



COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE

(Provincia di Caserta)

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
PER LA GESTIONE DELL'ENTE

N° 12

DEL 05-03-2014

OGGETTO: Approvazione Regolamento per le mobilità volontarie.

L'anno duemilaquattordici il giorno 05 del mese di marzo, alle ore 11,00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Commissione Straordinaria per la Gestione dell' Ente nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 17/04/2012 e modificata con successivi D.P.R. del 30.11.2012 e D.P.R. del 18.12.2012 nelle persone dei signori:

		Presente	Assente
Silvana Riccio	Prefetto		X
Maria Laura Mammetti	Vice Prefetto	X	
Raffaele Barbato	Funzionario Economico Finanziario Ministero dell' Interno	X	

Assiste il Segretario comunale dott.ssa Rita Riccio

Pareri di cui all'art. 49 del Decreto Lgs. 18/8/2000, n°267, TUEL

Il Responsabile del Servizio	Il Responsabile di Ragioneria
Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Favorevole _____	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere Favorevole _____
_____	_____
_____	_____
Data _____	Data _____
Il Responsabile _____	Il Responsabile _____

COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE

PROVINCIA DI CASERTA

Proposta di deliberazione

oggetto : approvazione regolamento per la mobilità volontaria

Il segretario generale responsabile dell'ufficio personale

CONSIDERATO che le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di attivare le procedure di mobilità volontaria prima di bandire concorsi pubblici;

CHE questo è un vincolo che ha carattere tassativo e che è stato dettato dal legislatore per favorire il passaggio dei dipendenti tra le varie Pubbliche Amministrazioni

CONSIDERATO che il ricorso alla mobilità volontaria è un obbligo che si aggiunge alla comunicazione alla Funzione Pubblica ed alla apposita struttura regionale, comunicazione che è finalizzata a rendere possibile la utilizzazione dei dipendenti pubblici in esubero, prima che si debba procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro ,ai sensi di quanto previsto dall'articolo 34 bis del DLgs n. 165/2001;

CHE la disciplina della mobilità volontaria è prevista dall'articolo 30 dello stesso DLgs n. 165/2001 la cui finalità è quella di promuovere una maggiore circolazione interna alle P.A., contribuendo in tal modo a dare risposta alla esigenza di avere maggiore razionalità nella allocazione del personale pubblico;

VISTO l'allegato regolamento per la mobilità volontaria , ove in particolare sono contenute le regole e procedure per l'esame e l'eventuale accettazione delle domande, oltre che i criteri e le modalità per procedere alla selezione dei concorrenti;

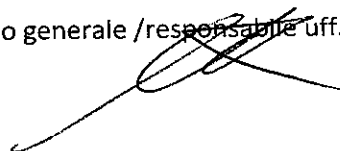
Atteso che la procedura di mobilità è prioritaria ai fini della definizione delle procedure di stabilizzazione previste dalla delibera Commissariale n... del..... approvata favorevolmente dalla Commissione per la Stabilità finanziaria degli enti locali.

Tanto premesso propone di

Deliberare

- 1) – di approvare l'allegato regolamento di disciplina della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del DLgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni costituito da n.11 articoli, che è parte sostanziale del presente provvedimento deliberativo;
- 2) Dare atto che tale regolamento costituisce un unico corpus normativo del vigente regolamento degli uffici e dei servizi

Il segretario generale /responsabile uff. commercio



LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Con i poteri della Giunta comunale

Vista la proposta sopra descritta

Visto il regolamento di mobilità volontaria contenente n. 11 articoli predisposto dall'ufficio competente ed allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale

Ritenuto meritevole di approvazione

DELIBERA

1)- Di approvare l'allegato di approvare l'allegato regolamento di disciplina della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del DLgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni costituito da n.11 articoli, che è parte sostanziale del presente provvedimento deliberativo;

2)- Dare atto che tale regolamento costituisce un unico corpus normativo del vigente regolamento degli uffici e dei servizi

3)- Con separata unanime votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.134 c.4 D.lgs.267/2000



COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE

PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA



COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE

PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

Art. 4 – Procedura selettiva

Art. 5 – Sistema di valutazione

Art. 6 – Valutazione dei titoli

Art. 7 – prova orale

Art. 8 – Graduatoria della selezione

Art. 9 – Cause di esclusione

Art. 10 – Assunzione

Art. 11 – Entrata in vigore



Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Casal di Principe ed altri enti, secondo le disposizioni di legge previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.
3. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.
4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza.
5. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
6. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni – Autonomie locali, c.d. Mobilità intercompartimentale, previa definizione di apposita tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi da emanarsi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
7. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Servizio Personale competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come "Ufficio competente".

Art. 2

Principi generali

1. Nel rispetto delle disposizioni introdotte al comma 1 del predetto art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, l'Ente può ricoprire posti inorganico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti pubblici previo consenso del responsabile del servizio nel quale è inserito l'istante. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.
2. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.



3. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario annesso al regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici;

b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;

c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

4. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 3

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.

2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Servizio Personale emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la durata di 10 giorni e sulla gazzetta ufficiale della repubblica.

3. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Casal di Principe, possono presentare alla data di pubblicazione del bando di mobilità specifica domanda di trasferimento.

4. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati.

5. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Casal di Principe sono esaminate dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto, redatto nel rispetto dei seguenti criteri:



- a. Anzianità di servizio;
 - b. Categoria di inquadramento; c. Profilo professionale;
 - d. carico di famiglia, avvicinamento al proprio nucleo familiare, eventuale necessità di assistenza a figli o parenti con handicap.
6. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.
7. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 24 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
8. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e prova orale con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
9. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 4

Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova orale sulle materie inerenti il profilo da ricoprire.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale, che la presiede, e sarà composta da tre componenti, individuati fra i Responsabili di Servizio esperti nelle materie afferenti le funzioni della categoria professionale del posto da coprire. Assume funzioni di Segretario un dipendente individuato con il predetto provvedimento, appartenente alla categoria non inferiore al posto messo a selezione.
3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a. esito della prova orale
 - b. Valutazione dei titoli.

Nella valutazione dei titoli ci si atterrà a quanto dispone il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

Si procederà alla valutazione dei titoli solo se alla prova orale si è conseguito un punteggio non inferiore a 21/30



Art. 8

Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per la prova orale e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.
3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 9

Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - › i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
 - › i candidati che non si presentano per sostenere la prova orale;
 - › i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.
 - › i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 10

Assunzione

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale comunicherà all'Ente di appartenenza, la volontà definitiva dell'Amministrazione di procedere, per lo stesso, tramite mobilità volontaria, all'immissione nei ruoli organici del Comune di Casal di Principe.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta definitivo dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.



3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Casal di Principe nella pagina "Albo Pretorio on line" onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti

Letto e sottoscritto

La Commissione Straordinaria

Prefetto Silvana Riccio -

Vice Prefetto Maria Laura Mammetti

Funzionario Economico Finanziario Raffaele Barbato

Il Segretario Generale
dott. ssa Rita Riccio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario Generale che, copia della presente delibera è stata pubblicata all' albo pretorio on line il 26. 3. 2014 per la prescritta pubblicazione di dieci giorni consecutivi.

Casal di Principe, 26. 3. 2014

Il Segretario Generale
Dott. ssa Rita Riccio

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Generale, sulla scorta degli atti di ufficio, certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 05. 03. 2014

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, TUEL 267/2000)

perché decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (Art.124 TUEL 267/2000)

Casal di Principe, 26. 3. 2014

Il Segretario Generale
Dott. ssa Rita Riccio
