



## UNIONE MICROPOLIS

Provincia di Pavia

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

N.37 del 27.09.2016

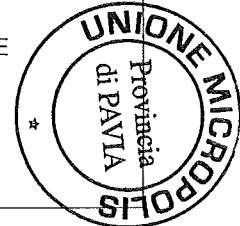
Oggetto: Approvazione regolamento relativo alla disciplina delle procedure di mobilità dall'esterno di cui all'art.30 comma 2 bis D.Lgs. 165/2001.

L'anno duemilasedici addì ventisette del mese di settembre alle ore 18.30 nella sede comunale di Cervesina, si è riunita la Giunta dell'Unione dei Comuni di Cervesina, Pancarana.

<i>Risultano</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1 <b>Daniele Taramaschi</b> - Presidente	<i>si</i>	
2 <b>Maurizio Fusi</b> - Assessore	<i>si</i>	
3 <b>Daniela Sartori</b> – Assessore	<i>si</i>	
4 <b>Marco Bresciani</b> – Assessore	<i>si</i>	
<i>Totali presenti/assenti</i>	4	

Partecipa all'adunanza il Segretario Dott. Giuseppe Pinto il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Daniele Taramaschi – Presidente assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

<p><b>PARERI PREVENTIVI:</b> Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile sulla proposta della presente delibera, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. 18.08.2000, n.267. Firmato per quanto di propria competenza dal:</p> <p>f.to <b>IL SEGRETARIO DELL'UNIONE</b> Dott. Giuseppe Pinto</p>	<p><b>Verbale, fatto, letto e sottoscritto come segue:</b></p> <p>f.to <b>IL PRESIDENTE</b> Rag. Daniele Taramaschi</p> <p>f.to <b>IL SEGRETARIO</b> Dott. Giuseppe Pinto</p>
<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b> Si certifica che la presente delibera viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. 267/2000, dal 03.10.2016.</p> <p>f.to <b>IL SEGRETARIO DELL'UNIONE</b> Dott. Giuseppe Pinto</p>	<p><b>PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO.</b></p> <p>IL SEGRETARIO DELL'UNIONE Dott. Giuseppe Pinto</p>  

## LA GIUNTA DELL'UNIONE

Visti i prescritti pareri favorevoli, inseriti nella deliberazione in frontespizio, espressi dai responsabili dei servizi interessati alla presente, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267;

Visto l'art. 30 c.1 e 2 bis del D.lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii. 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 disciplinare la 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;

Con votazione unanime espressa nei modi e forme di legge;

### DELIBERA

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

1. 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;

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a seguito di separata ed unanime votazione, 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 punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedure selettiva è stabilito come segue:  
selezione per colloquio: punteggio max p.30.

### Art.3 – Bando di mobilità

1. Il responsabile del servizio personale provvede alla adozione 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;
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno:
  - a. all'Albo Pretorio dell'Ente;
  - b. sul sito internet dell'Ente;
  - c. all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi;per la durata di almeno 30 gg. consecutivi.
4. 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;
5. Le domande degli interessati debbono pervenire, in busta chiusa, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine stabilito dall'avviso. La data di presentazione diretta della domanda è stabilita e comprovata da timbro e 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 3 gg. successivi al termine della 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.
6. 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.
7. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità 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 D.P.R. 28.12.2000 n.445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero.

#### Art.4 – Colloquio

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 5gg. 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 del colloquio 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 dei colloqui dei candidati con un intervallo dai 15 ai 30 minuti. La mancata presentazione al colloquio è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.
3. Il colloquio 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 metodologiche 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. La commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.
6. Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 27/30.
7. Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.

#### Art.5 – Graduatoria

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, 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.
5. La graduatoria rimarrà efficace per il termine di mesi 6 dalla data di pubblicazione.

#### 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 territorio 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, collocandosi 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.