

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 38**

Approvazione regolamento per la disciplina delle  
procedure di mobilità esterna ex art. 30, D.lgs 165/2001.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, addì DICIASSETTE del mese di MARZO alle ore 21.30 nella sala delle riunioni.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano;

n.	Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
1	<b>Farina Pietro Francesco</b>	Sindaco	Si	
2	<b>Braseschi Giuliana</b>	Vicesindaco	Si	
3	<b>Sambugaro Renato</b>	Assessore	Si	
4	<b>Santagostino Francesco</b>	Assessore	Si	
5	<b>Maffei Alessandro</b>	Assessore	Si	
Totali			5	0

Assiste l'adunanza il Segretario Capo, **Maria Lucia Porta**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Pietro Francesco Farina** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.





**CITTÀ di GARLASCO**  
**Provincia di Pavia**

AREA FINANZIARIA  
*Servizio Finanziario*

Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 17/3/2014

**Oggetto:** Approvazione Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche ed, in particolare, l'art. 30 disciplinante il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

**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** necessario, per effetto di quanto contenuto nelle disposizioni appena richiamate, disciplinare l'istituto della mobilità presso il Comune di Garlasco;

**VISTO** lo schema di Regolamento disciplinante i criteri e le modalità di gestione della mobilità esterna, predisposto dal Segretario Comunale unitamente con il Capo Area Finanziaria, Responsabile dell'organizzazione e gestione del personale;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**RILEVATA** altresì la propria competenza, a norma degli articoli 48 e 91 del Decreto Legislativo 267/2000, in materia di programmazione del fabbisogno del personale;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi interessati ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267 del 18.8.2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

**CON** voti unanimi favorevoli

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001" nel testo allegato come parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, composto di n. 15 articoli;

2. di trasmettere il presente atto:

- alle Organizzazioni Sindacali di Categoria e alla RSU per informazione ai sensi all'art. 7 del CCNL 1.4.1999;

- al Segretario Comunale ed al Responsabile dell'organizzazione e gestione del personale per i provvedimenti di competenza;

3. di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

---

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMISTRATIVA

**FAVOREVOLE**

Garlasco, li 17 marzo 2014



**IL CAPO AREA FINANZIARIA**  
(Rag. Stefania Noè)

---

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

**FAVOREVOLE**

Garlasco, li 17 marzo 2014



**IL CAPO AREA FINANZIARIA**  
(Rag. Stefania Noè)



**CITTÀ DI GARLASCO**  
**Provincia di Pavia**

ASSESSORATO PERSONALE  
Area Finanziaria  
*Servizio Gestione Risorse Umane*

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE  
PROCEDURE DI  
MOBILITÀ ESTERNA  
(EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001)**

**Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 17.3.2014**

## **Indice:**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Le assunzioni tramite mobilità volontaria
- Art. 3 Indizione
- Art. 4 Procedura di mobilità
- Art. 5 Requisiti
- Art. 6 Modalità di presentazione delle domande
- Art. 7 Omissioni non sanabili
- Art. 8 Esame delle domande
- Art. 9 Punteggio disponibile
- Art. 10 Criteri di valutazione dei titoli e del colloquio
- Art. 11 Graduatoria finale
- Art. 12 Assunzione
- Art. 13 Rapporto di lavoro del personale trasferito
- Art. 14 Riserva dell'Amministrazione
- Art. 15 Norme di rinvio

## **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché dai contratti CCNL di riferimento, la mobilità esterna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Garlasco, in modo da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.

## **Articolo 2 – Le assunzioni tramite mobilità volontaria**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a concorso, ferme restando le riserve di legge.
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque procedere alla copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse".
4. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione cedente e previo parere favorevole del Responsabile del Servizio cui il personale è assegnato.

## **Articolo 3 – Indizione**

1. Le selezioni per mobilità sono indette, sulla base del piano annuale delle assunzioni, con determinazioni del Capo Area Finanziaria, nella quale è incardinato il Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Con il medesimo provvedimento vengono approvati lo schema di avviso di selezione ed il modello di domanda di partecipazione.

## **Articolo 4 – Procedura di mobilità**

1. Ai fini del passaggio diretto del personale, il Responsabile competente preposto, indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 10 giorni mediante:
  - affissione all'Albo pretorio on-line del Comune;
  - pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Nell'avviso dovranno essere specificati:
  - il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché la specifica delle mansioni da svolgere;
  - i requisiti per la partecipazione;
  - le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
  - le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine di presentazione della stessa.

## **Articolo 5 – Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente regolamento, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;

b) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;

d) esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto.

2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità, può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

## **Articolo 6 – Modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata e/o presentata al Comune:

- direttamente a mano all'ufficio Protocollo negli orari d'ufficio;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo.pec@comune.garlasco.pv.it;

2. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti nell'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare:

- i dati personali, la residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza), a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
- l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
- l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
- il titolo di studio posseduto;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.

3. Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti e ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- ogni altro titolo di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;

- parere favorevole del dirigente/responsabile presso l'Ente cui presta servizio;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

4. Sul plico, contenente la domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante deve apporre, oltre il proprio nome, cognome e indirizzo, anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.

### **Articolo 7 – Omissioni non sanabili**

1. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:

- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- il mancato rilascio del parere favorevole del dirigente/responsabile dei servizi dell'Ente di provenienza presso cui è assegnato il dipendente che ha fatto domanda.

### **Articolo 8 – Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile competente al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, potranno essere richiesti chiarimenti e/o documenti ad integrazione della domanda presentata (omissioni sanabili). Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, la domanda si considererà come non presentata.

2. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata dal Responsabile competente, come individuato al precedente art. 3, comma 1, e composta da:

- Responsabile dell'Area di destinazione, che la presiede;
- da due componenti, di cui almeno una donna, esperti nelle materie oggetto del colloquio e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, scelti tra i funzionari del Comune di Garlasco;
- un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti del Comune di categoria non inferiore alla C.

3. La Commissione svolgerà con i candidati ammessi, un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

### **Articolo 9 – Punteggio disponibile**

1. Nella selezione pubblica per titoli e colloquio, il punteggio massimo è stabilito in **70 punti**, di cui **50 per il colloquio** e **20 per i titoli**.

**A) Curriculum professionale** volto all'accertamento della professionalità posseduta: Punteggio massimo attribuibile: **punti 20**.

Il curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:

1) *anzianità di servizio*: mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria e in profilo professionale uguale o equivalente, in servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (numero massimo di anni da valutare 5): **punti 0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni (fino ad un massimo di punti 6)**;

2) *titoli di studio ed attestati professionali*:

- non sono valutabili i titoli per l'accesso al posto;
- titolo di studio superiore a quello previsto per accesso dall'esterno al posto da ricoprire: **punti 4**;
- diploma universitario attinente al posto da ricoprire: **punti 2**;
- diploma universitario di specializzazione post-laurea, attinente al posto da ricoprire: **punti 1**;
- attestati di corsi professionali attinenti al posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di n. 3 attestati): **punti 2 per ciascun attestato**;
- attestati conseguiti al termine del corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti il posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di n. 5 attestati): **punti 0,2 per attestato**;

**B) Colloquio teso a verificare le conoscenze dell'interessato in relazione al posto da ricoprire:**

Punteggio massimo attribuibile: **punti 50**.

#### **Articolo 10 – Criteri di valutazione dei titoli e del colloquio**

1. Ai fini della valutazione delle domande, e del colloquio da parte della Commissione, costituiscono criteri preferenziali:

- l'esperienza nel posto da ricoprire;
- l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti Locali;
- il possesso del nulla osta alla mobilità;
- i titoli di studio posseduti.

2. La prova colloquiale è tesa a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a concorso. La stessa viene effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito verifica dei requisiti di partecipazione. Il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova colloquiale è **30/50**.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa.

4. A parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato di minore età anagrafica.

#### **Articolo 11 – Graduatoria finale**

1. A conclusione dei lavori, la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La graduatoria, formata a seguito della procedura, rimane efficace per un periodo di anni tre, salvo diversa disposizione normativa in materia.

### **Articolo 12 - Assunzione**

1. La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata con atto del Capo Area Finanziaria, che ne disporrà l'immissione nell'organico del Comune.

2. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro trenta giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale.

3. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 31 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione Comunale di prolungare il termine previsto.

4. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando, verrà escluso dalla graduatoria.

### **Articolo 13 – Rapporto di lavoro del personale trasferito**

1. A seguito del passaggio diretto, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

2. Dalla data di inquadramento presso il Comune di Garlasco, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi, si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

3. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Garlasco.

### **Articolo 14 – Riserva dell'Amministrazione**

È facoltà dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

### **Articolo 15 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.





4015 204 11

4015 204 11

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL SINDACO**  
F.to Pietro Francesco Farina

**IL SEGRETARIO CAPO**  
F.to Maria Lucia Porta

\*\*\*\*\*

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio dal  
20 MAR. 2014 ove rimarrà per quindici giorni ed è stata comunicata ai  
Capigruppo consiliari con nota in pari data.

Garlasco, 20 MAR. 2014

**IL SEGRETARIO CAPO**  
F.to Maria Lucia Porta

\*\*\*\*\*

La presente copia è conforme all'originale.

Garlasco, 20 MAR. 2014



**IL SEGRETARIO CAPO**  
Maria Lucia Porta

*Maria Lucia Porta*

\*\*\*\*\*

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ'**

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta ESECUTIVA il \_\_\_\_\_

- per decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.
- Per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267

Garlasco,

**IL SEGRETARIO CAPO**  
F.to Maria Lucia Porta