COMUNE DI CORNELIANO D'ALBA

Provincia di Cuneo

COPIA

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari
il 30.03.2017 Prot. n. 1324

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 23/GC

OGGETTO: Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e per l'accesso agli Impieghi . Modifica art. 4 . Approvazione. Provvedimenti.

L'anno **duemiladiciassette,** addì **trenta,** del mese di **marzo**, alle ore **11.00** nella sala delle adunanze;

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
TIVERON Edgardo	Sindaco	X	
LURGO Mauro	Assessore	X	
CANE Maurizio Giuseppe	Assessore	X	
		Totale Presenti:	3
		Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **Dott.ssa RINALDI Rosanna,** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

OGGETTO: Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e per l'accesso agli Impieghi . Modifica art. 4 . Approvazione. Provvedimenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

Visto in particolare l'art. 30, comma 1, che testualmente recita: "*Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, 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. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza. Per agevolare le procedure di mobilità la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica istituisce un portale finalizzato all'incontro tra la domanda e l'offerta di mobilità ";*

Visto ancora il comma 2 bis del medesimo articolo, così come da ultimo modificato dal D.L. n. 138/2011 convertito in legge n. 148/2011, che testualmente recita: *"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'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.";*

Considerato che il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i. ha introdotto modifiche ed integrazioni all'art. 30 sopracitato, in maniera tale da rendere la disciplina generale inerente le procedure riguardanti la mobilità, più pregnante ed incisiva per le Pubbliche Amministrazioni, prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire, oltre alla fissazione di criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;

Considerato, inoltre, che il ricorso alla mobilità da altri Enti costituisce una delle possibili fonti di acquisizione di risorse umane e può costituire strumento per un'adeguata ed equilibrata distribuzione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, avendo anche il vantaggio di reclutare personale professionalmente formato e preparato in tempi più rapidi rispetto alla copertura di posti tramite indizione di un pubblico concorso;

Rilevato che il vigente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e per l'accesso agli Impieghi di questo Comune (approvato con deliberazione G.C. n.70/2009), all'art. n. 4 rubricato "Ricorso all'istituto della mobilità e ricorso a graduatorie esterne", non detta una specifica disciplina relativa a criteri e modi di attuazione della mobilità volontaria;

Ritenuto, pertanto, di riformulare tale articolo regolamentare al fine di meglio dettagliare tale istituto, in principal modo per quanto concerne le modalità di selezione delle eventuali domande di mobilità volontaria da parte di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni;

Visto che la riformulazione di tale articolo regolamentare viene effettuata per dotare l'Ente di regole generali comuni per uniformità di trattamento in tutti i casi di attivazione della procedura di mobilità, anche in vista dell'attivazione di una procedura di mobilità volontaria in uscita ed in entrata;

Ritenuta la competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., trattandosi di materia rientrante nell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamati quindi:
il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
il D. Lgs. 165/2001 e .m.i.;
la L. 148/2011 e s.m.i.;

Acquisito il prescritto parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.lgs.vo n° 267/2000 e s.m.i, da ultimo modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. n. 174 del 10/10/2012, convertito in L. n. 213 del 07/12/2012, reso dal Responsabile del Servizio Personale;

Con votazione unanime resa per alzata di mano

D E L I B E R A

1) Di richiamare ed approvare tutto quanto esposto in narrativa, quale parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

2) Di approvare, pertanto, la modifica all'art.4 del vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e per l'accesso agli impieghi di questo Comune (approvato con deliberazione G.C. n. 70/2009), nel testo che di seguito si riporta, al fine di meglio dettagliare l'istituto della mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.:

ARTICOLO 4
Ricorso all'istituto della mobilità volontaria ed alle graduatorie esterne

1. *Il presente articolo detta la disciplina per l'applicazione all'interno del Comune di Corneliano d'Alba delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs n. 165/2001, rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", come anche modificato dall'art. 49 del D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.. Tale passaggio è denominato come mobilità volontaria.*

2. *Il Comune rende pubbliche, mediante apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, per un periodo di almeno 15 giorni, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto da altre Pubbliche Amministrazioni, indicandone il numero, il profilo e l'inquadramento contrattuale.*

3. *I dipendenti che intendano trasferirsi devono presentare specifica domanda entro il termine fissato nell'avviso di mobilità volontaria, con le modalità espressamente indicate all'interno dell'avviso stesso.*

4. *La domanda dovrà contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.*

5. *La domanda deve essere corredata di un curriculum illustrativo da cui risultino:*

- *titoli di studio posseduti;*
- *eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti;*
- *elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni;*
- *eventuali esperienze lavorative presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.*

6. *Alla domanda deve inoltre essere allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il nulla osta preventivo/definitivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.*

7. *Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente articolo, i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:*

- *siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, con collocazione nella medesima categoria contrattuale (o qualifica equivalente) e medesimo profilo professionale (o equivalente o corrispondente) del posto da ricoprire.*
  Si precisa, a tal proposito, che all'interno dell'avviso di mobilità verrà specificato il massimo livello di sviluppo economico consentito all'interno della categoria, determinato anche in base alle effettive disponibilità di bilancio dell'ente.
  Per le motivazioni suddette le domande pervenute da dipendenti di altri enti inquadrati in profili professionali diversi da quello specificatamente richiesto nell'avviso, oppure collocati all'interno della categoria richiesta, in sviluppi economici superiori a quello specificato nell'avviso, verranno escluse;

- *abbiano maturato almeno un anno di servizio;*
- *siano in possesso del titolo di studio richiesto all'interno del succitato avviso;*
- *non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;*
- *non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.*

8. *Le domande di mobilità pervenute saranno ammesse ed esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata con Decreto dal Sindaco e composta da n. 3 membri (incluso il Presidente) ed un segretario dipendente di categoria non inferiore alla C.*

9. *I presentatori delle domande ammesse, saranno convocati presso l'ente per svolgere un colloquio. Oggetto di tale colloquio sarà l'accertamento della conoscenza relativa alle materie attinenti le attività da svolgere, oltreché le principali caratteristiche motivazionali ed attitudinali, ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.*

10. *Il colloquio sarà svolto dalla Commissione di cui al precedente punto 8.*

11. *In base all'esito dei colloqui ed alle esperienze professionali maturate dai candidati, la Commissione individua motivatamente, se ritenuta tale, la persona che presenta le caratteristiche professionali maggiormente rispondenti al posto da ricoprire con mobilità.*

12. *L'assunzione è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Corneliano d'Alba d'Alba, che sarà fissato e concordato di volta in volta con l'Amministrazione di appartenenza del candidato individuato per l'assunzione.*

13. *Nel caso nessuno degli interessati venga ritenuto idoneo al posto da ricoprire, il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria ed alternativamente si procederà nel seguente modo:*

- *qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione e la Giunta Comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;*
- *qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001 e s.m.i., prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno*

ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione .

14. *Il personale del Comune potrà altresì essere reclutato anche mediante ricorso alle graduatorie valide dei concorsi espletati da altri Enti del medesimo comparto, previa stipulazione di specifici protocolli d'intesa in materia con gli stessi e purchè si provveda ad acquisire il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto ed a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali .*

3) Di demandare al Responsabile del Servizio competente l'attuazione delle procedure contenute nel succitato articolo regolamentare;

4) Di trasmettere copia della presente alle OO.SS. competenti.

Il presente verbale è firmato, ai sensi di legge e del vigente Statuto, dal Presidente e dal Segretario estensore presenti alla trattazione dell'oggetto.

IL PRESIDENTE
F.to: TIVERON Edgardo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa RINALDI Rosanna

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

N° 158 Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale /viene pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, c.1, D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.)

dal 30/03/2017 al 14/04/2017

Opposizioni: _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa RINALDI Rosanna

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro **dieci giorni** dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o competenza, è divenuta esecutiva il giorno 09/04/2017 ai sensi dell' art 134, 3°comma, D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

Corneliano d'Alba, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa RINALDI Rosanna

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Corneliano d'Alba, li 30/03/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa RINALDI Rosanna