



# COMUNE DI ALEZIO

Provincia di LECCE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 40  Del 11/04/2016	<b>OGGETTO:</b> Approvazione Regolamento per le procedure di mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 della legge n° 114/2014 ed integrato con riferimento alle categorie protette
-----------------------------	--

L'anno duemilasedici, addì undici del mese di Aprile alle ore 13:15, nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Sigg.:

**ROMANO VINCENZO**  
**DE MITRI PAOLA**  
**LAGETTO SALVATORE**  
**DE SANTIS WALTER**  
**SANSO' GUIDO**

Presenti	Assenti
X	
X	
	X
X	
X	

Sindaco  
Vice Sindaco  
Assessore  
Assessore  
Assessore

Presenti n. 4 Assenti n. 1

Partecipa il Segretario Generale **D.SSA FIORELLA FRACASSO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **DR. VINCENZO ROMANO**, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

---

In copia a: Ufficio Segret. - Contratti-Pers.le ( )      Ufficio Servizi Cultura/Scuola/Sport ( )  
 Ufficio Economato/Ragioneria ( )      Ufficio Commercio/Sanità/Polizia Amm. ( )  
 Ufficio Tributi ( )      Ufficio Stato Civile/Anagrafe/Leva ( )  
 Ufficio Tecnico 1 ( )      Ufficio Elettorale ( )  
 Ufficio Tecnico 2 ( )      Ufficio Servizi Sociali ( )  
 Ufficio Protocollo/Archivio ( )      Ufficio Polizia Municipale ( )

## LA GIUNTA COMUNALE

Su propria proposta;

Richiamata la propria precedente deliberazione n° 104 in data 7.10.2014 avente ad oggetto : “ Approvazione Regolamento sulla mobilità volontaria a seguito dell'entrata in vigore della legge n° 114/2014 “;

Richiamata la propria deliberazione n°38 in data odierna con la quale si è modificata la programmazione triennale delle assunzioni per gli anni 2014-2016;

Ritenuto di dover apportare al Regolamento sulla mobilità volontaria le necessarie modifiche che rendano il testo rispondente alle nuove necessità assunzionali;

Visto l'allegato Regolamento predisposto dai competenti uffici;

Ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il D.lgs 267/2000 e s.m. e i.;

Visto il D.lgs 165/2001 e s.m. e i.;

Acquisito il parere ex art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m. e i.;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

### DELIBERA

- 1) Di approvare, come con il presente atto approva, l'allegato “ Regolamento per le procedure di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art. 4 della legge n° 114/2014 ed integrato con riferimento alle categorie protette “ che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di dare atto che con l'adozione del presente provvedimento si intende totalmente abrogato il Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 104/2014;
- 3) Di dare mandato ai competenti uffici per l'attuazione delle procedure contenute nel regolamento, procedure da espletarsi prima dell'attivazione delle procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti in pianta organica nel rispetto della programmazione operata;
- 4) Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS. territoriali

### INDI

Con separata votazione unanime

### DELIBERA

Di rendere la presente immediatamente eseguibile ex art. 134 comma 4 del D.lgs 267/2000 e s. m. e i.



**COMUNE DI ALEZIO**

Provincia di Lecce

**Regolamento per l'esperimento delle procedure di mobilità**

Ex art. 30 D.Lgs 165/2001 come modificato

dall'art. 4 della legge n° 114/2014

*ed integrato con riferimento alle Categorie protette*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n°.....del.....

## **ART. 1**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE.**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs 165/2001 il Comune di Alezio , prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico, rende pubbliche, mediante apposito avviso pubblicato all'Albo pretorio e nel sito istituzionale [www.comune.alezio.le.it](http://www.comune.alezio.le.it), le disponibilità dei posti in organico da ricoprire mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, sottoposte a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa, che facciano domanda di trasferimento previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente intende assumere, previo esperimento di mobilità volontaria, sono annualmente fissati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
3. Il presente regolamento si applica anche per la mobilità di personale appartenente alle categorie protette ex lege n. 68/1999.

## **ART. 2.**

### **BANDO DI MOBILITÀ. PUBBLICITÀ .**

1. Il Comune di Alezio rende pubbliche, mediante apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto da altre P.A., indicando il numero, il profilo e l'inquadramento contrattuale.
2. L'avviso di cui al comma 1 viene approvato con determinazione del responsabile cui compete l'indizione del concorso e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) La categoria giuridica ed economica ed il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
  - b) La sede di assegnazione
  - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione
  - d) Le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande
  - e) Le modalità di accertamento delle competenze possedute.
  - f) L'eventuale specificazione del posto riservato a categorie protette.

3. L'Avviso deve essere pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla pubblicazione all'Albo e contestualmente sul sito internet.

### **ART. 3.**

#### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.**

1. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
  - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale domicilio se diverso;
  - b) L'ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto. Ai fini dell'equiparazione si applica il DPCM 26 giugno 2015. A tal fine il candidato dovrà fare espresso analitico riferimento alla tabella di equiparazione.
  - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando
  - d) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili
  - e) Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato, non avere procedimenti penali in corso e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari
  - f) Di essere in possesso di nulla osta incondizionato e non generico alla mobilità esterna presso altro Ente rilasciato dall'ente di appartenenza (da allegare, pena esclusione, alla domanda di ammissione alla selezione ).
  - g) Di autorizzare la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei risultati e dei punteggi attribuiti.
  - h) Nel caso di posto riservato a categorie protette, l'idoneità fisica compatibile con la propria disabilità, allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire.
2. Le istanze degli interessati , redatte in conformità al modello allegato all'Avviso di selezione, dovranno essere inviate per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o per posta elettronica certificata, o presentata a mano presso l'ufficio protocollo dell'ente entro il termine fissato dal precedente art. 2 comma 3. Nel caso di trasmissione tramite posta certificata la data e l'ora di presentazione saranno quelle della richiesta di accettazione.

### **ART. 4**

#### **ESAME DELLE DOMANDE. AMMISSIONE.**

- 1) Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal responsabile del settore personale che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nell'avviso e, se del caso, provvede ad ammetterle anche richiedendo eventuali integrazioni .
- 2) Sulla base della istruttoria operata dal responsabile del settore personale, il responsabile del Settore interessato, che può anche coincidere con il responsabile del settore personale, approva con determinazione l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione.
- 3) L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi è pubblicata all'albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale [www.comune.alezio.le.it](http://www.comune.alezio.le.it). Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.
- 4) Qualora il Responsabile del settore personale si trovi in una delle cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa, l'istruttoria , l'approvazione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione, la conseguente determinazione di ammissione sarà a cura di altro responsabile di settore, prioritariamente individuato nel Responsabile del settore economico finanziario e, in caso di incompatibilità dello stesso, dal Responsabile del settore tecnico-urbanistico.

#### **ART. 5.**

##### **PROCEDURA SELETTIVA. COMMISSIONE.**

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
  - a) Avviso di mobilità
  - b) Valutazione dei titoli
  - c) Colloquio
  - d) Graduatoria
2. La redazione e pubblicazione dell'Avviso di mobilità rientra nelle competenze del responsabile cui compete l'indizione del concorso pubblico.
3. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal responsabile cui compete l'indizione del concorso pubblico. La Commissione sarà composta, per la copertura dei posti di categoria D, dal Segretario Comunale-Presidente, dal responsabile di settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, e da un altro membro esterno . Qualora il posto da ricoprire sia quello di responsabile di settore, cat. D, la Commissione sarà costituita dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente, e da due esperti esterni all'ente. I componenti esterni saranno scelti secondo quanto già previsto dal vigente regolamento per l'accesso art. 94 comma 1 lett. b). Il segretario della commissione sarà individuato in un dipendente del comune con qualifica almeno di categoria C) o superiore. Per i posti di altre categorie la Commissione sarà composta dal responsabile del settore- Presidente, dal

Segretario comunale e da altro membro idoneo per qualifica professionale, possibilmente appartenenti al settore di cui trattasi, oltre che da un segretario dipendente dal comune con qualifica di cat. C) o superiore.

Qualora il responsabile cui compete la presidenza della Commissione si trovi in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa, la presidenza sarà assunta dal Segretario Comunale. Pertanto la Commissione sarà composta dal Segretario Comunale, Presidente, da due esperti esterni all'Ente e le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente dell'ente appartenente alla categoria C o D per i concorsi ai profili professionali di categoria C e D, e da un impiegato comunale di categoria C) o superiore per i concorsi ai profili professionali di categoria B).

4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

5. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 120 punti di cui 60 per titoli e 60 per colloquio.

6. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Alezio per sostenere il colloquio.

7. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Alezio [www.comune.alezio.le.it](http://www.comune.alezio.le.it) e sull'albo pretorio. La pubblicazione della convocazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge per i candidati.

8. Ai sensi del DPCM 23 marzo 1995, comma 3, ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso di € 250,00 oltre al rimborso delle spese di viaggio, al segretario della Commissione, qualora non si possa procedere con personale interno, verrà corrisposto un compenso di € 150,00 oltre al rimborso delle spese di viaggio. Nulla competerà al Presidente della Commissione per espressa previsione normativa.

## **ART. 6**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI.**

1. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi di seguito indicati :

A) Titolo di studio, max 20 punti, da attribuire in proporzione alla votazione riportata. E' oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

- Per la categoria D 1, laurea dell'attuale ordinamento attinente al profilo professionale oggetto di mobilità ; per la categoria D3 laurea specialistica dell'attuale ordinamento attinente al profilo professionale oggetto di mobilità.
- Per la categoria C diploma di scuola secondaria di II° grado
- Per le categorie B e A diploma di scuola secondaria di I° grado.

B) Anzianità di servizio max punti 25. Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs

165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità in relazione di punti 1,20 per ogni anno di servizio ( 0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15 ). Se il servizio indicato sia stato part- time il punteggio sarà proporzionalmente ridotto.

C) Curriculum professionale max punti 15 : nel curriculum verranno valutati tutti gli altri aspetti rilevanti ed attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti ( altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative ecc. ).

2. La valutazione dei titoli deve avvenire prima del colloquio.

## **ART. 7**

### **COLLOQUIO.**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione esprime la propria valutazione attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di punti 20 per ogni membro della commissione.
3. Verranno collocati utilmente in graduatoria, e pertanto risulteranno idonei alla mobilità secondo l'ordine di graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 48/60.
4. Il colloquio si svolgerà sulle materie attinenti la competenza del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificato nel bando di mobilità su indicazione del responsabile di cui trattasi oltre che sulla normativa regolante gli enti locali.

## **ART. 8**

### **GRADUATORIA .**

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio si applicano le vigenti norme che disciplinano i concorsi pubblici ( a parità di punteggio precede il più giovane di età ).
3. Il Responsabile del settore personale, con proprio atto, procede alla approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.
4. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio e sul sito istituzionale [www.comune.alezio.le.it](http://www.comune.alezio.le.it). e tale pubblicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge per i candidati.
5. Qualora il Responsabile del settore personale si trovi in alcuna delle cause di incompatibilità



previste dalla vigente normativa , o sia componente/ presidente della Commissione unitamente al Segretario comunale presidente / componente, l'approvazione dei verbali della Commissione sarà a cura del Responsabile del settore economico-finanziario e, in caso di incompatibilità dello stesso , del Responsabile del settore Tecnico-urbanistico.

#### **ART. 9.**

##### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO.**

1. L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro il termine di 7 giorni naturali dalla data di pubblicazione all'Albo e sul sito istituzionale dell'esito delle procedure di selezione.
2. Qualora il candidato primo classificato non si presenti per la firma del contratto individuale di lavoro nel termine che sarà indicato o non assuma servizio come indicato al comma 1 sarà considerato rinunciatario e si procederà oltre con la graduatoria.

#### **ART. 10.**

##### **RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE.**

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

#### **ART. 11.**

##### **MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA PRESSO ALTRI ENTI.**

1. Il personale del Comune di Alezio interessato al trasferimento presso altra Pubblica amministrazione deve presentare apposita istanza al responsabile del settore di assegnazione al fine di ottenere il parere favorevole al trasferimento. I responsabili di settore dovranno presentare istanza al Segretario Comunale.
2. L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione della Amministrazione di destinazione.
3. Il trasferimento di cui al comma 1 può essere concesso, con determinazione del responsabile del settore personale, esclusivamente a seguito di apposito atto di Giunta Comunale che, sulla base delle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente, autorizzi il trasferimento.
4. Il responsabile del settore personale provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. La mobilità volontaria “ in uscita “ può essere attuata per i dipendenti che, all'atto della domanda, abbiano già maturato un anzianità di servizio presso il Comune di Alezio di anni 7 a norma dell'art. 114 del vigente Regolamento sugli uffici e servizi , al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati.
6. È possibile derogare in via straordinaria al limite del settennio ove sussistano:

- Gravi motivi debitamente documentati e previa acquisizione di apposito atto di Giunta Comunale che autorizzi la deroga, senza pregiudizio , in ogni caso, delle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente;
- Di “ mobilità incrociata “ ossia di scambio contestuale con altro Ente di dipendente di corrispondente categoria e/o profilo professionale che presenti contestuale domanda di trasferimento assentita dall'ente di appartenenza.
- Di altri motivi che la Giunta Comunale, a suo insindacabile giudizio, ritenga di accogliere senza pregiudizio, in ogni caso, delle esigenze organizzative , gestionali e funzionali dell'ente.

7. Il rigetto della istanza di mobilità verso altri enti deve essere reso dal responsabile del settore personale al dipendente interessato, previa pronuncia in tal senso dell'organo esecutivo, con apposita nota motivata. In tal caso il procedimento si conclude.

## **ART. 12.**

### **DISPOSIZIONI FINALI.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento abroga tutte le disposizioni regolamentari locali con lo stesso in contrasto.
3. Per quanto non previsto si rinvia al regolamento sugli uffici e servizi vigente ed alle leggi vigenti in materia.

**C O M U N E D I A L E Z I O**  
(Provincia di Lecce)

**OGGETTO: Approvazione Regolamento per le procedure di mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 della legge n° 114/2014 ed integrato con riferimento alle categorie protette**

Vista la proposta di cui all'oggetto:

Visto l'art. 49 della legge 18-08-2000 N. 267 così come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) della Legge n. 213/2012

Il sottoscritto Responsabile del Servizio

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità tecnica ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ex art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

Eventuali osservazioni

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to DOTT. SECLI' FERNANDO

Alezio, li 11/04/2016

\*\*\*\*\*

---

**Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:**

**IL PRESIDENTE**  
F.to DR. VINCENZO ROMANO

---

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to D.SSA FIORELLA FRACASSO

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Questa deliberazione viene pubblicata, da oggi, all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124 D. Lgs. 267/2000)  
Dalla Residenza Municipale, addì \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**  
F.to DELLA BONA ADRIANA

---

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to D.SSA FIORELLA FRACASSO

---

---

**Copia conforme all'originale**

Alezio , li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
D.SSA FIORELLA FRACASSO

---

---

Si da atto che, contestualmente alla pubblicazione, viene trasmesso elenco  
 ai Capigruppo Consiliari (ex art. 125 D. Lgs. 18.08.2000 n° 267)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to D.SSA FIORELLA FRACASSO

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA**

**La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_**

- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (ex art. 134, comma 3 del D.Lgs.267/2000);  
 La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4° D.Lgs. 267/2000).

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to D.SSA FIORELLA FRACASSO