



Comune di Sant'Arzenio

Provincia di Salerno

Piazza Domenico Pica – 84037 Sant'Arzenio (SA)
Tel. 0975.398033 Fax 0975.398214
Email: protocollo@pec.comune.santarsenio.sa.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA N. 95 DEL 18/07/2022

OGGETTO: REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITÀ ESTERNA DEI DIPENDENTI COMUNALI. APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventidue** il giorno **diciotto** del mese di **Luglio** alle ore **13:15**, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

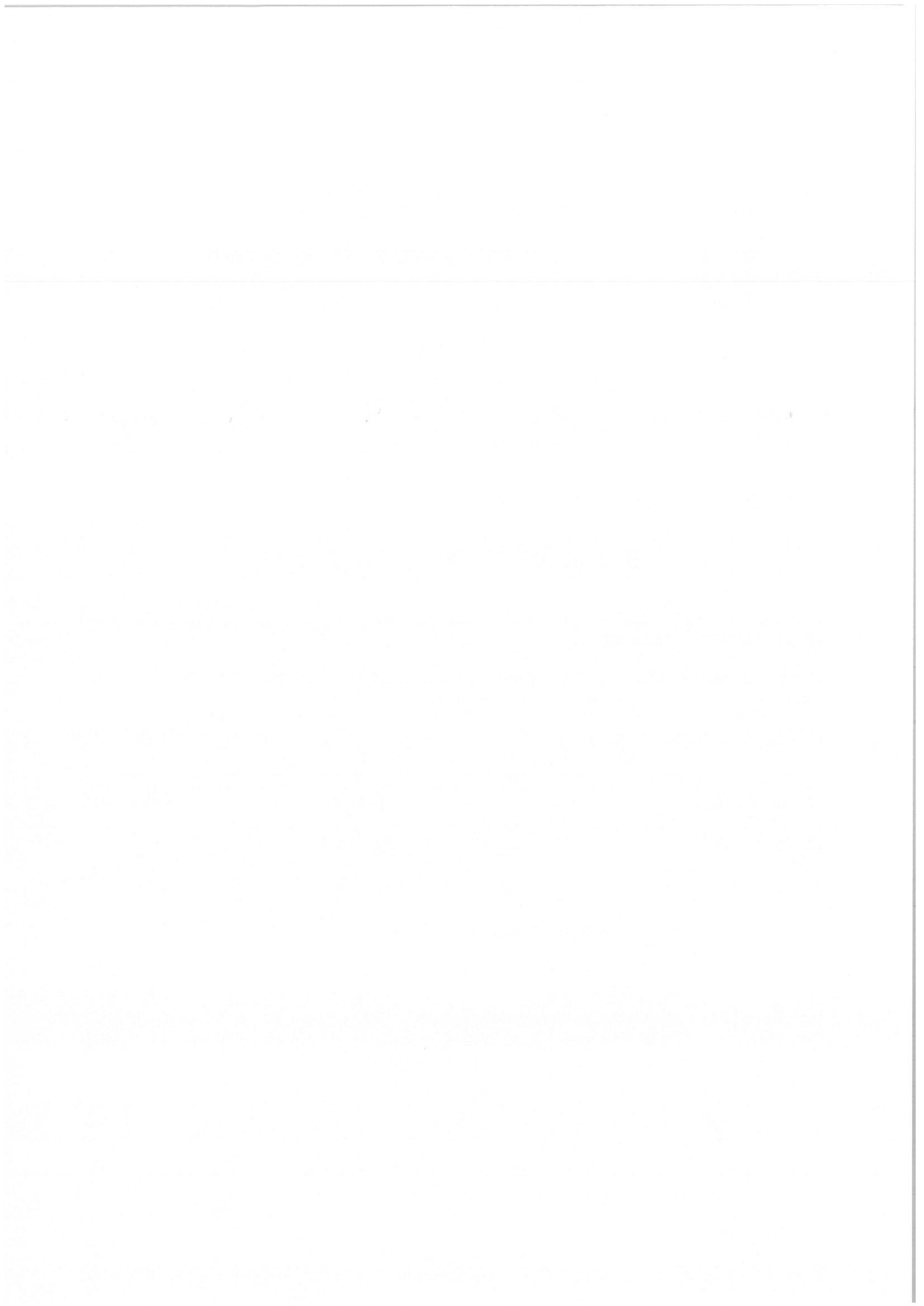
GENERALITA'	TITOLO	PRESENTE
PICA DONATO	SINDACO	SI
VRICELLA ANDREA	VICE SINDACO - ASSESSORE	SI
MACCHIA ROSANGELA	ASSESSORE	NO

Totale presenti :2

Totale assenti :1

Partecipa Il Segretario Generale, **Gerardo ROSANIA**.

Presiede, Il Sindaco **Dott.Donato PICA**, il quale essendo legale il numero dei presenti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 30 comma 1 del D.Lgs. 165 del 30/3/2001 come modificato dall'art. 3 , comma 1 della Legge 113/2021, poi dall'art. 12 , comma 1 lettera a9 della Legge 215/2021 e poi dall'art. 6 , comma 1 , lettera a) della legge 79/che testualmente recita nel primo capoverso : “ Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedenteomissis”

Visto l'articolo 30 comma 2 bis del D.Lgs. 165 del 30/3/2001 e s.m.i. che testualmente recita : “ Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, 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. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.”

Dato Atto che ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, del d.lgs 267 del 18/8/2000: “ Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.”

Ritenuto, pertanto, necessario dettare la disciplina delle procedure tese a dare attuazione a quanto previsto dai richiamati articolo 30 comma 1 e 30 comma 2 bis , al fine di attribuire ad esse la massima trasparenza e rassegnare ai responsabili di area precisi indirizzi amministrativi;

Visto lo schema di Regolamento , predisposto dagli uffici comunali, che si allega alla presente sub lettera “A”

Acquisito il parere favorevole sotto l'aspetto tecnico espresso dal segretario comunale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000;

Dato atto che l'art. 48 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000 attribuisce alla Giunta Comunale la competenza per l'adozione degli atti regolamentari sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del personale;

Dato atto che il presente provvedimento non ha ricadute sul bilancio comunale ed in quanto tale non necessità del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

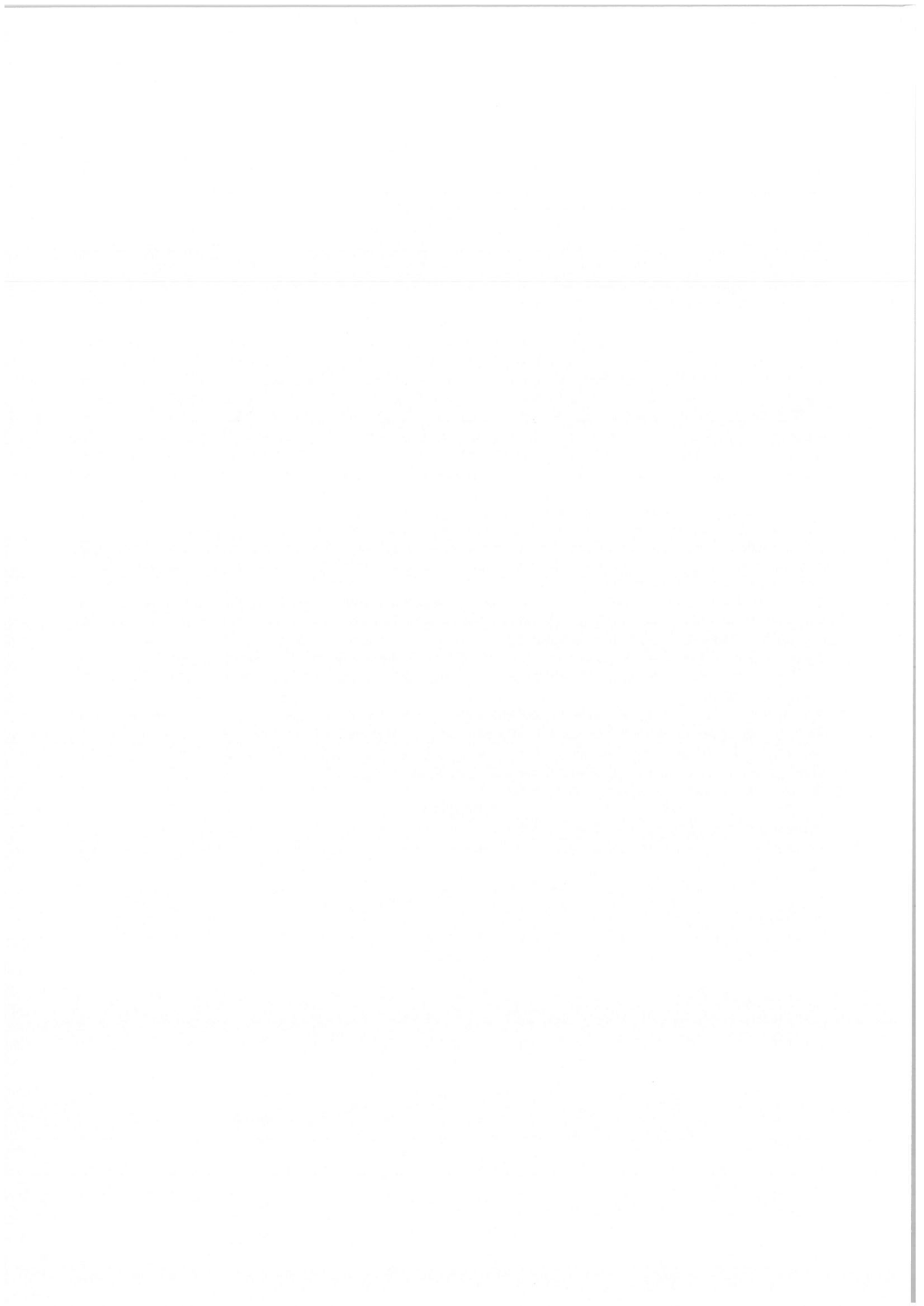
La premessa è parte integrante del presente deliberato;

1)Di approvare il Regolamento disciplinante le procedure pe la mobilità esterna dei dipendenti comunali che si allega alla presente sub lettera “A”;

2)Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS: ed alla R.S.U. ;

Di disporre la pubblicazione del regolamento approvato con il presente atto deliberativo nella pagina della trasparenza del Comune;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000 con separata ed unanime votazione resa nelle forme di legge;



COMUNE DI SANT'ARSENIO

Oggetto: Regolamento disciplinante la mobilità esterna dei dipendenti comunali.
Approvazione

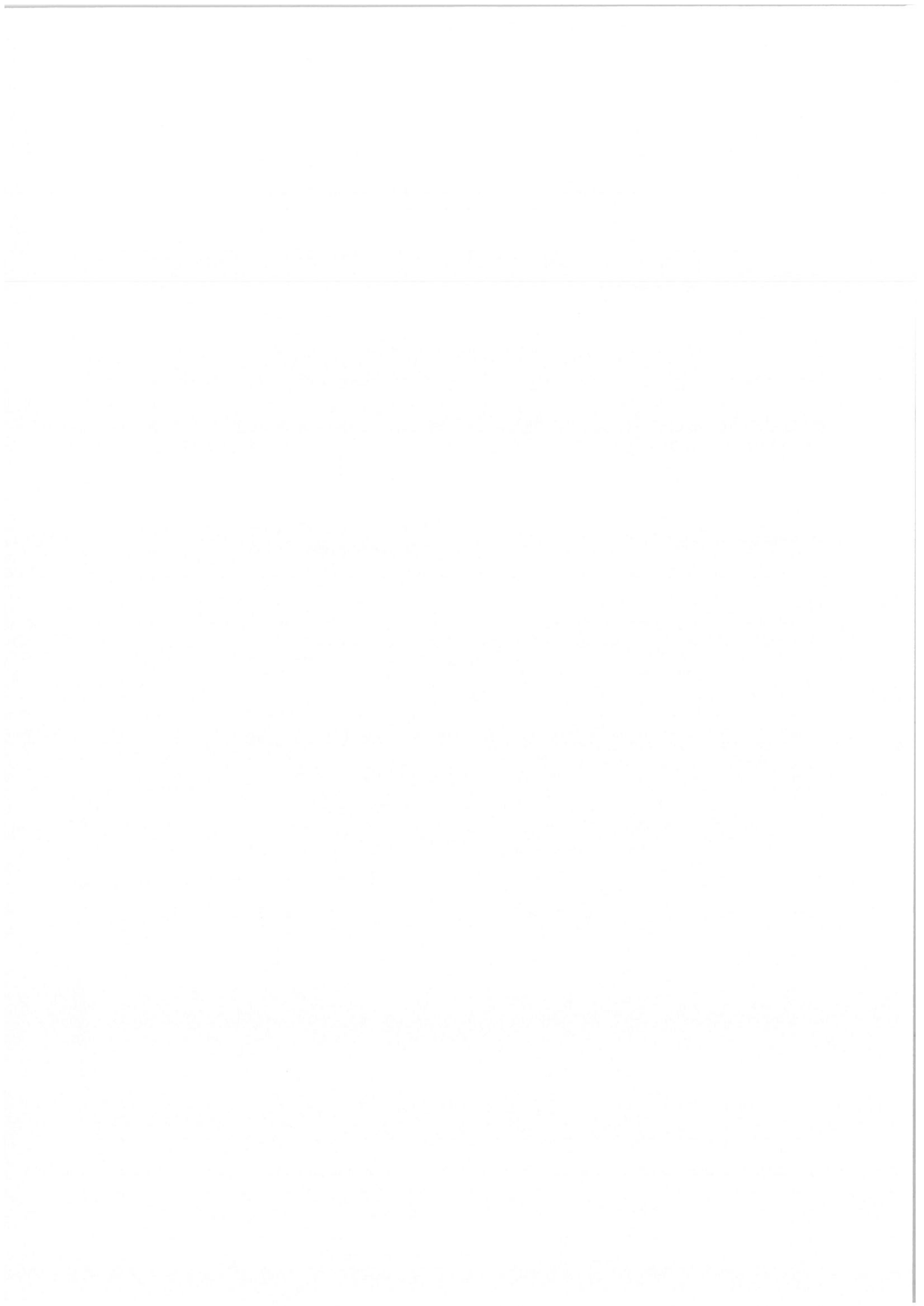
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000)

In ordine alla proposta di delibera, sotto il profilo della regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, si esprime parere favorevole

Sant'Arsenio, 18/07/2022

SEGRETARIO GENERALE
F.to ROSANIA Gerardo



Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Dott. Donato PICA

Il Segretario Generale
F.to Gerardo ROSANIA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69 per quindici giorni consecutivi dal 30/08/2022 al 14/09/2022.

La presente deliberazione è stata contestualmente trasmessa ai Capigruppo Consiliari.

Pubblicata all'Albo Pretorio ON LINE del Comune di Sant'Arsenio il 30/08/2022.

Il Segretario Generale
F.to Gerardo ROSANIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diverrà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 il 09/09/2022 .

La presente deliberazione è divenuta immediatamente eseguibile il 18/07/2022. Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è divenuta eseguibile il 18/07/2022.

Il Segretario Generale
F.to Gerardo ROSANIA

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Sant'Arsenio, 30/08/2022





Art. 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché dai contratti CCNL di riferimento, la mobilità esterna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Sant'Arsenio

Art.2
Le assunzioni tramite mobilità Volontaria

1. Tra i posti destinati all'accesso dall'esterno, indicati nel piano annuale delle assunzioni in base alle esigenze organizzative dell'Ente e nel rispetto dei fabbisogni triennali definiti con provvedimento della Giunta Comunale, vengono individuati quelli che si prevede di dover coprire attraverso l'istituto della mobilità esterna.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a concorso, ferme restando le riserve di legge

2. La mobilità si realizza la possibilità di ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni e fissando preventivamente i criteri di scelta.

La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque procedere alla copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001.

3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

4. La Giunta Comunale può, altresì, per far fronte tempestivamente a possibili mobilità in uscita di personale dipendente del Comune di Sant'Arsenio senza pregiudicare l'operatività degli uffici e dei servizi, indire bandi di mobilità non

finalizzati ad un immediato trasferimento o comunque subordinati all'esito positivo del trasferimento presso altro ente del proprio personale

5. Le selezioni per mobilità sono indette, sulla base del piano annuale delle assunzioni, con determinazioni del Responsabile del Settore avente competenza in materia di gestione del personale. ;

Con la determinazione vengono approvati lo schema di avviso di selezione ed il modello di domanda di partecipazione

6. Le procedure per il reclutamento del personale attraverso l'istituto della mobilità esterna sono effettuate: attraverso selezione pubblica con bando di mobilità, contenente i criteri di scelta, e pubblicato tramite avviso sul sito web dell'Ente ed all'albo pretorio comunale. La selezione può avvenire:

- per soli titoli
- per soli esami (secondo quanto previsto dal successivo art. 6 punto 4)
- per titoli ed esami

secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

Nell'avviso dovranno essere specificati:

- a) il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e del profilo, e sintetica descrizione delle mansioni da svolgere;
- b) i requisiti per la partecipazione;
- c) la documentazione e le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
- d) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine di presentazione della stessa.

Art. 3 **Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente regolamento, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

- c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- d) esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto.

2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità, può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

Art. 4

Modalità Di Presentazione Delle Domande

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata e/o presentata al Comune di Sant'Arsenio :

- direttamente a mano all'ufficio Protocollo negli orari d'ufficio;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente come risultante dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

2. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti nell'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare:

- i dati personali, la residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza), a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo email;
- l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
- l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
- il titolo di studio posseduto;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità;
- ogni altra informazione specificamente indicata nel bando.

3. Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti e 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;
- copia delle proprie schede di valutazione (o documento equivalente) relative all'ultimo triennio (o periodo inferiore in caso di minore durata del rapporto di lavoro con l'ente di appartenenza);

- ogni altro titolo di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
- nulla osta preliminare alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- ogni altro documento espressamente richiesto nel bando

4. Le selezioni di mobilità per "esami" o per "titoli ed esami" possono prevedere anche per il personale delle categorie C e D, **l'effettuazione di una sola prova (scritta o orale) o di un solo colloquio attitudinale volto all'accertamento del possesso delle competenze necessarie all'espletamento del servizio presso lo specifico ambito professionale richiesto presso questo ente, in considerazione del fatto che i candidati hanno già superato una selezione per l'immissione nella categoria di appartenenza.**

5. Le domande di mobilità che vengono trasmesse al di fuori delle procedure di cui al punto 4, verranno tenute in considerazione ai fini di successive procedure di mobilità tra enti, se compatibili per caratteristiche professionali e categoria. Ai candidati verrà comunicato l'avvio della procedura selettiva di mobilità tramite comunicazione via e-mail o via fax.

In assenza dei riferimenti elettronici si procede con lettera semplice. I candidati in questione verranno invitati a partecipare alla selezione con le stesse modalità previste ai punti precedenti

6. La definizione dei tempi di attuazione dei trasferimenti e delle modalità degli stessi è rimandata esclusivamente all'accordo tra gli Enti interessati

Art. 5

Omissioni Non Sanabili

1. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:

- a) la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili dalla documentazione allegata;
- b) la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- c) la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- d) il mancato rilascio nulla osta preliminare alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 6

Esame Delle Domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile competente al fine di verificarne l'ammissibilità formale alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, potranno essere richiesti chiarimenti e/o documenti ad integrazione della domanda presentata (omissioni sanabili).

Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, la domanda si considererà come non presentata.

2. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata con atto del Responsabile competente come individuato al precedente art 2. , comma 5 , e composta da:

- Responsabile del Settore di destinazione, che la presiede. Per i procedimenti relativi a posti per i quali è prevista l'attribuzione di posizione organizzativa, Segretario Comunale;
- due componenti, competenti rispetto alle mansioni da svolgere e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, scelti tra i dipendenti del Comune di Besnate;
- un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti del Comune in possesso di adeguate capacità.

3. Ove necessario, la Commissione può essere integrata con la presenza di membri esterni.

4. La Commissione svolgerà con i candidati ammessi, un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

Art. 7

Punteggio Disponibile

1. Ai fini della valutazione delle domande pervenute rispetto alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, il punteggio massimo è stabilito in 70 punti, di cui 20 derivanti dalla valutazione del curriculum e 50 dagli esiti del colloquio attitudinale.

A) Valutazione del curriculum e della professionalità acquisita (Punteggio massimo attribuibile: punti 20).

Il curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:

i. esperienza: mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria e in profilo professionale uguale o equivalente, in servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (numero massimo di anni da valutare 5): punti 1 per ogni semestre compiuto (fino ad un massimo di punti 10).

Per i procedimenti relativi a posti che prevedano l'attribuzione della posizione organizzativa, la mancata titolarità comporta una riduzione del 50% dei punti assegnati.

ii. titoli di studio: titolo di studio superiore a quello previsto per accesso dall'esterno al posto da ricoprire: punti 2;

iii. curriculum generale: ogni elemento (a titolo esemplificativo e non esaustivo conoscenza di lingue straniere, competenze informatiche, attestati di formazione extrascolastica, abilitazioni, etc.) da valutarsi a giudizio della Commissione secondo l'attinenza rispetto alle mansioni da ricoprire (fino ad un massimo di punti 8).

B) Colloquio attitudinale valutativo della professionalità complessiva in relazione al posto da ricoprire (Punteggio massimo attribuibile: punti 50).

A parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato di minore età anagrafica. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore anzianità di servizio.

Art. 8

Criteria Di Valutazione Del Colloquio

1. La prova colloquiale è tesa a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione allo specifico tipo di lavoro messo a bando. La stessa viene effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito verifica dei requisiti di partecipazione.

Il punteggio minimo stabilito affinché la prova colloquiale abbia esito positivo è 30/50.

2. Ai fini della valutazione del colloquio da parte della Commissione, costituisce criterio preferenziale l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti Locali.

Art. 9

Graduatoria Finale

1. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa.
2. A conclusione dei lavori, la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati di idonea professionalità in rapporto al posto da ricoprire, da pubblicarsi all'Albo Pretorio online del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.
3. La graduatoria, formata a seguito della procedura, rimane efficace per il medesimo posto per un periodo di anni tre, salvo diversa disposizione normativa in materia.

Art. 10

Assunzione

1. Il candidato prescelto dovrà produrre l'autorizzazione definitiva ed incondizionata da parte dell'Ente di appartenenza al trasferimento con decorrenza dalla data prevista, entro il termine fissato dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale. Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione Comunale di prorogare i termini inizialmente previsti.
2. Il candidato che non produrrà l'autorizzazione nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando, verrà escluso dalla graduatoria.
3. La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata dal Responsabile competente, che disporrà l'immissione nell'organico del Comune del dipendente con la sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro;

Art. 11

Riserva Dell'amministrazione

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.
2. Tale facoltà va esplicitamente evidenziata nell'avviso pubblico;

Art. 12

Disposizioni Finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.
2. Ogni precedente disposizione regolamentare del Comune Sant'Arzenio incompatibile con quanto previsto nel presente Regolamento deve intendersi abrogata con effetto immediato.