



# CITTA' DI RACALE

## PROVINCIA DI Lecce

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 32 DEL 03/02/2016

**Oggetto:** Approvazione Regolamento sulla mobilità del personale.

L'anno , addì tre del mese di febbraio alle ore tredici e trenta minuti nella sala delle adunanze del comune suddetto, convocata con apposito avviso, la Giunta Comunale, riunitasi nelle persone dei signori:

Pareri ai sensi dell'art.49 – D.Lgs.18/08/2000, N.267

Parere Favorevole in ordine alla **regolarità tecnica**.

Addì, 20/01/2016

Il responsabile del servizio  
f.to Sebastiano D`Argento

Parere Favorevole in ordine alla **regolarità contabile**.

Addì, 27/01/2016

Il responsabile del Servizio  
f.to Sebastiano D`Argento

**ATTESTAZIONE Ex art. 153, del D. Lgs. 267/2000**

Si **ATTESTA** la regolarità contabile, la copertura finanziaria della spesa e il relativo impegno.

Parere: Favorevole

Data, 27/01/2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario

	Pres.	Ass.
<b>1) Metallo Donato</b>	X	
<b>2) Manni Frediano</b>	X	
<b>3) Salsetti Antonio</b>	X	
<b>4) Ferenderes Roberto</b>		X
<b>5) Errico A. Maria</b>	X	
<b>6) Manni Daniele</b>	X	

Con la partecipazione del segretario generale signor Dr.ssa Esmeralda Nardelli.

Il Presidente Metallo Donato, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DLgs 30 marzo 2001, n°165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'articolo 30;

RILEVATO che ai sensi dell'art.30 del DLgs n°165/2001, come modificato dal comma 1 dell'art.49 del DLgs 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;

PRESMESSO CHE, ai sensi del DLgs n°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;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta comunale n°73 del 15/04/2002, il quale non norma le modalità con le quali l'ente espleta le procedure di mobilità interna od esterna;

CONSIDERATO CHE è necessario procedere alla formulazione di un complesso di regole precise e trasparenti, al fine di assicurare una gestione corretta e trasparente delle procedure di mobilità volontaria di dipendenti a tempo indeterminato, da e verso il Comune di Racale;

PRESO ATTO che il passaggio diretto di dipendenti tra pubbliche amministrazioni con mobilità volontaria, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dall'allegato regolamento, garantisce il reclutamento di risorse umane e al tempo stesso assicura maggiore celerità, efficienza ed economicità rispetto al concorso pubblico nonché personale formato già dotato di esperienza lavorativa;

VISTA la proposta di Regolamento del Responsabile del Servizio Personale;

RITENUTO opportuno approvare il "Regolamento sulla mobilità del personale" allegato al presente atto e composto da n°12 articoli che costituisce appendice ed integrazione al regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

DATO ATTO che il citato Regolamento di Mobilità del Personale con nota prot. n° 919 del 19/01/2016 è stato preventivamente trasmesso alla R.S.U. aziendale e alle OO.SS., e che in merito non sono pervenute osservazioni;

ATTESA la competenza della Giunta comunale per l'approvazione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTI

- il DLgs n°165/2001 e s.m.i.;
- lo statuto comunale;

ACQUISITI in merito gli allegati pareri favorevoli, espressi ai sensi di legge dell'art.49 del TUEL 267/2000;

AD UNANIMITA' di voti favorevoli, resi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di approvare il “**Regolamento sulla mobilità del personale**” composto da n°12 articoli che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. dare atto che il presente Regolamento è stato inviato preventivamente alla R.S.U. aziendale e alle OO.SS., e in merito non sono pervenute osservazioni;
3. dare atto altresì, che la predetta regolamentazione costituisce appendice ed integrazione al vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4 del DLgs n° 267/2000.



COMUNE DI RACALE  
Provincia di Lecce

# **REGOLAMENTO MOBILITA' DEL PERSONALE**

(allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi  
approvato con deliberazione della G.C. n°73 del 15.04.2002 e succ. mod. ed int.)

# **REGOLAMENTO MOBILITÀ DEL PERSONALE**

## ***INDICE***

### **CAPO I MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA**

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Procedure di mobilità
- Art. 3 Requisiti
- Art. 4 Avviso di mobilità
- Art. 5 Modalità di presentazione delle domande
- Art. 6 Istruttoria delle domande
- Art. 7 Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 8 Colloquio
- Art. 9 Formazione della graduatoria
- Art. 10 Riserva dell'Amministrazione Comunale

### **CAPO II MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

- Art. 11 Trasferimento presso altro Ente
- Art. 12 Norme finali

## **CAPO I**

### **MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento detta norme per l'applicazione nel Comune di Racale dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Comune di Racale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, attiva la procedura di mobilità di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 sono esperite prima delle procedure previste dall'art.34-bis del medesimo D.Lgs. n.165/2001.

#### **Art. 2**

##### **Procedure di mobilità**

1. La copertura di posti vacanti in organico tramite mobilità volontaria potrà avvenire:
  - a) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità con le modalità degli articoli successivi;
  - b) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Pubbliche Amministrazioni tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale.
2. Nell'ipotesi di cui al punto b) si potrà procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata con contestuale trasferimento del personale in mobilità in uscita mediante cessione di contratto.

#### **Art. 3**

##### **Requisiti**

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento in categoria e profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
  - b) essere in possesso di nullaosta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza.

#### **Art.4** **Avviso di mobilità**

1. L'avviso di selezione, predisposto dall'ufficio personale, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero dei posti da coprire e il settore di assegnazione;
  - b) il titolo di studio (per particolari figure professionali);
  - c) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - d) l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
  - e) le modalità e il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - f) le modalità di accertamento delle competenze possedute attraverso l'analisi del curriculum vitae e colloquio.
  
2. L'avviso di mobilità sarà inviato, tramite pec o e-mail, ai Comuni della Provincia di Lecce e limitrofi nonché pubblicato per almeno 10 giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Racale..

#### **Art. 5** **Modalità di presentazione delle domande**

1. I dipendenti in servizio a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Racale, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato dall'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza non saranno prese in considerazione.
  
2. La domanda, redatta su apposito fac-simile allegato all'avviso di selezione, deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo comparto di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.
  
3. La domanda deve essere corredata di un curriculum vitae da cui risultino i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle attività svolte, ogni altra informazione ritenuta utile.
  
4. Alla domanda deve essere inoltre allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

#### **Art.6** **Istruttoria delle domande**

- 1 Le domande di mobilità pervenute vengono esaminate dall'ufficio personale che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti e, se necessario, potrà richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda.

2 I richiedenti ammessi alla selezione, saranno convocati presso il Comune di Racale per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione composta come segue:

- 1) responsabile del settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire (o altro responsabile di settore in caso di suo impedimento) o, ricorrendone i presupposti, dal Segretario Comunale che ne assume la presidenza;
- 2) responsabile dell'ufficio personale (o altro responsabile di settore in caso di suo impedimento);
- 3) dipendente interno all'Ente di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

Assume le funzioni di segretario della commissione un dipendente in servizio nell'Ente, con inquadramento almeno pari alla categoria del posto da ricoprire che verbalizza tutte le operazioni relative alla selezione.

### **Art. 7**

#### **Criteri di valutazione dei titoli**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli con un punteggio massimo attribuibile pari a **20 punti** secondo i criteri che seguono:

a) per i titoli di studio il punteggio massimo attribuibile è pari a **3 punti**, come di seguito specificato:

- punti 2 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso all'esterno;
- max punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione, abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;

b) per i titoli di servizio il punteggio massimo attribuibile è pari a **10 punti** come di seguito specificato:

- punti 1 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento nella medesima categoria e profilo professionale (o equivalente);
- punti 0,50 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento in categoria inferiore e/o profilo diverso al posto da ricoprire.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in proporzione;
- i servizi prestati in più periodi verranno sommati;
- saranno valutate proporzionalmente le frazioni di mese solo se superiori a 15 giorni.

c) per il curriculum vitae il punteggio massimo attribuibile è pari a **7 punti** prendendo in considerazione:

- corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo;
- conoscenze di lingue straniere attestate;
- conoscenze informatiche attestate;
- pubblicazioni di studi e ricerche;
- encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta;
- attività lavorativa presso datori privati.



## **Art.8** **Colloquio**

1. La commissione sottopone i candidati a colloquio che sarà teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e agli aspetti motivazionali. Verterà su materie attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. In particolare sarà oggetto di approfondimento:
  - la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - la conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni e per l'esecuzione del lavoro connesso al posto da ricoprire.
2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo al candidato un punteggio **massimo di 30 punti**.
3. Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 21/30.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.

## **Art.9** **Formazione della graduatoria**

1. La Commissione redige una graduatoria dei candidati esaminati ottenuta sommando il punteggio per la valutazione dei titoli (titoli di studio, di servizio e curriculum) a quello ottenuto nel colloquio. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
2. Terminato il proprio compito, la Commissione trasmette all'ufficio personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.
3. Il responsabile dell'ufficio personale procede, con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Racale.
4. L'effettivo trasferimento del dipendente è subordinato alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza. Decorso inutilmente il termine stabilito, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

## **Art.10** **Riserva dell'Amministrazione Comunale**

E' facoltà insindacabile del Comune di Racale di prorogare, riaprire, sospendere e revocare l'avviso di mobilità senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

## **CAPO II**

### **MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

#### **Art.11**

##### **Trasferimento presso altro Ente**

1. La domanda di trasferimento dei dipendenti del Comune di Racale presso altra Pubblica Amministrazione, debitamente motivata, può essere presentata da coloro che abbiano un'anzianità di servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Racale non inferiore a 5 anni, fatta salva diversa previsione di legge. In presenza di gravi e documentate situazioni personali o familiari, tale limite potrà essere derogato con specifica deliberazione della Giunta Comunale su proposta del responsabile competente.
  
2. Il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente può rilasciare il nulla-osta alla cessione del contratto previo motivato atto di indirizzo della Giunta Comunale tendente a valutare la complessiva situazione della dotazione organica.

#### **Art.12**

##### **Disposizioni finali e entrata in vigore**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
  
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Racale successiva all'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.

Il presente verbale viene approvato sottoscritto.

Il Sindaco  
f.to Metallo Donato

L'Assessore anziano  
f.to Salsetti Antonio

Il Segretario Generale  
f.to Dr.ssa Esmeralda Nardelli

---

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il \_\_\_\_\_ e per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'Art.124 - D.Lgs. 267/2000.

Racale, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del 1° Settore  
Dr. Elio Giannuzzi

---

### **COPIA CONFORME**

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Racale li

Il Segretario Generale  
(Dr.ssa Esmeralda Nardelli)

---

### **ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

dichiarazione di immediata eseguibilità (Art. 134 c.4 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267).

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

decorrenza gg 10 giorni dall'inizio della pubblicazione

Il Segretario Generale  
f.to Dr.ssa Esmeralda Nardelli