



**COMUNE DI SERRAMAZZONI**

PROVINCIA DI MODENA

**C O P I A**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Comunicata ai Capigruppo Consiliari il 12/06/2014Nr. Prot. 5839 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Affissa all'Albo Pretorio il 12/06/2014                         |
| <input type="checkbox"/>            | Allegati presenti   |

**DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO. INTEGRAZIONE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DI MOBILITA'**

Nr. Progr.	<b>57</b>
Data	<b>07/06/2014</b>
Seduta NR.	<b>19</b>
Cod. Ente:	<b>CO-36042/L</b>

L'anno *DUEMILAQUATTORDICI* questo giorno *SETTE* del mese di *GIUGNO* alle ore *11:00* convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
RUBBIANI ROBERTO	SINDACO	S
MERCIADRI FABIO	VICESINDACO	N
CONVENUTI ANDREA	ASSESSORE	S
VENTURELLI MARIA CHIARA	ASSESSORE	N
GIANAROLI SIMONE GABRIELE	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 3</i>		<i>TOTALE Assenti: 2</i>

Assenti Giustificati i signori:

*MERCIADRI FABIO; VENTURELLI MARIA CHIARA*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

*Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, il Dr. GIAMPAOLO GIOVANELLI.*

*In qualità di SINDACO, il Dr. ROBERTO RUBBIANI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.*

OGGETTO:

DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO. INTEGRAZIONE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DI MOBILITA'

La Giunta Comunale

Viste la deliberazione della Giunta Comunale n. 286 del 25.11.1999, con oggetto: "Approvazione documenti: "Formazione rapporto di impiego", "Profili Professionali", "Criteri per il conferimento di incarichi ai responsabili dei servizi e uffici"" e le modifiche apportate alla "Disciplina per la formazione del rapporto di impiego" adottate con le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale: n.300 del 23/12/2000, n.173 del 19/07/2001, n.214 del 06/11/2002, n.95 del 29/04/2004, n.4 del 16/01/2008 e n. 69 del 23/04/2009;

Premesso che l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che gli Enti adeguino i propri Ordinamenti ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

Preso atto che il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della Legge Delega 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, cosiddetta "Riforma Brunetta" ha introdotto profonde modifiche all'Ordinamento al lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disciplinato dal D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 ed in generale in materia di sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni delle amministrazioni e dei dipendenti, oltre a definire nuove norme in materia di procedimenti disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici;

Tenuto conto che il D.Lgs. n. 150/2009 citato ha introdotto modifiche all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", il quale dispone che:

- le Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attivino le procedure di mobilità mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento;
- le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta;

Dato atto che:

- la contrattazione collettiva nazionale non ha sino ad oggi esercitato gli ambiti di competenza riservati dalla norma alla materia di che trattasi;
- il Comune di Serramazzoni, nell'ambito dei poteri di autonoma organizzazione ed in conformità di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n.165/2009 citato, intende definire le procedure ed i criteri generali per regolamentare tale istituto, adottando un'apposita disciplina volta a garantire questi obiettivi:
  - consentire una gestione corretta e imparziale della mobilità;
  - adottare criteri di trasparenza nella selezione e nella scelta dei lavoratori interessati al trasferimento;
  - assicurare in via prioritaria, attraverso i criteri introdotti, le esigenze organizzative dell'ente;
- il Servizio Gestione Risorse Umane ha elaborato una proposta di "Disciplina della mobilità", che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale

che costituirà un allegato alla vigente Disciplina per la formazione del rapporto di impiego;

Dato atto che il presente provvedimento viene inviato per l'informativa alle organizzazioni sindacali ed alle R.S.U. aziendali;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi resi in forma palese,

#### D E L I B E R A

Per le motivazioni di cui in premessa, che formano parte integrante del presente provvedimento:

- 1) di approvare, per le finalità espresse in premessa, le modifiche e le integrazioni apportate alla "Disciplina per la formazione del rapporto di impiego" approvata dal Comune di Serramazzoni con deliberazione della Giunta Comunale n. 286 del 25.11.1999, così come risultante dall'allegato testo "Disciplina della mobilità", (Allegato A) di cui forma parte integrante e sostanziale, quale stralcio alla disciplina per la formazione del rapporto di impiego;
- 2) di disporre la trasmissione del presente provvedimento per l'informativa alle rappresentanze sindacali territoriali ed unitarie.

- Inoltre con successiva separata ed unanime votazione

#### D E L I B E R A

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Testo Unico n. 267 del 18.08.2000.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 57 DEL 07/06/2014**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
*F.TO DR. RUBBIANI ROBERTO*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.***

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **12/06/2014** al **27/06/2014**, come previsto dall'art.32 comma 1 della legge 18 giugno 2009 n.69 e ai sensi dell'art.124 1° comma T.U. D.Lgs.267/2000.  
Contestualmente alla pubblicazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art.125 del D.Lgs.267/2000.

Serramazzoni ,lì 12/06/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

***DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ***

E' copia conforme all'originale.

Serramazzoni, lì 12/06/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

***CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ***

È stata pubblicata nei termini sopraindicati.

È divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D Lgs. 267/2000 dal 23/06/2014.

Addì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

***DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ***

E' copia conforme all'originale.

Serramazzoni, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO*

**COMUNE DI SERRAMAZZONI**

**PROVINCIA DI MODENA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Proposta **66** del **27/05/2014**

Numero Delibera **57** del **07/06/2014**

Settore/Servizio: **SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI /**

---

OGGETTO

**DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO. INTEGRAZIONE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DI MOBILITA'**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000*

---

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

---

Data **27/05/2014**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to **DEGLI ANTONI ANNA RITA**

---

**OGGETTO:**  
**DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO. INTEGRAZIONE IN  
MATERIA DI PROCEDIMENTI DI MOBILITA'**

**ALLEGATO A**

**DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA**  
(approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del .....)

**Art. 1**

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Comune di Serramazzoni delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

**Art. 2**

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti in organico sono attivate le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-*bis*, del D.Lgs. n.165/2001.
2. Le procedure sono concluse nei termini previsti nell'atto di programmazione.

**Art. 3**

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:
  - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale;
  - b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, contenente anche l'indicazione del servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Serramazzoni.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita, previo esito positivo del colloquio svolto secondo le modalità previste dall'art. 7.
3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà all'esame del curriculum presentato ed alla eventuale convocazione a successivo colloquio, come indicato ai successivi articoli 6 e 7. In questo caso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

**Art. 4**

1. Per essere ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui all'art. 3 comma 1, lett. b) i candidati devono possedere i seguenti requisiti:
  - essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;
  - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;

- non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.

#### **Art. 5**

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:
  - i dati personali;
  - l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
  - il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
  - un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori eventuali titoli di studio posseduti;
  - la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
  - la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
  - la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
  - la sottoscrizione del lavoratore.

#### **Art. 6**

1. Le domande saranno esaminate da apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, la quale, tenuto conto dei requisiti specifici previsti nell'avviso, delle caratteristiche e delle esperienze professionali dei candidati in relazione al posto da ricoprire, valuterà se i candidati stessi siano in possesso dei requisiti per l'ammissione al successivo colloquio di cui all'art. 7.
2. La Commissione esaminatrice, qualora dall'esame e dalla valutazione delle domande non individui candidati in possesso di specifici requisiti ed esperienze professionali rispondenti alle esigenze organizzative del Comune di Serramazzoni, potrà disporre la conclusione della selezione, senza procedere alla fase successiva del colloquio, redigendo apposito verbale da inviare all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.
3. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Serramazzoni, appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio di cui all'art. 7: in tal caso non si darà corso alla convocazione dei lavoratori ai sensi del precedente comma 1.

#### **Art. 7**

1. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione esaminatrice, composta:
  - da un Responsabile di Servizio dell'ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
  - da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di Segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.
2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la

specificativa normativa di settore. Il colloquio dovrà altresì accertare le competenze specifiche all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire.

3. In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica in trentesimi che terrà conto dei seguenti criteri:
  - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.
4. Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi), la Commissione dichiarerà conclusa senza esito la procedura selettiva, dandone atto in apposito verbale che verrà inviato all'Amministrazione.
5. Qualora dall'esito dei colloqui risultino più professionalità con valutazione sintetica identica di 21/30, verrà data la precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio.
6. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e dell'eventuale parere favorevole al trasferimento espresso dal Responsabile del servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001.
7. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Serramazzoni, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.
8. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Servizio Gestione Risorse Umane.
9. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.
10. Non si procederà alla formazione di graduatoria da utilizzare successivamente per ulteriori posti che si rendessero disponibili.