

# **COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE**

**Provincia di Pavia**

**COPIA CONFORME**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO**

**N. 54 DEL 18.10.2017**

**Oggetto: “MODIFICA ART. 30 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DISCIPLINA PROCEDURA DI MOBILITA’ ESTERNA”**

L’ anno duemiladiciassette, addì diciotto del mese di ottobre alle ore 15:30 nella sede Municipale  
alla presenza del Segretario comunale, Dr. Umberto FAZIA MERCADANTE,

**IL SINDACO**

**VERCESI Cesarino**

**ASSUNTE LE FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: MODIFICA ART.30 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DISCIPLINA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA

IL SINDACO ASSUNTE LE FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.30 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Damiano al Colle approvato con propria deliberazione n. 6 del 29 febbraio 2012;

Visto l'art. 30 c.1 e 2 bis del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art.4 c.1 del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014, che prevede:

*1-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, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. (omissis)*

Ritenuto di rivedere e aggiornare la disciplina della procedura di mobilità e i criteri di scelta da utilizzare per selezionare il personale che intende accedere mediante mobilità ai posti in organico dell'ente;

Visto il Regolamento relativo alla disciplina delle procedure di mobilità dall'esterno, allegato al presente atto;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal Dirigente del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. lgs 267/00;

DELIBERA

Per i motivi meglio sopra specificati, che qui si intendono integralmente riportati:

- di modificare l'art.30 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Damiano al Colle approvato con propria deliberazione n. 6 del 29 febbraio 2012 come segue:  
*Art. 30 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria*
- *Per tali procedure si applica apposita disciplina approvata dalla Giunta Comunale che integra il presente regolamento,*
- di approvare il Regolamento relativo alla disciplina delle procedure di mobilità dall'esterno di cui all'art. 30 comma 2 bis D.lgs. 165/2001, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Successivamente,

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI  
MOBILITA' DALL'ESTERNO DI CUI ALL'ART. 30 COMMA 2 BIS D.LGS.  
165/2001**

**Art. 1: Requisiti**

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio, presso il comparto enti locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) inquadramento in categoria in profilo professionale da ricoprire da almeno anni 2;
- c) non abbiano subito sanzioni nel biennio precedente;

**Art. 2 :Selezione**

1. Per quanto riguarda la composizione della commissione esaminatrice si applicano le norme previste nel regolamento per le selezioni dell'ente;

2. Per il compenso ai membri della Commissione si applica quanto previsto dal Regolamento per le selezioni dell'ente;

3. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di un colloquio;

4. Il bando di selezione può prevedere una ulteriore prova consistente in una prova pratica sulla base del profilo professionale da ricoprire;

4. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

punteggio max p. 30.

**Art.3: Bando di mobilità**

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità.

2. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:

- a) categoria e profilo professionale;
- b) servizio di assegnazione;
- c) requisiti richiesti;
- d) modalità e termini di presentazione della domanda;
- e) modalità della selezione;
- f) punteggio attribuibile;
- g) materie del colloquio.
- f)eventuale prova pratica

3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno:

- a) all'Albo Pretorio on line dell'Ente;
  - b) sul sito internet dell'Ente;
  - c) all'Albo Pretorio on line dei Comuni limitrofi;
- per la durata di almeno 30 gg. consecutivi.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le generalità;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda e della formulazione della graduatoria.

4. Le domande degli interessati debbono pervenire secondo le seguenti modalità:

- Invio all'indirizzo di posta certificata dell'Ente;
- al numero di fax del Comune;

- con consegna allo Sportello comunale negli orari di apertura (gli orari di apertura ed eventuali loro temporanee variazioni sono disponibili sul sito dell'ente);
- per posta all'Amministrazione comunale;

La data di presentazione diretta della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo e quella di spedizione è stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno festivo o in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite a mezzo a.r. dopo la scadenza del termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite posta, purchè consegnate all'Ufficio Postale entro il suddetto termine di scadenza, dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg.3 successivi al termine di scadenza del bando. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi motivo, non saranno pervenute a questo Ente entro il termine suddetto, attestato e comprovato dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

5. Il Responsabile del Servizio Personale verifica se i candidati posseggono i requisiti per la partecipazione alla selezione e comunica alla Commissione i candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione, quindi comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione.

6. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare;

7. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande;

8. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda od alla documentazione allegata;

b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

9. In caso di dichiarazioni mendaci il candidato decadrà da ogni diritto acquisito al trasferimento oltre all'applicazione dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n° 445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero.

#### **Art. 4: Selezione**

1. Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi, prioritariamente mediante indirizzo di posta elettronica o fax o con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 7 gg. prima, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione della prova cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

2. In caso di più domande il presidente della Commissione può scaglionare l'ora delle prove dei candidati con un intervallo dai 15 ai 30 minuti.

La mancata presentazione alla prova è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

3. La prova è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire nonché motivazionali al trasferimento.

4. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà, altresì, verificare le attitudini professionali del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.

5. Il bando di selezione potrà prevedere che il colloquio può essere integrato da una prova

*pratica sulla base del profilo professionale da ricoprire.*

*6. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e dell'eventuale prova pratica attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30 . In caso di colloquio e prova pratica : punti 20 per colloquio e punti 10 per prova pratica .*

*7. Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nella o nelle prove un punteggio complessivo non inferiore a 27/30.*

*8. Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'Amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.*

#### **Art. 5: Graduatoria**

*1. Dopo aver ultimato la prova, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al colloquio e quello relativo all'eventuale prova pratica, oppure, in caso di selezione per solo colloquio, in ordine di votazione riportata nel colloquio.*

*2. La graduatoria finale viene immediatamente portata a conoscenza dei candidati ancora presenti e pubblicata per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio dell'ente.*

*3. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.*

*4. In caso di irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione sanabili dalla Commissione, il responsabile del Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti e correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.*

#### **Art. 6: Trasferimento per mobilità**

*1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria con un punteggio pari o superiore a 27/30 sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso l'ente nel termine che gli verrà comunicato.*

*2. Il trasferimento è subordinato al consenso da parte dell'amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire all'ente entro il termine da questi stabilito, utile al trasferimento nella data stabilita.*

*In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza entro il termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro detto termine.*

*In caso negativo l'ente si riserva di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità.*

*3. Per il candidato reclutato a seguito procedura di mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali, sussiste l'obbligo di permanere nell'ente per anni 2 dalla data di trasferimento presso l'Ente;*

# COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE

## Provincia di Pavia

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 18.10.2017

**Oggetto: "MODIFICA ART. 30 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DISCIPLINA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA"**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000:

Il sottoscritto,

individuato con provvedimento del Sindaco, **Responsabile del Servizio Personale**

- esprime **parere favorevole** in ordine alla **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione in oggetto.

San Damiano al Colle, il 18.10.2017

Per il Responsabile del Servizio  
(Dott. Umberto FAZIA MERCADANTE)



DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 54 DEL 18.10.2017

F. to IL SINDACO  
*VERCESI Cesarino*

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Dr. Umberto FAZIA MERCADANTE*

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che il presente verbale viene affisso all' albo pretorio di questo Comune il giorno 19 OTT. 2017 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi



F.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Dr. Umberto FAZIA MERCADANTE*

Nello stesso giorno in cui è stato affisso all' albo pretorio, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo consiliari ai sensi del D. L.gs n. 267/2000.

---

SAN DAMIANO AL COLLE, 19 OTT. 2017

PER COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE



IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Dr. Umberto FAZIA MERCADANTE*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell' art. 134 comma 3 del D. L.gs n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Dr. Umberto FAZIA MERCADANTE*

SAN DAMIANO AL COLLE, il