

Reg. Pubblicazioni n. _____



COMUNE DI PORTOFERRAIO
Provincia di Livorno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 216 DEL 28/07/2010

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DI PERSONALE

L'anno duemiladieci e in questo giorno ventotto del mese di Luglio alle ore 13:30 in Portoferraio, nella Sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

PERIA ROBERTO	Sindaco	Presente
PELLEGRINI COSETTA	Vice Sindaco	Presente
ANDREOLI PAOLO	Assessore	Assente
GIUZIO ANTONELLA	Assessore	Presente
LUPI LEO	Assessore	Presente
MAZZEI ALESSANDRO	Assessore	Presente
MUTI JESSIKA	Assessore	Assente
RIZZOLI CARLO	Assessore	Presente

Essendo legale il numero degli intervenuti il PERIA DOTT. ROBERTO nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Partecipa il Segretario Generale del Comune di Portoferraio Dottor ASCIONE Giuseppe che redige il presente verbale.

Delibera n. 216 del 28/07/2010

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DI PERSONALE

LA GIUNTA COMUNALE

ATTESO che l'istituto della mobilità del personale trova la propria disciplina legislativa negli artt. 30, 31, 32, 33 e 34 del decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001, come modificati dall'art. 49 del decreto legislativo n. 150/2009;

CONSIDERATO che, in particolare, l'art. 30 cit., al primo comma, subordina il reclutamento di nuovo personale alla previa mobilità e prescrive che le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta;

RITENUTA la necessità di dare piena applicazione alla suddetta normativa;

RITENUTO che – in ossequio ai principi di imparzialità, trasparenza ed efficienza della P.A. si renda opportuno provvedere ad approvare apposito regolamento in materia, prodromico all'attivazione di qualsiasi procedura di mobilità;

VISTA l'allegata bozza di regolamento;

DATO ATTO che le OO.SS. e le RSU con note in data 27 luglio 2010 hanno espresso parere favorevole sulla proposta di regolamento;

RITENUTO, pertanto di dover approvare l'allegata bozza di regolamento;

VISTI gli artt. 30 e ss. del decr. legisl. 165/2001, come modificati dall'art. 49 del decr. legisl. 150/2009;

VISTO il T.U. dell'Ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 267/00 e ritenuta la competenza di questa giunta trattandosi di materia di regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL dal responsabile del servizio interessato;

CON voti unanimi legalmente espressi;

D E L I B E R A

Delibera n. 216 del 28/07/2010

1. Di approvare l'allegata proposta di regolamento avente ad oggetto "REGOLAMENTO IN MATERIA DI MOBILITA' ESTERNA DI PERSONALE".

2. Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto Legislativo n. 267/2000 in considerazione dell'urgenza di provvedere in merito.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI MOBILITA' ESTERNA DI PERSONALE

Art. 1- Finalità

1. La mobilità del personale fra Enti Pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- migliore funzionalità dei servizi, migliore utilizzo del personale attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;
- miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;
- accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- riorganizzazione, ridimensionamento o istituzione di servizi;
- avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare;
- reciproco interesse dell'Ente di provenienza , dell'Ente di destinazione e del dipendente.

Art. 2- Modalità e ambito di applicazione

1. La mobilità esterna può essere attivata nei seguenti casi:

- a. mediante mobilità volontaria di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b. mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 31 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c. a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Art. 3- Mobilità volontaria

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto, per l'anno di riferimento e nel piano triennale del fabbisogno del personale, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un migliore utilizzo delle risorse

umane, si darà corso alla mobilità volontaria individuale da altri Enti, secondo quanto indicato nel presente articolo.

2. La pubblicizzazione dell'avvio delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno avviene tramite emanazione di un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale ed altri idonei strumenti di pubblicizzazione.

Art. 4 Esame delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute, a seguito di bando di mobilità, sono esaminate da parte del Ufficio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione ai requisiti prescritti dal bando stesso e provvede ad ammetterle.
2. L'Ufficio Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Alle domande di partecipazione alla mobilità volontaria deve essere allegato il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza emesso dall'organo competente secondo il rispettivo ordinamento.

Art. 5- Criteri per la selezione

1. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
 1. esito del colloquio e/o della prova pratica;
 2. curriculum professionale del soggetto;
 3. assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del bando;
 4. motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
 5. posizione soprannumeraria o di disponibilità nell'ente di appartenenza.

Art. 6- Svolgimento della selezione

1. Alla selezione presiede una Commissione composta da tre componenti: Direttore Generale/ Segretario Generale, un dirigente comunale ed altro dipendente del Servizio di categoria almeno pari a quella del posto da coprire con mobilità volontaria. In caso di mobilità di Dirigente la commissione sarà composta dal Direttore Generale/ Segretario Generale e

da uno o più dirigenti. La Commissione è nominata dal Direttore Generale/Segretario Generale.

2. La selezione avviene di norma per titoli ed esami consistenti in una prova pratica o in un colloquio.
3. LA Commissione procederà preliminarmente ad effettuare la valutazione comparata dei *curricula* tenendo principalmente in considerazione l'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto. Il curriculum è valutato fino ad un massimo di 10 punti.
4. La prova pratica o il colloquio è tesa ad accertare capacità attitudinali e professionali d'interesse dell'amministrazione comunale. La prova o il colloquio sono valutati con attribuzione di un punteggio fino ad un massimo di punti 30, richiedendosi il minimo 21/30.
5. All'esito dei colloqui, la Commissione formula una graduatoria assegnando a ciascun candidato il punteggio corredato da una sintetica motivazione.
6. Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21 punti.
7. L'esito della procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Portoferraio. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

Art. 7- Trasferimento

1. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato, in base alla data concordata con l'Amministrazione di provenienza e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione del servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
2. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.
3. Qualora l'assunzione sia a tempo pieno, l'interessato che avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time dovrà espressamente dichiarare, prima dell'assunzione, la volontà di dar corso, nell'Ente di destinazione, ad un rapporto di lavoro a tempo pieno.

8- Trattamento economico accessorio

1. Il dipendente che proviene per mobilità volontaria da altro ente del comparto sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa servizio nel Comune di Portoferraio, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale, ivi compresa la disciplina per la progressione.

Art. 9- Esenzioni obblighi

1. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica nella medesima categoria e profilo professionale.
2. In sede di definizione degli accordi relativi al trasferimento, ai fini della conservazione del posto ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/09/2000, deve essere resa nota la possibilità di avvalersi o meno della suddetta facoltà.
3. Per lo stesso personale si deroga l'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
4. Sarà cura del Comune di Portoferraio di richiedere all'amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

Art. 10- Norme finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA'
ESTERNA DI PERSONALE

PARERI EX ART. 49 T.U N. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto riguarda la regolarità dell'atto si esprime:
parere favorevole

Portoferraio, 28/07/2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DONATI LUCA

Delibera n. 216 del 28/07/2010

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

_F.to Roberto Peria

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Giuseppe Ascione

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

M. Cristina Gentini

Portoferraio, li _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto messo comunale certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi:

dal _____ al _____ .

IL MESSO COMUNALE

Portoferraio, li _____

Copia	Data	Note	Copia	Data	Note
Albo					
Area 1					
Area 2					
Area 3					
Area 4					
Area 5					
Area 6					