



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI-MODIFICA.	Nr. Progr.	46
	Data	05/03/2020
	Seduta Nr.	9

L'anno DUEMILAVENTI, addì CINQUE del mese di MARZO alle ore 15:30 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Liberti Eridano	X	
PERSIA ATTILIO		X
Falasci Elena	X	
Spaccini Francesco	X	
Mencolini Cristina		X
TOTALE	3	2

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE DR.SSA VIOLINI ELENA, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Liberti Eridano - sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



COMUNE DI TORGIANO
Provincia di Perugia

D.G.C. n. 46 del 05.03.2020 .

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI-MODIFICA.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la precedente D.G.C. 92 del 22.08.2019 con la quale è stato approvato il regolamento per la mobilità volontaria tra enti;

RITENUTO opportuno al fine di snellire le procedure di selezione per i posti da ricoprire tramite procedure di mobilità volontaria tra enti, modificare il vigente regolamento in materia;

VISTO il D.Lgs.165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile dell'area Amministrativa-Personale, per quanto concerne la regolarità tecnica;

ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000 nr. 267, ha espresso parere **FAVOREVOLE**;

VISTA la legge n.190 del 06.11.2012;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

VISTO il regolamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI unanimi resi nelle forme di legge:

D E L I B E R A

Per quanto in premessa

DI MODIFICARE, per le ragioni espresse in premessa, il “Regolamento per la mobilità volontaria tra Enti”, approvato con D.G.C. n.92/2019, come da allegato alla presente a formarne parte integrale e sostanziale;



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

CON ULTERIORE VOTO unanime questo atto viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267.

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITA'
VOLONTARIA TRA ENTI**

APPROVATO CON ATTO G.C. N. 46 DEL 05.03.2020

Indice.

Art.1 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna).

Art.2 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna).

Art.3 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna.

Art.4 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna.

Art.5 - Modalità di selezione dei candidati.

Art.6 – Criteri per la valutazione dei titoli.

Art.7 – Graduatoria nelle procedure di mobilità.

Art. 1 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Torgiano, previo consenso del dipendente interessato, previo nullaosta del Comune di Torgiano e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dalla Giunta Comunale, previo parere favorevole del Responsabile di Area di appartenenza funzionale del dipendente interessato il quale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative della Struttura e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività. Nel caso in cui l'atto di trasferimento riguardi un responsabile di area il parere è emesso dal Segretario Comunale. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato, entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta.
5. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Torgiano trasferito ad altro ente.

Art. 2 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Torgiano, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Torgiano, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria.
A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Torgiano, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
4. Al personale nuovo assunto presso l'Amministrazione comunale di Torgiano non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate. Per le ipotesi derogatorie devono sussistere tutte le seguenti condizioni:
 - a) almeno un anno di servizio;
 - b) dichiarazione di autorizzazione del Responsabile di Area competente;

Art. 3 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna.

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 4 a 5 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di ascrizione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325/1988.

2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria giuridica, di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione di titoli e colloquio, con le modalità ed i criteri stabiliti nei successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- con funzioni di Presidente da un Responsabile di Area dell'Ente, di norma quello del settore di assegnazione, o nel caso di selezioni riguardanti posti di categoria D dal Segretario Generale ;

- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

Assume funzioni di Segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. La cessione del contratto deve avvenire inderogabilmente entro 30 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Torgiano, decorsi i quali l'ente è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria o alla revoca della procedura.

Art. 4 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna.

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;

b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;

c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione.

d) i relativi criteri generali di valutazione;

e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione

delle istanze non può essere inferiore a 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;

f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno tre anni, ai sensi dell'art. 2.

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità e il luogo di residenza;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale debitamente firmato; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, per almeno trenta giorni consecutivi, tramite pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune, sul sito istituzionale dell'ente, nonché tramite invio per e-mail ad altri enti della Provincia di Perugia.

Art. 5 - Modalità di selezione dei candidati

1. I candidati ammessi a partecipare alla procedura saranno sottoposti a valutazione per titoli e colloquio. Ad ogni candidato ammesso potrà essere attribuita una votazione fino ad un massimo di punti 50 così ripartiti:

- Titoli = fino ad un massimo di punti 30;
- Colloquio = fino ad un massimo di punti 20.

2. La Commissione di cui al precedente art. 3 procederà dapprima alla valutazione dei titoli, secondo i seguenti criteri:

- a) titoli di studio max punti 8
- b) titoli di servizio max punti 15
- c) titoli vari, curriculum formativo e professionale max punti 7

3. I titoli saranno valutati secondo i criteri di cui al successivo art. 6. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

4. Il candidato sarà considerato idoneo qualora raggiunga un punteggio pari a 10 punti nei titoli e pari a 10 punti nel colloquio.

5. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art.6- Criteri per la valutazione dei titoli.

1. I criteri dettagliati per la valutazione di ciascuna categoria di titoli, qualora non specificati dal bando, devono essere definiti dalla Commissione all'inizio dei lavori e comunque prima dell'inizio delle prove.

2. Tutti i titoli presentati o dichiarati nella domanda del candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza al fine della valutazione.

3. I titoli di servizio sono valutati come segue: sarà valutato solo il servizio prestato con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs. n. 165/2001, nella categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità in ragione di punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15).

4. Nel curriculum professionale saranno valutate tutte le esperienze rilevanti ed attinenti al posto da ricoprire che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti (esperienze lavorative significative, attività formative pertinenti, pubblicazioni ecc.).

5. Ai fini della valutazione dei titoli presentati o dichiarati dal candidato, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- non sono presi in considerazione gli elementi dai quali nulla può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
- i titoli di studio superiori, qualora compatibili e ove ammissibili, assorbono quelli inferiori;
- il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, per la categoria del posto da coprire tramite mobilità esterna, viene valutato come tale solo se trattasi di titolo attinente all'area professionale alla quale la selezione è riferita;
- i titoli relativi a diplomi di specializzazione post- universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno valutati in relazione all'attinenza all'area professionale alla quale la selezione è riferita;
- non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti, anche qualora non previsti;
- non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore a n.30 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- i corsi di qualunque natura sono valutati solo se attinenti il profilo professionale al quale la selezione è riferita.

Art. 7 - Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

2. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

3. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile di Area competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

4. Il Responsabile di Area competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. La graduatoria ha validità limitata alla specifica assunzione bandita.



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Amministrativa - Personale

UFFICIO/SERVIZIO:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.46 del 05/03/2020

OGGETTO:REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI-MODIFICA.

L'ISTRUTTORE: Trepiedi Catia _____

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Trepiedi Catia

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Trepiedi Catia

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Liberti Eridano

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR.SSA Violini Elena

La presente deliberazione n. 46 del 05/03/2020

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 21/04/2020 al n.275
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.
- è stata comunicata con lettera n. _____ del _____
- ai capogruppo consiliari;
- alla Prefettura;

IL Segretario Comunale
DR.SSA Violini Elena

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 21/04/2020 al 06/05/2020 al n.275
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 05/03/2020

- perchè dichiara immediatamente eseguibile;
- perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale
DR.SSA Violini Elena

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO _____
IN DATA _____

IL Segretario Comunale
DR.SSA Violini Elena