



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI LEPORANO

TARANTO

C O P I A

☒ Affissa all'Albo Pretorio
il 14/12/2017

APPROVAZIONE REGOLAMENTO ISTITUTO DELLA MOBILITÀ ESTERNA.

Nr. Progr. **182**

Data 04/12/2017

Seduta Nr. 57

L'anno DUEMILADICIASSETTE questo giorno QUATTRO del mese di DICEMBRE alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, nella Sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
D'Abramo Angelo	SINDACO	Presente
Lotta Iolanda	ASSESSORE	Presente
Presicci Francesco	ASSESSORE	Presente
Amorosi Anna Maria	ASSESSORE	Presente
Pagano Adolfo	ASSESSORE	Assente
Totale Presenti	4	Totale Assenti
		1

Assenti giustificati i signori:

PAGANO ADOLFO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Dott. MEZZOLLA ANTONIO.

In qualità di SINDACO, il Sig. Avv. D'ABRAMO ANGELO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'articolo 30 il quale:

comma 1) " le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art .2 comma 2, 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 ad almeno 30 giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere;

RILEVATO che ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n.165/2001 come modificato dal comma 1 dell'art.49 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni devono rendere pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire mediante trasferimento di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta;

PREMESSO che, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni hanno l'obbligo di attivare le procedure di cui al comma 1 prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti;

ATTESO che questo ente è attualmente privo di un apposito regolamento disciplinante il procedimento di mobilità esterna, per cui si rende necessario provvedere in merito;

VISTO il Regolamento di per la disciplina dei concorsi dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive approvato con delibera G.M. n. 211/2001 in particolare l'art. 25 che rinvia ad una precisa regolamentazione l'istituto della mobilità

VISTO il regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 01/03/2011;

VISTO l'allegato "regolamento delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art 30 del dlgs 165/2001 disciplinante i criteri e le modalità di gestione della mobilità esterna composto da n. articoli

RILEVATO che le disposizioni in esso contenute, nel rispetto dell'obbligo sancito dal citato art 30 del d.lgs 165/2001, rispondono all'interesse di selezionare le professionalità più rispondenti alle esigenze dell'ente in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione;

RITENUTO, pertanto, alla luce di quanto sopra approvare l'allegato regolamento "Regolamento delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni" che si allega alla presente;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n.267 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Con voti unanimi espressi come per legge

DELIBERA

Per le ragioni in narrative esposte, che costituiscono parte integrante del presente provvedimento:

- 1) Di approvare, per i motivi meglio esposti in premessa, il “Regolamento delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni” composto da n. articoli che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto altresì che il presente Regolamento entra in vigore al momento dell’esecutività della delibera di approvazione dello stesso
- 3) Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell’art.134, 4° comma del d.lgs.n.267/2000.



COMUNE DI LEPORANO

(TARANTO)

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' DALL'ESTERNO DEI DIPENDENTI.

Art. 1

Oggetto

La presente disciplina regola l'attuazione dell'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

La presente disciplina è informata ai principi di trasparenza, imparzialità, non discriminazione ed è finalizzata all'individuazione del soggetto da assumere in presenza di più richiedenti aventi titolo.

Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

Art. 2

Procedura

L'ente individua i posti da coprire attraverso l'istituto della mobilità esterna nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni del personale o, comunque, con atto di Giunta, in sede di variazione o aggiornamento di questo, anche su proposta dei Responsabili di Servizio.

L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali



previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.

Il Comune di Leporano rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane presiede la Commissione di valutazione delle istanze di mobilità e individua gli altri membri della Commissione formalizzando la nomina con proprio atto.

L'avviso resta in pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web dell'ente nella sezione apposita per almeno 30 giorni consecutivi.

Nell'avviso sono indicati, in particolare:

- i posti da coprire
- la professionalità richiesta, con specificazione dei requisiti generali e speciali
- i tempi e le modalità di presentazione delle domande
- i casi di esclusione dalla procedura.

Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

La domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 10 anni per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.

Art. 3

Requisiti per l'accesso alla procedura

I richiedenti dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego e, inoltre, dei seguenti requisiti generali:

- essere dipendenti di una pubblica amministrazione di cui al D.Lgs. 30.03.2001 n° 165;
- essere collocati nella stessa area o categoria del posto da ricoprire;



- avere superato il periodo di prova presso l'amministrazione di provenienza;
- avere maturato il periodo di servizio previsto dall'avviso e, comunque, almeno cinque anni di servizio presso altre pubbliche amministrazioni;
- non essere sottoposti a qualsivoglia provvedimento – dell'autorità giudiziaria o disciplinare – che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del bando;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale richiesto;
- essere in possesso del NULLA OSTA incondizionato alla cessione del contratto da parte dell'Ente di provenienza, senza che ciò comporti alcun impegno da parte del Comune di Leporano.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

Eventuali requisiti speciali sono stabiliti nell'avviso in relazione alla professionalità da ricoprire, nel rispetto dei principi che regolano la materia e fermo restando che il possesso di determinati titoli di studio o particolari abilitazioni può essere richiesto a pena di esclusione solo se oggettivamente previsto per l'esercizio delle attività inerenti il posto da ricoprire.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Settore Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il dirigente del Settore Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione, verranno invitati dalla Commissione a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Qualora vengano individuati i candidati idonei e formata la relativa graduatoria di merito, questa sarà approvata con determinazione del dirigente del Settore Risorse Umane che avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, della Programmazione delle assunzioni dell'Amministrazione Comunale e di quanto previsto dalla Legge vigente.

Art. 4

Valutazione della professionalità



La professionalità posseduta dal soggetto viene accertata in via documentale e tramite colloquio.

Per la valutazione documentale possono costituire oggetto di valutazione i titoli del richiedente risultanti dal curriculum vitae allegato all'istanza, ovvero:

- la formazione, con riferimento ai titoli ottenuti a seguito di un percorso di studio o di formazione professionale, con esclusione del titolo previsto per l'accesso dall'esterno;
- le esperienze lavorative maturate presso altra Pubblica amministrazione per prestazioni afferenti la posizione da ricoprire.

Il colloquio ha finalità conoscitive e di approfondimento degli aspetti della professionalità posseduta dal richiedente e verterà sulla precedente esperienza del richiedente, sia complessivamente intesa che con riferimento a singoli eventi o aspetti che possano evidenziarne il livello raggiunto, sull'approfondimento degli aspetti ritenuti rilevanti nell'ambito del curriculum vitae e, infine, sulla valutazione delle competenze trasversali in ordine alla posizione lavorativa da ricoprire.

L'avviso definisce la ripartizione del punteggio che può essere attribuito, rispettivamente, ai titoli ed al colloquio. La valutazione di cui alla presente disposizione è di competenza della Commissione.

Art. 5

Procedura valutativa e Modalità di svolgimento della prova selettiva

Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno esaminate sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) esito del colloquio
- b) valutazione dei titoli, in cui sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.

La valutazione dei titoli sarà effettuata prima dell'espletamento del colloquio.

Art. 6

Modalità di svolgimento del colloquio

Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, in base alla categoria d'inquadramento richiesta:

- Preparazione professionale specifica;



- Motivazione alla mobilità;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La commissione avrà a disposizione **100 punti**, di cui:

Il colloquio, da valutare fino ad un massimo di punti 50, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione, tenendo conto dei seguenti elementi:

- Preparazione professionale specifica e grado di conoscenza nelle materie di competenza;
- Conoscenze di procedure predeterminate necessarie all'espletamento delle funzioni assegnate;
- Motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità richiesta;
- Capacità di individuare soluzioni innovative nel lavoro.

La valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di 50 punti, così ripartito

A-Curriculum professionale - Massimo punti 30

A - curriculum professionale e di studio: nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco del periodo di servizio e attinenti alla specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione max di **punti 30) così ripartiti:**

- a) titoli di studio o specializzazioni superiori a quello richiesto per l'accesso dall'Esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: **max punti 10;**
- b) corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: **max punti 10)** di cui 2 punti per ogni corso da cui risulti il superamento della prova finale e 1 punto per la partecipazione ad ogni corso di durata almeno di una giornata;
- c) Incarichi professionali: **max punti 10)** di cui 1 punto per ogni incarico svolto presso enti pubblici attinenti al posto messo in mobilità;

B- Anzianità di servizio - Massimo punti 10 così distribuiti:

B1 - Servizio prestato nella stessa categoria: **Punti 1,35 per ogni anno di**



servizio in uguale o analogo profilo professionale (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);

B2 - Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);

B3 - Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: Punti 0,69 per ogni anno di servizio in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);

B4 - Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: Punti 0,225 per ogni anno di servizio in profilo professionale diverso (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);

C-Situazione familiare - Massimo 10 punti

C1 - Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza o domicilio:

- Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.
- Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
- Punti 5 in caso di distanza oltre 100

C2 - carico familiare in rapporto al numero dei figli: Punti 1,5 per ogni figlio

C3 - unico genitore con figli a carico: Punti 1

C4 - malattia propria o di stretto familiare: Punti 2,5

C5 - genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: Punti 1

C6 - nucleo familiare con portatore handicap Punti 2

La data del colloquio verrà comunicata dalla Commissione, appositamente costituita, ai candidati ammessi, con un preavviso non inferiore a 5 giorni.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La valutazione dei titoli sarà effettuata prima dell'espletamento del colloquio.

AI SENSI ART. 30 COMMA 2-BIS D.Lgs. 165/2001 si provvederà, 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.”

Art. 7

Esito della procedura

La Commissione di valutazione, sulla base delle disposizioni che precedono e di quanto previsto nell’avviso, formula una graduatoria provvisoria, trasmettendo gli atti all’Ufficio Risorse Umane che:

- compie le verifiche di competenza
- formalizza l’eventuale graduatoria definitiva
- effettua le previste pubblicazioni e comunicazioni
- avvia e conclude le procedure di assunzione.

La formalizzazione del trasferimento dovrà comunque avvenire da parte dell’amministrazione di appartenenza entro i tempi richiesti dal Comune di Leporano, a pena di decadenza.

Art.8

Norma finale

La presente disciplina non si applica in caso di mobilità volontaria contestuale o per cambio, purché attivata in assenza di avviso, oppure in caso di mobilità volontaria in uscita: in questi casi la procedura è sostituita dall’espressione del nulla osta da parte del Responsabile del Servizio interessato, che comunque dovrà essere espresso alla luce della situazione organizzativa e di bilancio esistente al momento della richiesta e previa verifica interna sulla disponibilità al trasferimento.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 182 DEL 04/12/2017

Si esprime parere favorevole (art. 49, comma 1 e art. 107, T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267)

In ordine alla regolarità tecnica

In ordine alla regolarità contabile

Il Responsabile

F.to Dott. MEZZOLLA ANTONIO

Letto, approvato e sottoscritto.

II SINDACO

F.to Avv. D'Abramo Angelo

II SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Mezzolla Antonio

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo comunale il 14/12/2017 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'Art. 124, T.U.E.L. 18.08.2000, n.267.

Data: 14/12/2017

Il Segretario Generale

F.to Dott. Mezzolla Antonio

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, (art. 134, comma 4°)

Data: 24/12/2017

II SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT. MEZZOLLA ANTONIO

È copia conforme all'originale.

Data: 14/12/2017

Il Segretario Generale

Dott. Mezzolla Antonio
