio.

3. Per la categoria D il punteggio massimo attribuibile ai titoli è stabilito in punti 15, così ripartito:

a) *curriculum professionale e di studio*:

nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli:

- abilitazione (se non richiesta dal bando come requisito obbligatorio), seconda laurea, master di specializzazione di durata annuale, pubblicazioni su giornali e riviste, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;

- corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3 (1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale; 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata, non inferiore a 4 ore);

b) *incarichi professionali* in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2 (fino a 0,50 per ogni incarico presso enti pubblici rapportata a complessità e durata);

e) *anzianità di servizio* prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8: (punteggio di 0,10 per ogni mese o frazione superiore o pari a 15 giorni (1,2 all'anno), nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati. Per i co.co.co. e co.co.pro. si attribuirà lo stesso punteggio attribuibile alla anzianità di servizio.

4. La commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli che non siano già prefissati dal presente regolamento prima dell'espletamento delle prove, mentre la valutazione degli stessi titoli sarà effettuata dopo l'espletamento della prova orale e solo nei confronti di chi l'avrà superata.

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

6. L'Ufficio del 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.

7. Non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.

8. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Area Amministrativa adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

9. Dell'esclusione e dell'ammissione dalla procedura viene data anche immediata comunicazione agli interessati mediante posta elettronica.

Art.7

Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio è finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. Al colloquio è attribuito il seguente punteggio:
 - per posti di cat. B: max punti 30
 - per posti di cat. C: max punti 40
 - per posti di cat. D: max punti 50
3. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi 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;
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
4. Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e attesta la regolarità delle operazioni con la sottoscrizione dei verbali.
5. Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 7/10 corrispondente a:
 - per posti di cat. B: max punti 21
 - per posti di cat. C: max punti 28
 - per posti di cat. D: max punti 35
6. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione.
7. 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 3 del presente articolo.
8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolti i colloqui e pubblicato sul sito web istituzionale.

Art. 8

Graduatoria

1. Ultimati i colloqui e dopo aver valutato i titoli, la commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli.
2. Il presidente trasmette i verbali dei lavori della commissione al responsabile dell'area Amministrativa ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.
3. La graduatoria definitiva viene pubblicata per giorni 15 all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Sant'Alessio Siculo. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.
4. La graduatoria resta valida tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Per il personale trasferito per mobilità, salvo motivati casi eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione.

Art. 9

Interscambio

1. In caso di intesa tra il Comune di Sant'Alessio Siculo e altre Amministrazioni con riferimento ad interscambio (tra dipendenti di part categoria e di part profilo professionale) si prescinde dalla pubblicazione del bando.

Art. 10

Mobilità in uscita

1. Il Nulla osta alla mobilità viene espresso dalla Giunta Municipale, sentito il Responsabile dell'Area Amministrativa interessato alla procedura di mobilità; o, per le categorie D, il Segretario Generale.

Art. 11

Abrogazione ed entrata in vigore

1. Sono, altresì, da considerarsi abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento.

3. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

Art.12

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna e, per quanto applicabile, alla vigente disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

F.to PAWO

F.to PACCOLA

F.to BRONTE

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo, li _____

Il Segretario Comunale

Attestazione e certificazione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario c. le certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione: è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno _____

ed è rimasta affissa all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____

al _____

li _____

L'Addetto

Il Segretario Comunale

F.to _____

F.to _____

SI ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA

Ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____

Il Segretario Comunale F.to _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

L'addetto alla pubbl. F.to _____ dal _____ al _____

Il Segretario C. le F.to _____ li _____

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12, COMMA 2, DELLA L.R. N.44/91

li _____

F.to Il Segretario Comunale