



Città di Modica

E. I.

DELIBERAZIONE
della
GIUNTA COMUNALE
N. 253 del 27 SET. 2019

OGGETTO: Regolamento sulla mobilità esterna volontaria ex art.30 D.Lgs 165/2001.

L'anno duemiladiciannove il giorno ventisette del mese di settembre alle ore 14,00 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco	X	
Viola Rosario	Vice Sindaco	X	
Aiello Anna Maria	Assessore	X	
Linguanti Giorgio	Assessore	X	
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore	X	
Monisteri Caschetto Maria	Assessore	X	
Belluardo Giorgio	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto, prot. n. 47534 del 27.09.2019, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Dato atto che il presente provvedimento, in quanto atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000, nonché dell'articolo 48, comma 2, e 107, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 267/2000 non necessita di alcun parere;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/1991;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

DELIBERA

DELIBERA

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella stessa proposta deliberativa.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.modica.gov.it.

Modica li 27.09.2019

Il Segretario Generale

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 30 SET. 2019 al 15 OTT. 2019, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li 27.09.2019

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale



Città di Modica

E.1.

PROPOSTA di DELIBERAZIONE
della GIUNTA COMUNALE
Il Segretario Generale

Prot. n. 47534 del 27 SET 2019

OGGETTO: Regolamento sulla mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Il Segretario Generale

Visto il programma triennale del fabbisogno del personale 2019/2021 e piano annuale 2019, approvato con deliberazione della G.C. n. 88 del 29.03.2019, esecutiva, che prevede per l'anno 2019 l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo pieno di cat. D, profilo Istruttore Direttivo contabile;

Ritenuta l'esigenza, in esecuzione a tale atto di programmazione, di attivare apposita procedura di selezione;

Rilevato:

- che tra le modalità di selezione del personale, quella della "mobilità esterna volontaria" ossia il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, presenti una serie di innegabili vantaggi, che la fanno preferire, quali:
 - la maggiore celerità, efficienza ed economicità rispetto al concorso pubblico, nella copertura di un posto vacante nella dotazione organica dell'Ente;
 - la possibilità di individuare personale già dotato di idoneo profilo professionale, anzianità di servizio nello stesso e correlativamente di una valida esperienza lavorativa e formazione;
- che pertanto è indirizzo dell'Ente utilizzare tale agile e celere procedura per la selezione della suddetta figura da assumere nell'annualità 2019, come riportato anche nella richiesta di autorizzazione all'assunzione inoltrata al competente organismo ministeriale con nota sindacale n. 35671 del 17.07.2019;

Rilevato che la mancanza di specifiche regole, disposte con norme cogenti, che disciplinano tale modalità selettiva, comporta che la gestione dell'istituto sia rimessa, esclusivamente, all'autonoma valutazione e alle decisioni dei singoli enti interessati ai processi di mobilità volontaria;

Ritenuto, pertanto, al fine di assicurare una gestione corretta e trasparente di tale modalità selettiva, evitando il determinarsi di situazioni ingiustificate di disparità di trattamento con possibile contenzioso nel caso in cui vi sia una pluralità di soggetti interessati, che sia opportuno che l'Ente predisponga, in via preventiva, un complesso di specifiche regole in materia, che per la loro natura andranno ad integrare il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed ogni altra disciplina dell'Ente in tema di reclutamento del personale, ed avranno valenza, sia per la selezione di cui sopra sia per ogni altra selezione di personale per cui l'Ente intenderà avvalersi della stessa procedura ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;

Visto il "Regolamento sul passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse - mobilità esterna volontaria (art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)", predisposto di concerto dal Responsabile del Settore XI e dal Segretario Generale, composto da n. 7 articoli ed allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto tale Regolamento valido e meritevole di approvazione nell'interesse dell'Ente;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.P.R. 487/94 e successive modificazioni;

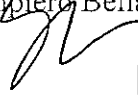
Vista la L.R. n. 48/1991;

Visto l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991;


PROPONE

1. Di approvare, per le ragioni di cui in premessa, qui da intendersi richiamate, il "Regolamento sul passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse - mobilità esterna volontaria (art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)", composto da n. 7 articoli ed allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che tale disciplina regolamentare va ad integrare il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente ed avrà valenza sia per la selezione diretta a coprire n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, prevista nel piano del fabbisogno di personale per l'anno 2019, sia per ogni altra selezione di personale per cui l'Ente intenderà avvalersi della stessa procedura ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;
3. Di comunicare la presente deliberazione
 - a tutti i Responsabili P.O di Settore dell'Ente;
 - alla organizzazioni sindacali;
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere in merito nell'interesse dell'Ente;

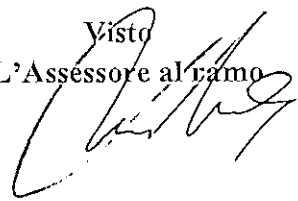
Il Segretario Generale
Giampiero Bella




Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

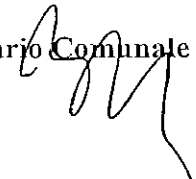
Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: favorevole / sfavorevole Modica, li 27.09.2019 Il Responsabile del Settore 
Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: favorevole /sfavorevole Modica, li Il Responsabile del Settore Finanziario
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio 2015. Modica, li Il Responsabile del Settore Finanziario

La proposta infra riportata si compone di n. _____ pagine, incluso il presente prospetto,.

Visto
L'Assessore al ramo


Il Responsabile proponente


La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 253 del 27 SET. 2019

Il Segretario Comunale


**Regolamento sul passaggio diretto di personale
tra amministrazioni diverse - mobilità esterna volontaria.**
(art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

Art. 1

Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento integra il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed ogni altra disciplina dell'Ente in tema di reclutamento di personale, disciplinando l'istituto del passaggio diretto del personale tra amministrazioni diverse, cosiddetta "mobilità esterna volontaria".
2. La mobilità esterna volontaria deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata, in relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti e compatibilmente con quanto previsto nel piano triennale del fabbisogno del personale per l'anno di riferimento, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa pubblica con un migliore utilizzo delle risorse umane;
 - 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

Ambito di applicazione

1. La mobilità esterna volontaria può essere attuata tra Amministrazioni diverse nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.
2. E' possibile, altresì, effettuare il passaggio contestuale di dipendenti in servizio presso amministrazioni appartenenti allo stesso comparto, inquadrati nella stessa categoria, previo consenso delle amministrazioni di appartenenza.

Art. 3

Procedura per la mobilità

1. Il Servizio Personale attiva la procedura di mobilità esterna volontaria, tramite:
 - a) Comunicazione, a coloro che hanno presentato domanda al di fuori di apposito avviso, di copia dei criteri per la formulazione della eventuale graduatoria (nell'ipotesi di più richieste), con invito a far pervenire la documentazione sotto riportata, nel termine perentorio massimo di gg.30, che sarà indicato, dando atto che, in mancanza di ricevimento della stessa, il soggetto che ha presentato domanda è considerato rinunciatario:
 - A. i documenti comprovanti i titoli e i requisiti dichiarati;
 - B. il nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione d'appartenenza;

- b) emissione di avviso di selezione pubblica.
- 2. Si deroga alle procedure di cui alle suddette lettere a) e b) nel caso in cui pervengano domande di interscambio da parte di dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2.
- 3. Nell'avviso di selezione pubblica, il responsabile dell'ufficio personale deve evidenziare, in particolare:
 - a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo inquadramento e profilo professionale, il Servizio/Ufficio di destinazione, eventuali particolari requisiti richiesti;
 - b. le modalità di presentazione delle domande;
 - c. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - d. il termine di conclusione del procedimento;
 - e. l'eventuale prova da sostenere.
- 4. L'avviso di mobilità è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, per estratto, nonché in forma integrale sul sito istituzionale dell'Ente, di norma per 30 giorni consecutivi. I termini di pubblicazione dell'avviso possono essere ridotti fino a 15 giorni per giustificate ragioni organizzative d'urgenza.

Art. 4

Requisiti e modalità di partecipazione

- 1. Possono partecipare alla procedura di mobilità coloro che:
 - a. siano in servizio, con rapporto a tempo indeterminato, in una amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
 - b. siano inquadrati nella categoria giuridica e nel profilo professionale indicato nell'avviso di mobilità;
 - c. abbiano superato il periodo di prova;
 - d. siano in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni, che verranno accertati prima della sottoscrizione del contratto di cessione.
- 2. E' fatta salva la possibilità di richiedere, nell'avviso di mobilità, il possesso di specifici titoli di studio e/o ulteriori requisiti speciali complementari (qualificazione professionale, abilitazione professionale, patente di guida, eventuale esperienza lavorativa, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza).
- 3. La domanda di mobilità deve essere presentata in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio, sottoscritta con firma leggibile non autenticata e presentata nel lasso di tempo indicato nell'avviso. Nella domanda deve essere dichiarato, sotto la propria responsabilità, il possesso di tutti i requisiti indicati nell'avviso di mobilità ed indicata la motivazione della richiesta di trasferimento, se non viola principi di riservatezza. La domanda di mobilità deve essere accompagnata, a pena di esclusione, da copia di documento di identità in corso di validità e dal curriculum professionale dell'interessato, redatto nel formato europeo, anch'esso debitamente sottoscritto, nel quale vanno riportate, nella sua parte professionale, indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di lavoro ed in particolare il periodo, il profilo professionale, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale (giuridico ed economico) in modo da consentirne una obiettiva valutazione. La domanda va presentata nei termini definiti nell'avviso di mobilità.
- 4. E' compito del Servizio Personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.

Art. 5

Selezione dei candidati

1. La selezione dei candidati è effettuata da una Commissione, composta come segue:
 - dal Segretario Generale, che la presiede;
 - dal Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio Personale;
 - dal Responsabile del Settore interessato, in via prioritaria, o motivatamente di altro Settore affine. Se per ragioni di incompatibilità o per altri giustificati motivi, segnatamente afferenti alle speciali competenze necessarie, non è possibile nominare commissari interni all'organizzazione comunale, potrà essere nominato un soggetto esterno esperto nelle materie del Settore interessato, che si dichiara disponibile a titolo gratuito.

In ragione del principio della onnicomprensività della retribuzione, per l'attività espletata dai commissari interni non è dovuto alcun compenso.

Nella seduta d'insediamento i commissari devono espressamente dichiarare l'assenza di conflitto d'interesse.
2. E' compito della commissione:
 - stabilire il giorno per la selezione dei candidati;
 - effettuare tale selezione;
 - esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;
 - procedere alla formulazione della graduatoria.
3. La selezione è effettuata dalla Commissione mediante:
 - a) la valutazione dei curricula, che dovranno indicare: titoli di studio; servizio prestato presso pubbliche amministrazioni e relativo profilo; corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire;
 - b) appositi colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità, onde accertarne capacità attitudinali e professionali.
4. La Commissione, per la valutazione del candidato dispone di 30 punti complessivi, di cui 10 punti per la valutazione del curriculum e 20 punti per la valutazione del colloquio.
5. I 10 punti per la valutazione del curriculum sono così suddivisi:
 - 3 punti per i titoli di studio, così assegnabili: laurea breve punti 1; laurea magistrale o del vecchio ordinamento punti 3 (i punteggi non si cumulano);
 - 7 punti per la valutazione del curriculum professionale: servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni e relativo profilo; corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire.

Nella 1^ seduta la Commissione indicherà le linee di indirizzo per l'attribuzione del punteggio assegnato al curriculum.
6. Nei colloqui ed ai fini dell'assegnazione dei relativi 20 punti, la commissione dovrà valutare le attitudini, le competenze e le capacità richieste al candidato in relazione al posto da ricoprire, prendendo atto delle motivazioni alla base della richiesta di trasferimento.
7. Nello specifico, il colloquio sarà strutturato in forma di domande sorteggiate nelle materie attinenti l'ordinamento degli Enti Locali, la specifica normativa di Settore e le specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

8. Effettuata la selezione, la somma dei punti conseguiti nella valutazione del curriculum e di quelli conseguiti nel colloquio, determina l'ordine di merito dei soggetti idonei. A parità di punteggio sarà data la precedenza al candidato più giovane per età. La Commissione procede pertanto alla formulazione della relativa graduatoria, anche nel caso in cui risulti interessato alla mobilità un unico soggetto.
9. La graduatoria viene formalmente approvata dal Responsabile del Servizio Personale, è valida per tre anni e può essere utilizzata anche per la copertura di ulteriori posti nel medesimo profilo professionale.

Art. 6

Procedure successive alla selezione

1. Individuato, in base all'ordine della graduatoria, il candidato più idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede nel termine indicato nell'avviso il parere favorevole dell'Ente di appartenenza al trasferimento, proponendo una data di decorrenza o un termine entro il quale il trasferimento debba avvenire. Trascorso il termine per il rilascio del parere favorevole senza che lo stesso venga prodotto o in mancanza di accordo sulla decorrenza del trasferimento, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Servizio Personale provvede, con determinazione del Responsabile, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato mediante cessione del rapporto tra gli Enti sottoscritto per adesione anche dal dipendente interessato, nonché con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, se necessario per integrare aspetti del rapporto non contenuti nel contratto di cessione. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
4. L'Amministrazione, prima della stipula del contratto di cessione del rapporto, può sottoporre il candidato individuato a visita medica di accertamento dell'idoneità alle mansioni.
5. La mobilità può essere preceduta da un periodo di comando presso il Comune di Modica.
6. In caso di istanza di mobilità ad altro Ente di dipendente del Comune di Modica, il nulla-osta al trasferimento è rilasciato con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il Responsabile del servizio cui il dipendente dovrebbe/potrebbe essere assegnato, unitamente alla proposta relativa alla decorrenza della mobilità. Nel caso che l'istanza di mobilità ad altro Ente sia di un dipendente apicale del Comune di Modica, dovrà essere sentito il Segretario Generale e, se trattasi di incaricato di posizione organizzativa, dovranno esprimersi in merito il Sindaco e l'Assessore competente al ramo.

Art. 7

Disposizioni finali

1. Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico (l'ente di destinazione),

con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento al momento del trasferimento.

3. Il trattamento economico del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al C.C.N.L. del comparto Funzioni locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.
4. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 20, comma 10, C.C.N.L. 21 maggio 2018. Tale disciplina, infatti, non può che riferirsi al solo caso "dell'assunzione" (a seguito di nuovo concorso o selezione pubblica, con conseguente cessazione del precedente rapporto di lavoro) di un lavoratore, già dipendente di un ente presso altro ente o amministrazione, dello stesso o anche di diverso comparto.