



COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ESECUZIONE IMMEDIATA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 62 DEL 29 GIU. 2018

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ
VOLONTARIA ESTERNA E DEI CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE
CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

L'anno duemiladiciotto, il giorno VENDICEDÌ del mese di GIUGNO alle ore 9,30 e seguenti in Enna, nei locali della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, nella disponibilità della Commissione straordinaria, legittimamente impedita a raggiungere la sede comunale, si è riunita con i poteri della Giunta Comunale, la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata ai sensi dell'art. 143, comma 12 del D. L.vo 267/2000, con Decreto del Presidente della Repubblica del 28/10/2016.

N.	Nome e Cognome	Presente	Assente
1	D.ssa Michela La Iacona – Vice Prefetto	X	—
2	Dr. Ferdinando Trombadore – Vice Prefetto Aggiunto	—	X
3	Dr. Carmelo Fontana – Funzionario Economico-Finanziario	X	—

Con l'assistenza del Segretario Comunale Reggente Dott. Giovanni Impastato
IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

*il quale dichiara l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in
relazione al presente provvedimento.*

RICHIAMATI:

- il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 21/06/2001 e s.m.i.
- la deliberazione della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri della Giunta Municipale, n. 70 del 12/07/2017 con la quale è stato modificato il regolamento comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed approvato il nuovo Organigramma/Funzionigramma dell'Ente;

TENUTO CONTO che l'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che 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 dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni pubbliche;

DATO ATTO che le procedure di mobilità volontaria esterna sono state oggetto di disciplina giusto regolamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 0 e che si rende necessario approvare un nuovo regolamento adeguato alle novelle normative nel tempo intervenute.;

ATTESO che il precedente regolamento non è adeguato alle ultime novelle normative intervenute nel tempo e pertanto si ritiene necessario approvarne una nuova stesura;

RITENUTO che la competenza in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi è ascritta alla Giunta Comunale;

Visto l'art. 2, comma 19, del d.l. 95/2012 secondo il quale *“nelle more della disciplina contrattuale successiva all'entrata in vigore del presente decreto è comunque dovuta l'informazione alle organizzazioni sindacali su tutte le materie oggetto di partecipazione sindacale previste dai vigenti contratti collettivi”*;

Richiamato l'art. 7, comma 1 del CCNL 1.4.1999 il quale prevede che l'informazione relativa all'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane sia *“periodica e tempestiva”*, specificando che debba essere preventiva solo nella materie per le quali il CCNL prevede la concertazione;

Ritenuto, pertanto, di dover dare informazione tempestiva della presente decisione alle organizzazioni sindacali;

Visto l'O.R.EE.J.L. della Regione Siciliana;

Visto il d.lgs. n. 267/2000;

PROPONE

Di approvare l'allegato *“Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna e dei criteri per l'utilizzazione di graduatorie concorsuali di altri enti*

Di dare atto che il predetto Regolamento costituisce un'appendice del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il Responsabile del Settore
Ins. G.B. Parrino



Foglio dei pareri resi ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 e dell'art. 147 bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Oggetto: REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA E DEI CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE CONCURSUALI DI ALTRI ENTI

Per quanto concerne la regolarità tecnica il sottoscritto esprime parere favorevole.

Palazzo Adriano, li _____

Visto: Il Sovraordinato
D.ssa Mariagiovanna Miccizzi

Il Responsabile del Settore I
(Ins. G.E. Parrino)

Per quanto concerne la regolarità contabile il sottoscritto esprime parere favorevole

Palazzo Adriano, li 28/06/2008

Il Responsabile del Settore II
Servizio Economico e Finanziario
(Dott. Giuseppe Parrino)

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione che precede;

Acquisiti i pareri dei Resp.li dei settori interessati per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Con i poteri della Giunta Comunale, attribuiti alla Commissione Straordinaria, all'unanimità dei voti espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. Di approvare così come formulata la superiore proposta di deliberazione.

Con successive unanime deliberazioni la parte viene disposta
immediatamente esecutive ai sensi della L.R. n. 24/1991, art. 12, c. 2

**REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ
VOLONTARIA ESTERNA E DEI CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DI
GRADUATORIE
CONCORSUALI DI ALTRI ENTI**

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Palazzo Adriano può disporre assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dalla citata norma di cui al precedente comma.
3. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente.
4. Nel caso di esito infruttuoso delle procedure di mobilità previste dalla legge, l'Ente prima di bandire una nuova procedura concorsuale può decidere di utilizzare le graduatorie concorsuali ancora efficaci di altri enti.

ART. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

1. Con apposita determinazione del Responsabile pro-tempore del settore competente all'adozione degli atti gestionali in materia di risorse umane, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

ART. 3 - PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Ammissione dei candidati;
 - c) Valutazione dei titoli;
 - d) Colloquio;
 - e) Graduatoria.
2. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso così come previsto dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.lgs. n 165/2001.

ART. 4 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale, sul sito internet del Comune e sulla G.U.R.S. – Serie Speciale concorsi.
3. Le istanze degli interessati devono pervenire al Comune entro il termine stabilito nel bando.
4. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.
5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

ART. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. All'ammissione provvede il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita commissione giudicatrice nominata con determinazione del Segretario Comunale.
2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:
Presidente: Segretario Comunale;

Componenti:

– due responsabili di posizione organizzativa o in caso in caso di indisponibilità, impossibilità o incompatibilità un Dirigente Sovraordinato ex art. 145 T.U.E.L. in servizio presso l'ente o un altro dipendente con inquadramento nella Categoria C o D.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'ufficio personale.

ART. 6 - SISTEMA DI SCELTA DEI LAVORATORI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.
2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

ART. 7 - REQUISITI

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;

b) abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;

c) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.

d) eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione come espressamente indicato nel bando di selezione.

2. Saranno esclusi dalla procedura selettiva i candidati che si trovino nelle seguenti condizioni:

- sono stati destinatari di sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda;
- sono stati condannati in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico dirigenziale.

ART. 8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

– Max punti 60 per titoli;

– Max punti 40 per colloquio e, ove prevista, prova pratica;

2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titoli di Studio, max. 20 punti;

b) Curriculum, max 20 punti;

c) Anzianità di servizio, max 20 punti;

La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

ART. 9 - COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel bando di mobilità.

2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 40.

3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 32.

ART. 10 - GRADUATORIA

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.
3. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.
4. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

ART. 11 - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Nell'ottica della semplificazione procedimentale, dell'economicità degli atti e della riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione, laddove risulti infruttuosa la procedura di mobilità, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica, già oggetto di programmazione nel piano annuale delle assunzioni, mediante utilizzo delle graduatorie di altri enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a procedure selettive pubbliche indette per la copertura dei posti a tempo indeterminato in profilo professionale equivalente a quello da ricoprire.
2. L'utilizzazione di cui al comma 1 potrà avvenire, fermo restando le condizioni previste dalla legge in materia di assunzioni, nel caso di assenza di graduatorie valide nel comune di Palazzo Adriano per la categoria e la professionalità necessarie.
3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:
 - a) l'Ufficio del Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web – sezione Amministrazione Trasparente- e nell'albo pretorio on-line, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti con popolazione superiore a **5.000 abitanti**, appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Palazzo Adriano utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai soggetti che hanno presentato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie prima di stipulare apposita convenzione;
 - d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine di 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria; in caso di risposta affermativa il responsabile dell'Ufficio Personale, provvederà a stipulare con tale Amministrazione apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;
 - e) L'individuazione dell'ente con il quale stipulare l'accordo di cui alla lettera d) avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - A - *Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:*
 - 1 Ente locale appartenente alla Provincia di Palermo;
 - 2 Ente locale appartenente alla Provincia di Agrigento;
 - 3 Ente locale appartenente ad altri comuni della Regione;
 - 4 Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;
 - B - *Criterio cronologico*

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni lavorative della stessa categoria e professionalità rispetto a quella oggetto di selezione, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico).

4. L'Ufficio del Personale procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente individuato durante tutto il periodo della sua validità, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

5. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente in graduatoria qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione lavorativa da ricoprire. Per il colloquio si applicano le regole di cui all'art. 9 del presente regolamento

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento costituisce un'appendice del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel tempo vigente ed abroga il Regolamento approvato con Deliberazione di G.M. n. 102 del 04/11/2010 nonché ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute.

2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari sui concorsi.

3. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.

Letto, approvato e sottoscritto
LA COMMISSIONE STRAORDINARIA



IL SEGRETARIO COMUNALE



Dott. Giovanni Impastato

N. ___ Registro di pubblicazione Albo Pretorio on-line.
Affissa all'albo pretorio on-line di questo Comune il _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune;
Visti gli atti d'ufficio,

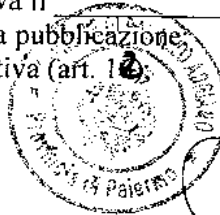
ATTESTA

29 GIU. 2018

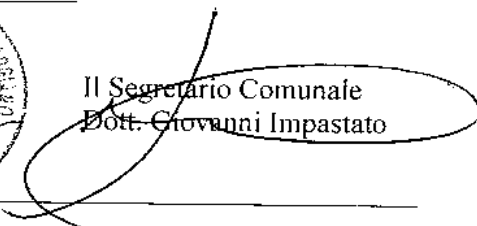
Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
 perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 14)

Palazzo Adriano, li 29 GIU. 2018



Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Impastato



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal _____ al _____.
Contro la stessa non furono prodotti reclami od opposizioni.
Palazzo Adriano, li _____

Il Messo Comunale
Vito Filippello

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Impastato
