



N° PAP-00176-2019

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 07/03/2019 al 22/03/2019

L'incaricato della pubblicazione
RINO DI LEO

COMUNE DI POLLA
PROVINCIA DI SALERNO
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 00003/2019 del 08/02/2019

OGGETTO:

DISCIPLINA DEI CRITERI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE

Il giorno 08/02/2019 alle ore 17.00 nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, in prima convocazione straordinaria, sono stati convocati a seduta, a norma di legge, i Consiglieri comunali.

ROCCO GIULIANO
TERESA MARIA PASCALE
GIUSEPPE CURCIO
FEDERICA MIGNOLI
MASSIMO LOVISO
GIOVANNI CORLETO
FABIO PETRULLO
FORTUNATO D'ARISTA
GIUSEPPINA BOCCUTI
VITO BRANCO
ROSA MARIA DO AMARAL ALMEIDA

MARIA CITARELLA
ANTONIO FILPO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	
	A
	A

Partecipa **BENEDETTO DI RONZA** - Segretario Comunale
Presiede **GIOVANNI CORLETO** - Presidente del Consiglio

Verificato il numero legale, **GIOVANNI CORLETO** - Presidente del Consiglio - invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.

Esito: Approvata con immediata eseguibilità

La discussione del presente punto è avvenuta unitamente a quella del precedente punto all'O.d.g.

Esaurita la discussione, il Presidente invita il Consiglio a deliberare.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n.165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche, e in particolare l'art. 30 secondo il quale:

comma 1) "Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2 comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione appartenente. Le Amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari ad almeno trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere;

comma bis 2 "Le Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo in via prioritaria, all'ammissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento..."

RILEVATO che il comma 1 dell'art. 30 del citato D.Lgs. n.165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.Lgs. n.150/2009, prevede che le Amministrazioni devono rendere pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire mediante trasferimento di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta;

ATTESO che questo ente è attualmente provvisto di un vetusto regolamento disciplinante il procedimento di mobilità, per cui si rende necessario provvedere in merito;

CONSIDERATO che la mobilità volontaria di cui all' art. 30 comma 1, così come la procedura prevista al successivo comma 2 bis, si pone come necessariamente prodromica all'espletamento delle procedure di reclutamento mediante concorsi e riguarda il personale delle amministrazioni cedenti non collocato in disponibilità;

VISTO che presupposto della mobilità per ricollocazione ex articoli 34 e 34 bis del D.Lgs. n.165/2001, di converso, è la pregressa posizione di disponibilità dei dipendenti pubblici interessati a seguito di esuberi conseguenti alla loro mancata ricollocazione all'interno della propria amministrazione o di altre amministrazioni in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 33 del decreto 165/2001 e dell'art. 2 commi 11 e 12 del decreto legge 95/2012;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.216 del 17 settembre 2015, relativo all'individuazione della corrispondenza fra i livelli economici di inquadramento previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro relativi ai diversi comparti di contrattazione;

RILEVATO che il D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale 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;

VISTO l'allegato "Disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna ed interna del personale" disciplinante i criteri e le modalità di gestione della mobilità;

RILEVATO che le disposizioni in esso contenute, nel rispetto dell'obbligo e all'interesse di selezionare le professionalità più rispondenti alle esigenze dell'Ente in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

VISTO il vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

RITENUTO necessario, per effetto delle disposizioni richiamate, disciplinare con apposito atto l'istituto della mobilità, e procedere all'approvazione del regolamento inerente : "la disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna ed interna del personale";

RITENUTO che dell'adozione del presente atto va trasmessa comunicazione alle OO.SS. ai sensi dell art.7 del CCNL dell'1/4/1999;

RITENUTO di poter procedere all'adozione del nuovo Regolamento per le procedure di mobilità esterna ed interna del personale;

RICHIAMATE le norme di cui al d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e al d.lgs. 31 marzo 2001, n.165 e s.m.;

Con la seguente votazione resa per alzata di mano:

Consiglieri presenti: 11 Consiglieri assenti: 02 (Citarella, Filpo)

Consiglieri votanti: 11 Consiglieri astenuti: nessuno

Voti favorevoli: 11 Voti contrari: nessuno

DELIBERA

1. Di deliberare tutte le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo al fine di adottare compiutamente il Regolamento in oggetto;
2. Di adottare il Regolamento inerente la " Disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna ed interna del personale, che si allega alla presente deliberazione;
3. Di dare atto che il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della presente deliberazione e da tale data sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con lo stesso;
4. Di trasmettere il presente provvedimento ai soggetti sindaci legittimati al fine delle opportune verifiche in merito;
5. Di dare atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

Infine, in relazione all'urgenza, con separata votazione resa per alzata di mano:

Consiglieri presenti: 11 Consiglieri assenti: 02 (Citarella, Filpo)

Consiglieri votanti: 11 Consiglieri astenuti: nessuno

Voti favorevoli: 11 Voti contrari: nessuno

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.



DISCIPLINA DEI CRITERI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°

INDICE

www.comune.polla.sa.it

DELCL N° 00003/2019 del 08/02/2019

5



-
-
- Art 1 Principi generali ed ambito di applicazione
 - Art 2 Definizioni
 - Art 3 Mobilità obbligatoria
 - Art 4 Procedura di mobilità volontaria
 - Art 5 Condizioni preliminari per l'attivazione della mobilità esterna
 - Art 6 Procedura di assunzione tramite mobilità
 - Art 7 Criteri e procedura di assunzione tramite mobilità preliminare a concorso pubblico a seguito d'indagine ricognitiva
 - Art 8 Mobilità Volontaria in uscita
 - Art 9 Criteri e procedure di mobilità previa indagine ricognitiva
 - Art 10 Procedura di Mobilità Volontaria Interna
 - Art 11 Casi particolari - Mobilità per inidoneità alla mansione- Mobilità professionale- Mobilità reciproca
 - Art 12 Disposizioni Finali



Art 1 Principi generali ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale da altre Amministrazioni pubbliche e all'interno della proprio ente ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

Il presente regolamento si prefigge il fine di migliorare la gestione del personale, contenere la spesa del personale e promuovere l'ingresso di professionalità di elevata qualificazione professionale all'interno dell'Ente.

La mobilità fra Amministrazioni pubbliche è utilizzata quale prioritaria modalità di copertura dei posti vacanti in dotazione organica, e quale procedura obbligatoria da seguire prima dell'avvio del concorso pubblico.

La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna e viene applicata unitamente a quanto previsto nella contrattazione nazionale e nella contrattazione decentrata integrativa:

- a. l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";
 - b. la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.
1. La mobilità del personale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:
- individuazione della vacanza del/dei posto/i da ricoprire, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale;
 - individuazione delle ragioni oggettive che comportino l'attivazione della procedura e, in particolare:
 - necessità di raggiungere gli obiettivi individuati nel PEG o in altro atto con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione ed assegnate le relative risorse;
 - bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare);
 - necessità di riorganizzare uno o più servizi, anche a seguito di esternalizzazioni o di altre decisioni assunte dall'Amministrazione, negli atti di programmazione della propria attività;
 - recepimento di manifestazione di interesse al cambio di profilo professionale da parte del/dei dipendente/i interessato/i, nel rispetto dell'esigenze di opportunità organizzative;
 - reperimento, nell'ambito del personale dipendente, delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo, al contempo, opportunità di trasferimento;
 - destinazione temporanea a funzioni diverse, per consentirne l'efficace espletamento, ove interessate da particolari picchi di attività o da incrementi del carico di lavoro di tipo straordinario o non prevedibile a causa di calamità naturali e tali, comunque, da non



poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito ad esse;

- temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa, in caso di sopravvenute carenze di personale limitate nel tempo, ovvero per il periodo necessario a consentirne la stabile copertura e, comunque, per una durata prestabilita;

Art 2 Definizioni

Ai fini della presente disciplina, si intendono:

1) per “**mobilità esterna**”, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse attivata su richiesta dell’interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità/ procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall’amministrazione.

2) per “**mobilità interna**”, il passaggio di personale tra diverse strutture del Comune di Polla e/o a diverso profilo professionale all’interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati, effettuato sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire. La **mobilità interna** si ha quando il dipendente va a ricoprire, in via definitiva, un posto vacante di pari categoria, alla quale corrispondono specifici compiti e mansioni che possono comportare anche una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale mobilità deve essere finalizzata:

- a. alla ricollocazione di personale a seguito di riorganizzazione di servizi;
- b. al recepimento di manifestazione di interesse al cambio di profilo professionale da parte di dipendenti, quando sussistano le condizioni organizzative;
- c. al reperimento, nell'ambito del personale dipendente, delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo al contempo opportunità di trasferimento.

Nell’ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

- **Obbligatoria**: tale mobilità si ha quando, a fronte di determinate, reali, inderogabili e motivate esigenze di servizio, indicate in apposito atto, da parte dell’Amministrazione comunale, il dipendente venga assegnato ad altro servizio, anche con attribuzione di un diverso profilo professionale. La mobilità obbligatoria si effettua :
 - nei casi di soppressione, di riconversione o di ristrutturazione dei servizi, anche a seguito delle verifiche previste dall’articolo 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.;
 - nei casi di inidoneità permanente alle mansioni svolte ordinariamente;
 - nei casi di inidoneità parziale, purché significativa e rilevante (dichiarata dal medico competente e/o dalla apposita commissione dell’A.S.L.) alle mansioni svolte ordinariamente;



- nei casi di totale o parziale inidoneità alla mansione (purché determinante ai fini dell'espletamento delle proprie mansioni, dichiarata dal medico competente e dall'apposita commissione medica dell'A.S.L.), si dovrà valutare la possibilità di ricollocazione dell'interessato in profilo equivalente e, se non ci sono posti disponibili, in profilo diverso, valutando i titoli e i requisiti posseduti. Pertanto, si distingueranno 2 tipi di **mobilità obbligatoria: "mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio"**, la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio; **"mobilità per inidoneità alla mansione"**, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;

- **Volontaria:** tale mobilità si ha quando il dipendente rivolge esplicita domanda, nell'ambito di una procedura di mobilità attivata. Qualora vi siano più lavoratori interessati ai medesimi posti disponibili, si dovrà procedere secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Pertanto, si distingueranno 2 tipi di mobilità volontaria: **"mobilità previa indagine ricognitiva"**, la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;

"mobilità volontaria interna", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra struttura dell'ente;

Art 3 Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria, prevista nell'articolo precedente, può riguardare anche più dipendenti. In questo caso si dovrà procedere, prioritariamente, ad individuare soluzioni con il personale interessato. Qualora non sia possibile un accordo o i posti da ricoprire siano condizionati da titoli e requisiti specifici, si dovrà procedere secondo i criteri indicati per la mobilità volontaria, se compatibili.
2. Nel caso in cui tutti o solo alcuni dei dipendenti interessati alla soppressione, riconversione o ristrutturazione dei servizi, non presentino domanda per partecipare alle selezioni o non si presentino a sostenere le prove o il colloquio attitudinale (se previsto), nei confronti dei suddetti dipendenti si procederà alla formulazione di una graduatoria per i profili professionali dei posti disponibili, sulla base dei titoli di servizio o di formazione professionale, già stabiliti per le procedure di mobilità volontaria, se compatibili. Per la copertura dei posti disponibili si attingerà dalla/e graduatoria/e, partendo dal candidato che avrà ottenuto il punteggio più basso.



-
-
3. I criteri stabiliti al comma precedente si applicheranno anche nelle ipotesi in cui i dipendenti da ricollocare, dichiarati non idonei o parzialmente idonei alle proprie mansioni, siano più di uno.

Art 4 Procedura di mobilità volontaria

1. La procedura per l'attuazione della mobilità volontaria ha inizio con l'emissione di un bando specifico, da parte del responsabile dell'ufficio personale che deve evidenziare:
 - a. il numero dei posti messi in mobilità, il relativo profilo professionale, il settore di assegnazione, eventuali particolari requisiti richiesti;
 - b. la categoria di appartenenza ed i profili professionali di coloro che potranno presentare domanda, al Servizio/Ufficio personale per ricoprire i posti oggetto di mobilità;
 - c. l'indicazione del tipo di prova da sostenere;
 - d. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - e. il termine di conclusione del procedimento.
2. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

Art 5 Condizioni preliminari per l'attivazione della mobilità esterna

Alla procedura di mobilità di cui al presente articolo saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 ed inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello del posto che s'intende ricoprire.

Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, alle procedure concorsuali pubbliche.

La disponibilità dei posti è resa pubblica La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- 1) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
- 2) posto vacante in organico;
- 3) consenso dell'Amministrazione di appartenenza

La mobilità si attiva solo a seguito di pronunciamento dell'organo politico amministrativo e sempre nel rispetto delle condizioni richiamate sopra.



I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Polla più di dieci giorni di ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria.

I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Polla devono presentare una specifica domanda indirizzata al Settore del personale, accompagnata dal curriculum professionale e formativo. In particolare, dovranno essere contenuti dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio. La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento. Le domande di mobilità sono registrate ed archiviate dal Settore del Personale ovviamente solo ed esclusivamente nel caso in cui venga attivata la procedura di mobilità.

Art 6 Procedura di assunzione tramite mobilità

1. Le domande degli interessati saranno prese in considerazione se rispondenti a specifiche esigenze dell'Ente, valutate dal Settore del personale, sentiti i dirigenti del settore interessato all'acquisizione della corrispondente professionalità.
La mobilità viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.
2. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, procederà ad effettuare valutazioni comparate sui curricula *pervenuti*, tra quelli presentati da soggetti con profili equivalenti a quello ricercato, tenendo conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto.
3. I presentatori delle domande, con curriculum ritenuto adeguato rispetto alle esigenze, potranno essere convocati dalla Commissione per una prova. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.
4. La graduatoria dei soggetti individuati sulla base della comparazione delle domande di cui sopra terrà conto dei seguenti criteri di:
 - a) esperienza e formazione acquisite in relazione al ruolo da ricoprire;
 - b) esiti prova;
 - c) motivazione (intesa sia come spinta motivazionale alla copertura del posto sia come motivazione alla mobilità).
5. E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora i



soggetti istanti o coloro i quali siano stati sottoposti a prova e colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire, riservandosi di bandire una selezione di mobilità volontaria o riservare il posto a procedure concorsuali o selettive pubbliche.

6. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente

Art 7 Criteri e procedura di assunzione tramite mobilità preliminare a concorso pubblico a seguito d'indagine ricognitiva

L'Amministrazione può procedere, ai fini della copertura di posti vacanti, qualora le domande analizzate ai sensi dell'articolo precedente non siano ritenute adeguate al posto ricercato, a un'indagine ricognitiva attraverso la pubblicazione di avviso di mobilità rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso.

Tale procedura è obbligatoria prima della indizione di un concorso pubblico. L'indizione di tale procedura è resa nota tramite avviso sul sito internet e all'albo pretorio, nonché tramite avviso ai comuni limitrofi ed altre forme di pubblicità idonee. L'avviso resta pubblicato almeno dieci giorni e contiene i requisiti richiesti per poter presentare domanda di mobilità.

Coloro che presentano domanda di partecipazione all'avviso, per profilo e categoria corrispondenti a quelli richiesti, sono convocati per una selezione tramite comunicazione personale (raccomandata a/r, telegramma, o posta elettronica certificata).

L'amministrazione - previa verifica della corrispondenza del profilo professionale e categoria posseduti dal richiedente rispetto a quello ricercato sottopone i candidati ad una prova, che può consistere in un colloquio o in una prova scritta/pratica, da definirsi nell'avviso di cui al comma 1.

Per la copertura di posti di cui alla categoria D, la Commissione può far precedere al colloquio una prova scritta nella quale verranno valutate specifiche conoscenze relative al posto da ricoprire. Sono ammessi al colloquio solo coloro che conseguiranno nella prova scritta una valutazione sufficiente.

All'uopo verrà costituita un'apposita commissione composta da:

- Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale o suo delegato;
- Dirigente di Settore da individuarsi a cura del Sindaco;
- Segretario Generale o suo delegato;

La graduatoria in centesimi è formulata sulla base dei seguenti criteri:

- a) esito del colloquio e della prova pratica FINO A 60 PUNTI
- b) esperienza acquisita , con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente e valutazione del curriculum FINO A 30 PUNTI



c) motivazione alla richiesta di trasferimento e al posto da ricoprire FINO A 10 PUNTI

L'idoneità nella prova (o nelle prove) si consegue con il seguente punteggio:

- nel caso del solo colloquio, con un punteggio di almeno 42/60;
- nel caso di due prove, con un punteggio di 21/30 in ciascuna prova.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità ai sensi del comma precedente e comunque un punteggio complessivo superiore a 70/100, non si procederà a nessuna assunzione e il Dirigente del Settore del personale potrà procedere ad indizione di concorso pubblico per la copertura del posto. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

In nessun caso la selezione darà esito a graduatorie di merito ma solo alla individuazione dei candidati ritenuti più idonei a ricoprire le posizioni oggetto dell'avviso fatta salva la possibilità di procedere, in caso di rinuncia, ad invitare all'assunzione altri candidati comunque idonei.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Settore del personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, l'ufficio competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il candidato posizionato in modo utile all'assunzione dovrà fornire entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a tre mesi, la possibilità di scorrere la graduatoria.

L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento fisico funzionale.

Per la **valutazione delle categorie dalla A alla B**, il colloquio o prova pratica sono effettuati dalla Commissione esaminatrice e sono finalizzati a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Al colloquio o alla prova pratica si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecnica di lavoro o di procedure predeterminate, necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;



Per l'assunzione di personale dalla categoria A alla categoria B3 il colloquio è sostituito dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare la qualificazione o la specializzazione posseduta dal candidato.

Il colloquio o prova pratica si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

La commissione immediatamente prima dell'inizio dello svolgimento della sessione del colloquio, predetermina i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto il verbale.

Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva ed attesta insieme con i componenti la regolarità dell'operazione con la sottoscrizione dei verbali.

Si rimanda per quanto non espressamente richiamato, con riferimento alle prove concorsuali e alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro, a quanto contenuto nel vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

L'amministrazione può, pertanto, procedere all'indizione di concorso pubblico.

Art 8 Mobilità Volontaria in uscita

1. Il personale del Comune di Polla interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al dirigente del Settore di appartenenza e al Settore preposto alla gestione del personale.
2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Settore preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del dirigente del settore di appartenenza del dipendente.
Il Dirigente di Settore, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.
3. I dipendenti possono ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'Ente, considerate le esigenze organizzative, solo dopo **cinque anni di servizio** continuativo alle dipendenze del Comune di Polla (a tale scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato, eventualmente sommato al periodo di formazione e lavoro). L'amministrazione si riserva di derogare a tale limite temporale in caso di motivi gravi e documentati, compatibilmente con le esigenze del servizio.



L'amministrazione si riserva inoltre di derogare a tale limite in caso di "mobilità incrociata" ossia di scambio contestuale con altro Ente di dipendente di corrispondente categoria professionale che presenti contestuale domanda di trasferimento.

Art 9 Criteri e procedure di mobilità previa indagine ricognitiva

L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti.

1. L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. L'avviso sarà trasmesso ai Dirigenti affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati.

Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto.

I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

2. Una apposita commissione composta come all'art. 6 procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.

3. La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri:

- | | |
|---|--------|
| a) caratteristiche professionali, esperienza | max 40 |
| b) titoli vari: corsi di perfezionamento e titoli di studio | max 30 |
| c) motivazione | max 30 |

La mobilità è disposta con ordine di servizio del Dirigente del Settore del Personale, sentito il parere, non vincolante, del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente e verificate le esigenze organizzative.

Art 10 Procedura di Mobilità Volontaria Interna

Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro settore.

L'istanza va indirizzata al Dirigente del settore di appartenenza che inoltrerà il tutto all'ufficio personale

Sarà cura del Settore preposto alla gestione del personale registrare tali domande di mobilità interna e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere del Dirigente di riferimento.

Art 11 Casi particolari - Mobilità per inidoneità alla mansione- Mobilità professionale- Mobilità reciproca



Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

L'assegnazione ad altro Settore avviene tramite ordine di servizio da parte del Settore preposto alla gestione del personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

Su richiesta congiunta di due o più dipendenti interessati, il Responsabile dell'Area, sentiti i responsabili dei servizi e valutato l'interesse dell'Amministrazione, può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente a servizi/strutture diversi/e, sempre nell'ambito del medesimo profilo professionale.

Art 12 Disposizioni Finali

Si rimanda, per quanto compatibile, relativamente agli aspetti procedurali, nonché agli ulteriori criteri di valutazione alle disposizioni del regolamento per la "disciplina delle modalità di assunzione e selezione pubblica del personale" del Comune di Polla.

Il presente regolamento, per motivate esigenze di servizio, può derogare a specifiche disposizioni previste da altri regolamenti con particolare riferimento ai requisiti di accesso per profili professionali specifici.

IPOSTESI DI EQUIVALENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Profili professionali equivalenti ex Cat. D 3

funzionario organi di governo e URP

funzionario demografici

funzionario addetto al personale

funzionario amministrativo

funzionario contabile

funzionario attività economiche

funzionario servizi turistici

funzionario servizi culturali

>>>

funzionario polifunzionale

funzionario comandante polizia municipale

>>>

funzionario comandante polizia municipale

funzionario servizi scolastici

funzionario servizi sociali

>>>

funzionario socio assistenziale

funzionario tecnico progettista

funzionario tecnico ambientale

funzionario pianificazione territoriale

funzionario informatico

>>>

funzionario tecnico

IPOTESI di profili professionali equivalenti Cat. D 1

istruttore direttivo stampa e informazione

istruttore direttivo servizi demografici

istruttore direttivo personale

istruttore direttivo amministrativo

istruttore direttivo tributi

istruttore direttivo contabile

istruttore direttivo attività economiche

istruttore direttivo addetto alla formazione professionale

istruttore direttivo politiche sociali

>>>

istruttore direttivo polifunzionale

istruttore direttivo cultura

istruttore direttivo biblioteca

istruttore turismo

>>>

istruttore direttivo culturale

istruttore direttivo informatico

istruttore direttivo tecnico progettista

istruttore direttivo tecnico ambientale

istruttore direttivo pianificazione territoriale

>>>

istruttore direttivo tecnico

istruttore direttivo p.m.

>>>

istruttore direttivo p.m.

istruttore direttivo servizio sociale

istruttore direttivo pedagogista

>>>

istruttore direttivo socio - assistenziale

Profili professionali equivalenti Cat. C.1

istruttore amministrativo

istruttore contabile

istruttore turistico

>>>

istruttore polifunzionale

istruttore informatico programmatore

istruttore tecnico impiantista

istruttore tecnico

istruttore tecnico ispettivo

istruttore tecnico ambientale

>>>

istruttore tecnico

agente di polizia municipale

agente di polizia municipale part-time

>>>

agente di polizia municipale

istruttore educatore

istruttore educatore sociale

>>>

istruttore educatore

Profili professionali equivalenti ex Cat. B.3

collaboratore informatico registrazione dati

collaboratore amministrativo

>>>

collaboratore amministrativo

collaboratore assistente tecnico manutentore

collaboratore assistente tecnico impianti

collaboratore autista scuolabus

collaboratore prof. coord. squadra manifest.

>>>

collaboratore tecnico

Profili professionali equivalenti Cat. B 1

autista di scuolabus

esecutore amministrativo

esecutore notificatore

esecutore centralinista

esecutore magazziniere

esecutore assistente infanzia

>>>

esecutore

esecutore necroforo

esecutore specializzato manutentore

esecutore specializzato allestimento manifestazioni

esecutore custode manutentore centro sportivo

>>>

esecutore tecnico

esecutore cuoco

esecutore cuoco part-time

>>>

esecutore cuoco

Profili professionali equivalenti Cat. A 1

operatore servizi ausiliari

operatore servizi ausiliari custode

operatore tecnico manutentore

operatore tecnico idraulico

>>>

operatore



COMUNE DI POLLA

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento
per la Proposta di Delibera N° 00004/2019 del 07/02/2019.

Avente oggetto:

DISCIPLINA DEI CRITERI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE

Il Dirigente del Settore POLLA_AREA_AMMINISTRATIVA esprime parere: Favorevole

POLLA, 07/02/2019

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del Segretario Comunale BENEDETTO DI RONZA che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

Presidente del Consiglio
GIOVANNI CORLETO

Segretario Comunale
BENEDETTO DI RONZA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del d.lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Polla, 07/03/2019

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 08/02/2019, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto

in qualita' di

attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 00003/2019 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Polla, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.