



COMUNE DI OTTANA

PROVINCIA DI NUORO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 11 del 14-02-2018

Oggetto: Approvazione integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per la disciplina Passaggio Diretto di personale tra amministrazioni diverse (Artt. 30 e 34 bis del D,Lgs. 165/2001)

L'anno **duemiladiciotto** addì **quattordici** del mese di **febbraio** alle ore **13:30**, nella Sede Comunale, convocata senza avvisi scritti, si è riunita la **Giunta Comunale**.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	
Saba Franco	Sindaco	P
Del Rio Roberto	Assessore	A
Denti Valentina	Assessore	A
Mura Laura	Assessore	P
Soru Sofia	Assessore	P
Totale Presenti 3		Totale Assenti 2

Assume la presidenza il Signor Franco Saba in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Dott.ssa Teresa Gattu.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a ratifica	N
Comunicazione ad altri Enti	S
Immediatamente eseguibile	S

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che, in applicazione dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 /2001 è stato approvato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" che contiene, fra gli altri, la disciplina in materia di procedure di accesso all'impiego;

Rilevato che il predetto regolamento non contiene specifica disciplina in materia di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi degli artt. 30 e 34-bis del D.Lgs. 165 e ss.mm.ii.

Ravvisata la necessità di integrare il predetto regolamento delle disposizioni in materia di accesso all'impiego mediante passaggio diretto di personale da altri enti;

Ritenuto di disciplinare come segue la materia in oggetto:

Allegato VII al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi

Passaggio Diretto di personale tra amministrazioni diverse (Artt. 30 e 34 bis del D,Lgs. 165/2001)

1. *L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. La mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.*
2. *La procedura di mobilità è indetta, sulla base della programmazione delle assunzioni approvata dalla Giunta Comunale, dal Responsabile del Servizio Personale con apposito bando contenete l'indicazione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti e i criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la precedenza al personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.*
3. *Il bando di mobilità deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente all'albo pretorio on line, per un periodo pari almeno a trenta giorni.*
4. *Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:*
 - *essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto del bando, desumibile dalla declaratoria contrattuale;*
 - *aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;*
 - *essere in possesso del titolo di studio previsto per il profilo giuridico;*
 - *non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo quinquennio antecedente alla data di pubblicazione del bando;*
 - *non avere riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;*
 - *Non essere sottoposto a misure di prevenzione;*
 - *Non trovarsi in alcuna delle condizioni che comportino l'incompatibilità con gli impieghi pubblici o l'inconferibilità degli stessi;*
 - *essere in possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni alla mansione, di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;*

Delibera di Giunta n.11 del 14-02-2018 Comune di Ottana

- essere in possesso dell'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di provenienza.
5. *Le domande devono essere presentate entro il termine indicato nel bando che non deve essere, comunque, inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del medesimo. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si 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. Ad esse devono essere allegati, a pena di esclusione: a) il curriculum contenente tutti gli elementi utili ai fini della valutazione della domanda, i requisiti, le attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati; b) l'assenso al trasferimento da parte della amministrazione di provenienza.*
 6. *Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile competente in materia di personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate antecedentemente alla data di pubblicazione del bando.*
 7. *Scaduto il termine per la presentazione delle domande e completata l'istruttoria, il responsabile del servizio competente in materia di personale convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e finalizzato all'accertamento del grado di conoscenze e competenze operative, anche sotto il profilo informatiche, richieste dal posto da ricoprire.*
 8. *Viene quindi formulata una graduatoria in decimi, sulla base dei seguenti criteri:*

Esperienza di servizio nell'ambito del medesimo profilo richiesto: fino a un massimo di punti 4 (punti 0,25 per ogni semestre di Servizio);

Curriculum formativo e professionale: fino a un massimo di punti 2; i curricula presentati saranno valutati con riferimento all'incarico da svolgere e alle competenze acquisite in relazione ai servizi del Comune;

Colloquio: fino a un massimo di punti 3. Il colloquio verterà sulle materie attinenti alle attività da svolgere e sarà finalizzato all'accertamento del grado di conoscenze e competenze operative, anche sotto il profilo informatiche, richieste dal posto da ricoprire.

Trattamento economico in godimento: fino ad un massimo di punti 1 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam.

9. *Il colloquio viene svolto da una commissione costituita dal Responsabile competente in materia di personale, che la presiede, dal Responsabile dell'area organizzativa ove è incardinato il posto da ricoprire e da altro dipendente dell'Ente con inquadramento giuridico non inferiore a quello oggetto del bando;*

10. *Per le mobilità dei responsabili di servizio è nominata apposita commissione secondo le disposizioni dettate in materia dal vigente regolamento dei concorsi pubblici.*
11. *Per comprovate ragioni di urgenza la procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso, comunque, le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.*

Dato atto che, in applicazione della disciplina di cui all'art 7, comma 1, del CCNL 01.04.1999, l'Amministrazione provvederà a trasmettere copia della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali territoriali.

Acquisito il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio sulla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il DLgs 165/2001;

Visto il decreto legislativo n.150/2009;

Visto lo Statuto comunale;

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

- **Di approvare**, per tutto quanto esposto in narrativa, ad integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, la disciplina in materia di Passaggio Diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D,Lgs. 165/2001, come di seguito riportata:

Allegato VII al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi

Passaggio Diretto di personale tra amministrazioni diverse (Artt. 30 e 34 bis del D,Lgs. 165/2001)

1. *L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. La mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.*
2. *La procedura di mobilità è indetta, sulla base della programmazione delle assunzioni approvata dalla Giunta Comunale, dal Responsabile del Servizio Personale con apposito bando contenete l'indicazione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti e i criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la precedenza al personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.*
3. *Il bando di mobilità deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente all'albo*

pretorio on line, per un periodo pari almeno a trenta giorni.

4. *Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:*
 - *essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto del presente avviso, desumibile dalla declaratoria contrattuale;*
 - *aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;*
 - *essere in possesso del titolo di studio previsto per il profilo giuridico;*
 - *non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo quinquennio antecedente alla data di pubblicazione del bando;*
 - *non avere riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;*
 - *Non essere sottoposto a misure di prevenzione;*
 - *Non trovarsi in alcuna delle condizioni che comportino l'incompatibilità con gli impieghi pubblici o l'inconferibilità degli stessi;*
 - *essere in possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni alla mansione, di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;*
 - *essere in possesso dell'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di provenienza.*
5. *Le domande devono essere presentate entro il termine indicato nel bando che non deve essere, comunque, inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del medesimo. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si 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. Ad esse devono essere allegati, a pena di esclusione: a) il curriculum contenente tutti gli elementi utili ai fini della valutazione della domanda, i requisiti, le attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati; b) l'assenso al trasferimento da parte della amministrazione di provenienza.*
6. *Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile competente in materia di personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate antecedentemente alla data di pubblicazione del bando.*
7. *Scaduto il termine per la presentazione delle domande e completata l'istruttoria, il responsabile del servizio competente in materia di personale convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento del grado di conoscenze e competenze operative, anche sotto il profilo informatiche, richieste dal posto da ricoprire.*
8. *Viene quindi formulata una graduatoria in decimi, sulla base dei seguenti criteri:*

***Esperienza** di servizio nell'ambito del medesimo profilo richiesto: fino a un massimo di punti 4 (punti 0,25 per ogni semestre di Servizio);*

***Curriculum** formativo e professionale: fino a un massimo di punti 2; i curricula*

Delibera di Giunta n.11 del 14-02-2018 Comune di Ottana

presentati saranno valutati con riferimento all'incarico da svolgere e alle competenze acquisite in relazione ai servizi del Comune;

***Colloquio:** fino a un massimo di punti 3. Il colloquio verterà sulle materie attinenti alle attività da svolgere e sarà finalizzato all'accertamento del grado di conoscenze e competenze operative, anche sotto il profilo informatiche, richieste dal posto da ricoprire.*

***Trattamento economico in godimento:** fino ad un massimo di punti 1 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam.*

- 9. Il colloquio viene svolto da una commissione costituita dal Responsabile competente in materia di personale, che la presiede, dal Responsabile dell'area organizzativa ove è incardinato il posto da ricoprire e da altro dipendente dell'Ente con inquadramento giuridico non inferiore a quello oggetto del bando;*
- 10. Per le mobilità dei responsabili di servizio è nominata apposita commissione secondo le disposizioni dettate in materia dal vigente regolamento dei concorsi pubblici.*
- 11. Per comprovate ragioni di urgenza la procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo delle procedure di mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso, comunque, le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.*

- **Di rendere**, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi della normativa vigente, stante l'urgenza di provvedere.

Parere di Regolarità Tecnica dell'Area Amministrativa

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Lgs. 18.08.2000, n°267, sulla presente proposta di deliberazione, si esprime parere Favorevole per quanto concerne la Regolarità Tecnica dell'Area Amministrativa.

Il Responsabile di Servizio
f.to Giampaolo Satta

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

Il Presidente
f.to Franco Saba

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Teresa Gattu

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- è pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000), a partire dalla data odierna e contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1, della Legge n. 267/2000;
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì, 20-02-2018

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Teresa Gattu

È copia conforme all'originale.

Data 20-02-2018

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Teresa Gattu