

**COMUNE DI CONDOFURI**

PROVINCIA DI REGGIO DI CALABRIA

\* \* \* \* \*

**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
ASSUNTA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE****Deliberazione N. 24****OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE;**

L'anno **DUEMILADIECI**, questo giorno **VENTUNO** del mese di **DICEMBRE** alle ore 12,00 convocata con le prescritte modalità e nella sala delle adunanze presso la delegazione Marina, si è riunita la Commissione Straordinaria. All'appello nominale risulta:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Pres.</i>	<i>Ass.</i>
1. Dr. Castaldo Giuseppe	Componente	SI	
2. Dr.ssa Surace Antonia	Componente	SI	
3. Dr.ssa Tortorella Maria Laura	Componente	SI	
TOTALE PRESENTI/ ASSENTI:		3	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Rocco Artuso:

*VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 12 ottobre 2010 pubblicato sulla G.U. n. 254 del 29/10/2010 con cui veniva disposto lo scioglimento del consiglio comunale conferendo i poteri spettanti normalmente al sindaco, alla giunta e al consiglio comunale a una commissione straordinaria;*

Preso atto dei pareri resi a tergo dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze e nella qualità di responsabile pro-tempore del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D. L.gs 267/2000;

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

**VISTO** l'art. 30 del D. L.gs 165/2001 per come sostituito dal D. L.gs 150/2009 il quale recita: " *Le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica 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 il 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*

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE



*è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire”;*

**DATO ATTO** che, in fase di determinazione del fabbisogno di personale, può essere stabilita la copertura di posti vacanti in organico tramite ricorso all'istituto della mobilità volontaria;

**RITENUTO** di dover adottare un regolamento che disciplini le procedure di reclutamento del personale tramite ricorso a mobilità esterna;

**VISTO** l'allegato schema di regolamento che disciplina la mobilità esterna e ritenuto di doverlo approvare;

**VISTI:**

- Il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, ss.mm.ii.;
- Il D. L.gs. 30/03/2001, n. 165 ss.mm.ii.;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- La Circolare della Funzione Pubblica n. 4/2008;

All'unanimità,

**DELIBERA**

- Di approvare il regolamento per la mobilità esterna del personale composto di n. 12 articoli che, qui allegato, fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- Di abrogare ogni altra precedente eventuale disposizione di tenore contrario riguardante la disciplina della mobilità volontaria;
- Di inviare copia del regolamento che si approva con il presente deliberato alle OO.SS. per opportuna informazione, ai sensi dell'art. 7 del CCNL comparto EE.LL. dell'1/04/1999;
- Di dichiarare, con successiva unanime votazione, il presente deliberato immediatamente eseguibile stante l'urgenza ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;





## COMUNE DI CONDOFURI

### **REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA ART. 30 D. LGS. 165/01**

#### (ARTICOLO 1) *AMBITO DI APPLICAZIONE*

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Condofuri 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 " **MOBILITA' 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.

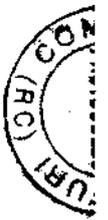
#### (ARTICOLO 3) *PROCEDURE DI MOBILITA'*

- 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, all'Albo Pretorio e nei comuni vicini.
- 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 al punto 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 Condofuri 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 al posto cui aspirano;
- 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.

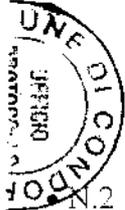
4) I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Condofuri per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, contestualmente all'avvio delle procedure, ed è composta da:

- Responsabile dell'Area 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;





## APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

N.2 Componenti interni/esterni all'Ente e, se dipendenti pubblici, 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
- da 66 a 76 punti (non verrà attribuito nessun punteggio)

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
- da 60 a 69 ( 36-41) (non verrà attribuito nessun punteggio)

**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**:

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.

• 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 10/10) punti 4
- distinto ( votazione 9/10) punti 3
- buono ( votazione 8/10) punti 2
- discreto( votazione 7/10) punti 1
- sufficiente ( votazione 6/10)(nessun punteggio)

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:**

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.

• 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.



APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

- 2) Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio 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 amministrativa per l'approvazione della graduatoria definitiva.  
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.

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Letto, approvato e sottoscritto,

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
F.to Dr. Castaldo - Dr.ssa Surace – Dr.ssa Tortorella

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Rocco Artuso

<p>PARERE FAVOREVOLE in ordine alla <b>regolarità amministrativa</b> IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Dr. Artuso</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE in ordine alla <b>regolarità contabile</b> IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Gangemi</p>
---	---

Annotato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 e art. 183 del dlgs 267/2000, l'impegno di spesa di € .....  
al cap./intervento ..... del bilancio.....

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data .....

<p>Prot. N. <u>1011694</u></p> <p>Della suesata deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del dlgs n.267/2000.</p> <p style="text-align: center;">IL MESSO COMUNALE</p>	<p>PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO</p> <p>DAL <u>22 DIC 2010</u> AL _____</p> <p>Reg. _____</p> <p style="text-align: center;">IL MESSO COMUNALE</p>
<p>E' copia conforma all'originale.</p> <p>Li <u>22 DIC 2010</u></p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE</p>	