

COMUNE DI VILLASPECIOSA

Provincia di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 8 Del 30-01-2014

Oggetto: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MOBILITA' MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **13:30**, in VILLASPECIOSA nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Sono presenti i Sigg.:

Mameli Elio	SINDACO	P
CONGIU FRANCESCO	ASSESSORE	P
MELIS GIANLUCA	ASSESSORE	A
PODDA MARIA ILARIA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 1.

Presiede l'adunanza il SINDACO Mameli Elio.

Funge da Segretario Comunale la Dott.ssa TEGAS LUCIA.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con la delibera di Giunta comunale n. 54 del 13/08/2013, è stato approvato il programma triennale del fabbisogno del personale anni 2013-2014-2015, integrato con deliberazione di giunta comunale n. 63 del 22/10/2013, e prevista la selezione per mobilità esterna finalizzata alla copertura del posto di Istruttore Direttivo Tecnico (categoria giuridica D1);

VISTO il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, dotazione organica e procedure di accesso agli impieghi, approvato con la delibera della G.C. n. 40 del 16.03.2007 e ss.mm.ii., che all'Art. 22 (Mobilità esterna) recita:

“La mobilità esterna si attua secondo le disposizioni di legge vigenti in materia”;

RILEVATO che:

- ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, come novellato dal comma 1 dell'art. 49 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, le amministrazioni devono rendere pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire mediante trasferimento di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta;

- ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del predetto d.lgs. 165/2001, le amministrazioni hanno l'obbligo di attivare le procedure di cui al comma 1 prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti;

RITENUTO pertanto necessario, per effetto di quanto contenuto nelle disposizioni appena richiamate, adeguare il Regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e servizi vigente con delle specifiche disposizioni in materia di mobilità ;

VISTO lo Statuto Comunale;

RILEVATA altresì la propria competenza, a norma degli articoli 48 e 91 del citato decreto legislativo numero 267/2000, in materia di programmazione del fabbisogno del personale;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Servizio Finanziario per la non rilevanza contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO del parere del Segretario Comunale di conformità del presente atto alle Leggi, Statuto e Regolamenti ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000;
CON VOTAZIONE UNANIME espressa nei modi di Legge;

DELIBERA

DI APPROVARE la premessa narrativa, che si intende qui integralmente riportata;
DI SOSTITUIRE l'art. 22 del "Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, dotazione organica e procedure di accesso agli impieghi", approvato con deliberazione propria n. 40 del 16.03.2007 e ss.mm.ii., adeguandolo alle disposizioni dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 con il seguente:

"Art. 22 (Mobilità esterna)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata ed in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.,.

Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedure di mobilità esterna, avviene mediante una selezione dei titoli e colloquio, a seguito di pubblicazione d'avviso di mobilità con le modalità di seguito esplicitate.

Saranno prese in considerazione le domande dei lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell'avviso, **di almeno 60 mesi** in profilo uguale od analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata

2. L'avviso è predisposto dall'Ufficio competente, con le modalità di seguito esplicitate.

1) L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- Il Servizio di assegnazione;
- Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- I criteri di valutazione delle domande;
- Le modalità di svolgimento della selezione;

2) I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- L'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- Il possesso, all'atto della domanda, del consenso dell'Ente di provenienza;

3) Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;

L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato:

- All'Albo Pretorio dell'ente per almeno 15 giorni;
- A tutti i Comuni della Provincia;
- Sul sito Internet dell'Ente per la durata di gg.15 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'ammissione alla procedura di mobilità e il calendario dei colloqui saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

3. Preposta alla selezione è una Commissione, composta dal Segretario comunale con funzioni di Presidente, da due esperti in possesso di comprovata professionalità afferente il profilo del posto oggetto della selezione Assume funzioni di segretario verbalizzante un dipendente del comune, individuato di volta in volta dal Presidente della Commissione.

D'ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

Saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego,

In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Di norma, la procedura di mobilità esterna deve concludersi entro 60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso di cui al successivo art. 3 salvo eventi eccezionali e non prevedibili.

4. La Commissione per la valutazione dei candidati ammessi alla selezione ha a disposizione 30 punti attribuibili nel modo che segue:

Categoria	Punteggio colloquio	Punteggio curriculum	Punteggio anzianità servizio	Totale punti
	20	6	4	30

La Commissione dispone dei complessivi 30 (trenta) punti di cui :

a) **fino a 6 punti** , riservati al curriculum formativo e professionale.

Per l'attribuzione del punteggio relativo al curriculum professionale si tiene conto dei seguenti elementi: titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso , corsi di perfezionamento ed aggiornamento, idoneità a concorsi e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire. f

b) **fino a 4 punti** riservati all'anzianità di servizio.

Il punteggio viene così distribuito:

Servizio prestato nella stessa categoria in Punti 0,6 per ogni anno di servizio uguale o analogo profilo professionale (punti 0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

Servizio prestato nella stessa categoria in Punti 0,3 per ogni anno di servizio profilo di contenuto professionale diverso (punti 0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore Punti 0,3 per ogni anno di servizio inferiore in profilo professionale analogo (punti 0,025 per ogni mese di servizio o rispetto al posto messo in mobilità per frazione superiore a 15 giorni)

Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore Punti 0,2 per ogni anno di servizio inferiore in profilo di contenuto professionale (punti 0,0167 per ogni mese di servizio o diverso rispetto al posto messo in mobilità per frazione superiore a 15 giorni);

c) **fino a 20 punti** riservati al colloquio.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

a. preparazione professionale specifica;

b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c. conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Il punteggio per il colloquio non potrà essere inferiore a 12/20.

5. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento delle prove, e ne dà comunicazione agli interessati.

La mancata presentazione nel giorno stabilito per il colloquio verrà considerata come rinuncia.

6. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria “situazione familiare”. In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

7. Per tutti gli aspetti concernenti la nomina, composizione, incompatibilità, funzionamento della commissione, trovano applicazione le corrispondenti norme contenute nell’art. 59 e seguenti del presente Regolamento vigente disciplinante l’ordinamento degli uffici e servizi e normativa vigente”;

DI LASCIARE inalterato in ogni sua restante parte il Regolamento citato vigente;

DI INFORMARE dell’adozione del presente atto la R.S.U..

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Mameli Elio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa TEGAS LUCIA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all’ Albo Comunale il 11-02-2014 ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Villaspeciosa, 11-02-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa TEGAS LUCIA

Copia Conforme all’ originale.
Villaspeciosa, 11-02-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa TEGAS LUCIA