

DELIBERAZIONE N. 13

23-03-2016

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA**

OGGETTO: APPROVAZIONE PARTE II DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - "DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRE AMMINISTRAZIONI".

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventitre** del mese di **marzo** alle ore **19:00** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la GIUNTA.

All'appello risultano:

PRESENZE		
CIGNATTA LINO	PRESIDENTE	P
VENEZIANI RAFFAELE	VICE PRESIDENTE	P
ZANGRANDI FRANCESCO	ASSESSORE	P
CALZA PATRIZIA	ASSESSORE	P
GHILLANI ANGELO	ASSESSORE	P
ALBASI ANDREA	ASSESSORE	P
TANZI ANNA	ASSESSORE	P
MASERATI SIMONE	ASSESSORE	P
TOTALI	Presenti 8	Assenti 0

Assiste il SEGRETARIO DELL'UNIONE, DOTT.SSA ELENA MEZZADRI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. LINO CIGNATTA assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

DATO ATTO che con delibera di Giunta Unione n. 56 dell'11/12/2013 è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RILEVATO che occorre ora procedere all'integrazione del predetto Regolamento mediante l'approvazione della parte II, relativa alle procedure di mobilità volontaria;

VISTO l'allegato composto da n. 13 articoli e ritenuto di approvarlo;

ACQUISITI i seguenti pareri

- parere favorevole di regolarità tecnica dal Segretario dell'Unione;

- parere favorevole di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario;

ai sensi dell'art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

ACQUISITO il parere del Segretario Generale dell'Unione sulla conformità del presente atto alle Leggi e agli strumenti normativi comunali;

VISTA la legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

AD unanimità di voti espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, parte II "Disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre Amministrazioni" composto da n. 13 articoli.

Successivamente:

LA GIUNTA DELL'UNIONE

CON separata votazione ad unanimità di voti:

delibera

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4[^] comma D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA
VAL TREBBIA E VAL LURETTA
PROVINCIA DI PIACENZA

PARERI OBBLIGATORI

(art. 49 comma 1 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE – OGGETTO: **APPROVAZIONE PARTE II DEL
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
"DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA DA
ALTRE AMMINISTRAZIONI".**

1) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA -

PARERE Favorevole _____

Gossolengo li, 23-03-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to DOTT.SSA ELENA MEZZADRI

2) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE -

PARERE Favorevole _____

Gossolengo li, 23-03-2016

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

F.to Elena Torretta

3) PARERE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' -

PARERE Favorevole _____

Gossolengo li, 23-03-2016

IL SEGRETARIO

F.to DOTT.SSA ELENA MEZZADRI



UNIONE DEI COMUNI BASSA VAL TREBBIA E VAL LURETTA

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte

Disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre amministrazioni

SOMMARIO

<u>ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	3
<u>ARTICOLO 2 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA</u>	3
<u>ARTICOLO 3 - PROCEDURE DI MOBILITA'</u>	3
<u>ARTICOLO 4 - REQUISITI</u>	3
<u>ARTICOLO 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE</u>	4
<u>ARTICOLO 6 - ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI</u>	4
<u>ARTICOLO 7 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE</u>	5
<u>ARTICOLO 8 - SISTEMA DI VALUTAZIONE</u>	5
<u>ARTICOLO 9 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE</u>	5
<u>ARTICOLO 10 - CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE</u>	5
<u>ARTICOLO 11 - ESITO DELLA PROCEDURA</u>	6
<u>ARTICOLO 12 - ASSUNZIONE</u>	6
<u>ARTICOLO 13 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE</u>	6

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento detta le norme per l'applicazione, nel Unione Val Trebbia e Val Luretta, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".
2. Per il prosieguo del presente Regolamento tale passaggio è denominato "mobilità volontaria" e il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche è richiamato come D.Lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 2 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

1. La Giunta dell'Unione, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, 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'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, come pure quelle previste dall'articolo 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 sono comunque sempre attivate, preventivamente rispetto a qualsiasi procedura concorsuale.
3. Ai sensi del precedente comma 2, la copertura dei posti avviene esperendo prioritariamente, in successione, le procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e all'articolo 34-bis del medesimo decreto legislativo. L'adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 è comunque valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.

ARTICOLO 3 - PROCEDURE DI MOBILITA'

1. La copertura di posti tramite mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, può 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 o equivalente da approvarsi dall'organo politico;
 - b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicizzare per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale dell'Ente e al competente Centro per l'Impiego. L'avviso è altresì inviato, nel rispetto dei predetti termini di pubblicità, alla R.S.U. dell'Ente e alle Organizzazioni sindacali provinciali di categoria.
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del precedente comma, si può procedere 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 alla lettera b) del comma 1, si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono in alcun modo considerate le domande di mobilità presentate spontaneamente prima della pubblicazione del relativo avviso o, comunque, inviate senza rispettare tutte le regole procedurali da esso previste.

ARTICOLO 4 - REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità volontaria, i lavoratori che:
 - a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto) e con uguale profilo

- professionale a quello richiesto dall'avviso o, comunque, con profilo omogeneo per tipologia di mansioni (elemento che dovrà essere desunto dal curriculum professionale dell'interessato);
- b) producano una dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - c) non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
 - d) non abbiano procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di mobilità volontaria è presentata dai candidati secondo le modalità previste dallo specifico avviso e deve, comunque, contenere:
 - a) i dati personali;
 - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
 - c) la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - d) il profilo professionale;
 - e) l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso;
 - f) i titoli di studio posseduti;
 - g) il curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare;
 - h) la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - i) la dichiarazione attestante di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
 - j) la dichiarazione attestante di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 6 - ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI

1. Le domande di mobilità volontaria, sono esaminate dal servizio competente in materia di organizzazione/personale che ne verifica l'ammissibilità, alla luce dei requisiti richiesti.
2. Il predetto servizio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.
3. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a) i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - b) i candidati che, contestualmente alla domanda, non producano la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale sia attestata la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - c) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
 - d) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 10.

ARTICOLO 7 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Le domande ammissibili sono valutate da apposita commissione composta dal Responsabile del Servizio competente, che la presiede e da due membri esperti nelle materie e sui contenuti professionali relativi alla figura da assumersi. Qualora il posto da ricoprirsi sia relativo a titolare di posizione organizzativa la Commissione sarà presieduta dal Segretario dell'Ente.
2. I membri, nonché il segretario della commissione, che deve appartenere a categoria non inferiore alla C, sono, di volta in volta, nominati con determinazione dal Presidente della Commissione, in relazione al posto da coprire con la procedura di mobilità.

ARTICOLO 8 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:
 - a) massimo punti 10, sulla base del curriculum professionale;
 - b) massimo punti 20, a seguito di colloquio.Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per il curriculum, un punteggio almeno pari a 7/10 e, a seguito del colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20.

ARTICOLO 9 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:
 - a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un **massimo di punti 5**;
 - b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di **1 punto** per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un **massimo di punti 5**.
2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per la valutazione del curriculum, un punteggio complessivo, dato dalla somma di quelli previsti al comma precedente, **almeno pari a 7/10**. Tali valutazioni positive sono pubblicate sul sito internet dell'Ente. Nel caso di mancato conseguimento della valutazione minima, il candidato non viene convocato per il successivo colloquio. Tale evenienza è, comunque, comunicata all'interessato.

ARTICOLO 10 - CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE

1. I candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto dall'articolo precedente sono convocati, secondo le modalità previste dall'avviso e, comunque, con un preavviso non inferiore a 5 giorni, per sostenere il colloquio.
2. Il colloquio per le categorie C e D consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del

candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le categorie A e B consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio può consistere anche in una prova tecnico-pratica con esecuzione di un compito tecnico-amministrativo o di un lavoro a carattere tecnico, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è di 20 punti. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio **almeno pari a 14/20**. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 11 - ESITO DELLA PROCEDURA

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.
2. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994; a tal fine verrà acquisita la necessaria documentazione dagli interessati.
3. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Servizio competente in materia di organizzazione/personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.
4. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

ARTICOLO 12 - ASSUNZIONE

1. Il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio è 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. Tale termine può essere differito in accordo tra le amministrazioni interessate.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. All'atto dell'assunzione, l'Unione provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso di ritiro del parere favorevole alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

ARTICOLO 13 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina di legge e contrattuale vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.

2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(F.to LINO CIGNATTA)

IL SEGRETARIO
(F.to DOTT.SSA ELENA MEZZADRI)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione in copia conforme all'originale viene pubblicata all'albo pretorio dell'Unione in data odierna, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c.1, del T.U. 18.08.2000, n. 267);
- che la presente deliberazione viene messa a disposizione degli Assessori mediante deposito nell'Ufficio di Segreteria;

Rivergaro, li 27-04-2016

IL SEGRETARIO
(F.to DOTT.SSA ELENA MEZZADRI)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ E DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno ...07-05-2016..... , decorsi 10 giorni dalla pubblicazione art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000);
- è stata pubblicata all'albo pretorio dell'Unione per quindici giorni consecutivi, dal27-04-2016..... al12-05-2016.....(art. 124 c.1. del T. U. 18.08.2000, n. 267)

Rivergaro, li 07-05-2016

IL SEGRETARIO
(F.to DOTT.SSA ELENA MEZZADRI)

Copia conforme all'originale

Addi,

IL SEGRETARIO
(DOTT.SSA ELENA MEZZADRI)