



COMUNE DI COLONNELLA

PROVINCIA DI TERAMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - COPIA

N. 86
Del 21/07/2011

OGGETTO: **Regolamento disciplinante la Mobilità volontaria.**

L'anno **duemilaundici** addì **ventuno** del mese di **luglio** alle ore **13,15** si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei signori:

			Presente	Assente
1	LEANDRO POLLASTRELLI	Sindaco - Presidente	X	
2	PONTUTI MIRELLA	Vice Sindaco	X	
3	PEPERINI ARMANDO	Assessore	X	
4	MORETTI CLAUDIO	Assessore		X
5	VAGNONI NAZZARENO	Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4°, lettera a), delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.lgs 18 agosto 2000, n.267), il Segretario Comunale **Dott.ssa Gabriella Mariotti**.

Il Presidente constatato che il numero degli intervenuti rende legale e valida la seduta, la dichiara aperta ed invita i presenti a trattare la materia in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta del Responsabile del Settore Affari Generali che qui di seguito integralmente si riporta:

OGGETTO: Regolamento disciplinante la Mobilità volontaria.

ALLA GIUNTA COMUNALE S E D E

Il sottoscritto Responsabile del Settore "Affari Generali ed Istituzionali", formula la seguente proposta motivata al fine dell'adozione del conseguente provvedimento:

CONSIDERATO che le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di attivare le procedure di mobilità volontaria prima di bandire concorsi pubblici;

CHE questo è un vincolo che ha carattere tassativo e che è stato dettato dal legislatore per favorire il passaggio dei dipendenti tra le varie Pubbliche Amministrazioni, creare cioè una sorta di mercato al loro interno;

CONSIDERATO che il ricorso alla mobilità volontaria è un obbligo che si aggiunge alla comunicazione alla Funzione Pubblica ed alla apposita struttura regionale, comunicazione che è finalizzata a rendere possibile la utilizzazione dei dipendenti pubblici in esubero, prima che si debba procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro ,ai sensi di quanto previsto dall'articolo 34 bis del DLgs n. 165/2001;
CHE la disciplina della mobilità volontaria è prevista dall'articolo 30 dello stesso DLgs n. 165/2001 la cui finalità è quella di promuovere una maggiore circolazione interna alle P.A., contribuendo in tal modo a dare risposta alla esigenza di avere maggiore razionalità nella allocazione del personale pubblico;
CHE il termine “attivare” le procedure di mobilità, come utilizzato dal legislatore consente alle amministrazioni una risposta diversificata. In altri termini è sicuramente possibile indire una procedura selettiva, dando ad essa una ampia pubblicità, come suggerisce il Dipartimento della Funzione Pubblica, cioè dare corso ad una forma sostanziale di procedura concorsuale per cui è funzionale al sistema in esame e a tutte le procedure che andranno in futuro a ricadere sulla disciplina in commento, mediante l'approvazione di specifiche disposizioni, di natura regolamentare al fine di disciplinare l'istituto, tramite l'integrazione del vigente regolamento degli uffici e dei servizi ;
VISTO l'allegato articolato conforme a quanto in considerazione, ove in particolare sono contenute le regole e procedure per l'esame e l'eventuale accettazione delle domande, oltre che i criteri e le modalità per procedere alla selezione dei concorrenti;

PROPONE

- a) DI APPROVARE la premessa della presente deliberazione che qui si intende integralmente richiamata e trascritta;
DI APPROVARE l'allegato regolamento di disciplina della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del DLgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, che è parte sostanziale del presente provvedimento deliberativo;
DI DARE ATTO che tale articolato costituisce un unico *corpus* normativo del vigente regolamento degli uffici e dei servizi approvato con propria deliberazione n. 141 del 17.9.1998 e successive modifiche ed integrazioni;
DI TRASMETTERE il presente provvedimento alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 1999.
d) l'immediata eseguibilità ai sensi dell'art.134, comma 4°, del D.lgs 18 agosto 2000, n.267;

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE
F.to Rag. Teresa Nicolina Di Buò

Visto il D.Lgvo 18/08/2000, n.267;
Visto il vigente Statuto Comunale;
Richiamate le disposizioni di legge e norme regolamentari citate nella suddetta proposta;
Visto il parere espresso sotto il profilo della regolarità tecnica da parte del Responsabile **del Settore Affari Generali**;
Visto il parere espresso in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile **del Servizio Finanziario**;

Considerato che la Giunta ritiene di accogliere la suddetta proposta;
Ad unanimità di voti legalmente espressi;

D E L I B E R A

- Di approvare e far propria la proposta del Responsabile del Settore Affari Generali, che qui si intende integralmente riportata ad ogni effetto di legge;
- Di approvare quanto in narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- DI APPROVARE l'allegato regolamento di disciplina della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del DLgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, che è parte sostanziale del presente provvedimento deliberativo;
- DI DARE ATTO che tale articolato costituisce un unico *corpus* normativo del vigente regolamento degli uffici e dei servizi approvato con propria deliberazione n. 141 del 17.9.1998 e successive modifiche ed integrazioni;
- DI TRASMETTERE il presente provvedimento alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 1999.

Inoltre la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere in merito;
Con voto unanime;

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.lgs 18 agosto 2000, n.267.

COMUNE DI COLONNELLA

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' VOLONTARIA

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Colonnella dalle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

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 parte-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. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

ARTICOLO 3 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) il 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 categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - c) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parttime), 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
 - d) L'assenza negli ultimi 3 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
 - e) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) Di non aver subito, negli ultimi 3 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari;
 - e) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

3. Alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:

a) all'Albo Pretorio;

b) sul sito web del Comune di Colonnella,

c) all'Albo Pretorio dei Comuni facenti parte dell'Unione Comuni "Città Territorio Val Vibrata"

ARTICOLO 4 - SELEZIONE

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dalla Commissione all'uopo nominata dalla Giunta Comunale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

2. Preposta alla selezione è una Commissione esaminatrice nominata dalla Giunta Comunale, composta dal Segretario comunale, che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti di provata esperienza nelle materie oggetto del concorso, interni/esterni all'Ente, e se dipendente pubblico, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.. Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente di categoria almeno pari alla C.

3. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

4. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 5 riservati al curriculum e 25 riservati al colloquio.

5. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune di Colonnella dal Segretario Generale, per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet del Comune.

ARTICOLO 5 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati. Il punteggio attribuito è di massimo 5 punti .

2. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri:

a. servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione anche in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad un massimo di **punti 4**

- per ogni anno di servizio **punti 0,10**

- per ogni sei mesi di servizio o frazione **punti 0,5;**

b. Titoli di studio diversi a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità , pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di **punti 1**. Tale valutazione precede il colloquio.

ART. 6 - COLLOQUIO

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire;

ART. 7 - GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmette all'Ufficio compet
2. La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi fino ad un massimo di **punti 30**.
3. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto un punteggio totale di almeno **21/30**esimi.
4. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
5. L'organo competente, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione.
4. La graduatoria è pubblicato sul sito internet del Comune di Colonnella.

ART. 8 - TRASFERIMENTO

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Colonnella ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Segretario Comunale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento.
4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciario.
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.
6. 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. Il salario accessorio del dipendente sarà oggetto della contrattazione decentrata integrativa del Comune. Il dipendente non potrà vantare diritti in merito ad eventualità responsabilità od indennità accessorie godute nell'ente di provenienza
7. 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.
8. 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.

ART. 9 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi e alle leggi vigenti in materia.

REGOLARITA' TECNICA

(art.49 D.Lgs. N. 267/2000)

Parere: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to (Rag. Teresa Nicolina Di Buò)

REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49 d.Lgs. n. 267/2000)

Parere: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to (Rag. Teresa Nicolina Di Buò)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to Geom. Leandro POLLASTRELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. ssa Gabriella MARIOTTI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente atto è affissa all'Albo dal **01 agosto 2011** per rimanervi gg.15 consecutivi (art.124, comma 1, D.lgs 267 T.U.E.L.).

IL RESPONSABILE DI AREA

F.to Rag. Teresa Nicolina Di Buò

Il presente atto è stato comunicato ai capigruppo consiliari con elenco prot. n° **6712** del **01 agosto 2011** (Art. 125 del T.U.E.L. approvato con D.lgs del 18.08.2000 n. 267).

IL RESPONSABILE DI AREA

F.to Teresa Nicolina Di Buò

Per copia conforme all'originale addì **01 agosto 2011**

IL RESPONSABILE DI AREA

F.to Rag. Teresa Nicolina Di Buò

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ con la procedura di cui all' Art. 134, comma 3° del T.U.E.L approvato con D.lgs del 18.08.2000 n. 267

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

P.C.C.

Addì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
