

# COMUNE DI BIANDRATE

Provincia di Novara

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione ordinaria

N. 26

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (ART. 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165).**

del 23.09.2014

*L'anno duemilaquattordici il giorno ventitre del mese di settembre alle ore 19,15 nella sala delle adunanze consiliari.*

*Con appositi avvisi spediti a domicilio, sono stati oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali.*

*Fatto l'appello risultano:*

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<b>1</b>	PIGAT LUCIANO	X	
<b>2</b>	MARZORATTI STEFANO	X	
<b>3</b>	FIORINO NADIA	X	
<b>4</b>	BARBERIS ANDREA		X
<b>5</b>	BRUSATI PIER LUIGI	X	
<b>6</b>	VIGONE GERMANO	X	
<b>7</b>	FERRANDI GAUDENZIO	X	
	<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

*Partecipa il Segretario Comunale Sig.ra **SILIBERTO DOTT. SSA SABRINA***

*Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. **PIGAT LUCIANO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al n. 4 dell'ordine del giorno.*

*Il Consiglio prende in esame l'argomento di cui all' **OGGETTO**:*

## **Deliberazione Consiglio Comunale n. 26 del 23.09.2014**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (ART. 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165).**

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTO** l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 4, comma 1 – 1bis del D.L. n. 90 del 24.06.2014, convertito in Legge n. 114 dell'11.08.2014;

**RITENUTO NECESSARIO** dotarsi di un complesso di regole generali per disciplinare, a livello di ente, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, che consenta di assicurare e garantire una gestione corretta, snella e trasparente, al fine di evitare il determinarsi di situazioni di potenziale contenzioso;

**TUTTO CIÒ** premesso e considerato,

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**RITENUTO** di dovere approvare il regolamento, allegato alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale e composto da nn. 8 articoli;

**VISTO** l'art. 42 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ritenuta la competenza in merito del Consiglio Comunale;

**ACQUISITO**, ai sensi degli artt. 49, comma 1° del D.Lgs. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica presente atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato;

**AD** unanimità dei voti espressi per alzata di mano

### **DELIBERA**

- 1) **PER LE MOTIVAZIONI** espresse in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, di approvare il regolamento comunale per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, come previsto dall'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come riportato nell'allegato "A";
- 2) **DI COMUNICARE** la presente:
  - a tutti i Responsabili dei Servizi;
  - alla RSU locale;
- 3) **DI DISPORRE** che il regolamento sia inserito nella Raccolta dei Regolamenti del Comune;
- 4) **DI PUBBLICARE** il presente atto all'Albo pretorio on line e sul sito web del Comune;

**SUCCESSIVAMENTE**, con voti favorevoli unanimi resi nei modi e nelle forme di legge dai Consiglieri presenti e votanti

### **DELIBERA**

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.



## **Art. 1**

### **Principi generali**

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale da altre amministrazioni a questo Comune, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001 , le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa Categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di definizione del "Programma del fabbisogno del personale".

## **Art. 2**

### **Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno ammesse alla selezione per la redazione della graduatoria soltanto le domande di lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni previste per legge, appartenenti alla stessa Categoria nonché in possesso della qualifica corrispondente a quella stabilita dal bando.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per curriculum e successivo colloquio, con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Per particolari figure professionali (quali ad es. l'Agente di P.M.), può essere prevista anche una prova pratica.
6. La selezione dei candidati è effettuata dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto affiancato e coadiuvato dal Segretario Comunale. Qualora le funzioni del Responsabile del servizio e quelle del Segretario Comunale coincidano, il Responsabile del servizio sarà coadiuvato nella selezione dalla figura professionale più elevata, incardinata nell'Amministrazione.
7. I soggetti di cui sopra avranno a disposizione per la valutazione del curriculum un punteggio di 15 punti e, per la valutazione del colloquio dei concorrenti, 30 punti.
8. Nel caso in cui sia prevista anche una prova pratica oltre al colloquio, alla stessa sarà attribuito un punteggio massimo di 30 punti.
9. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
10. La graduatoria è valida per la durata di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune per posti di pari profilo e professionalità appartenenti allo stesso servizio del comune che ha indetto la selezione che dovessero essere messi in mobilità entro tale periodo.
11. Nel caso in cui occorra ricoprire più posti del medesimo profilo professionale su Enti diversi ma per i quali la gestione del servizio avviene in maniera associata, e dunque sotto l'egida di un unico Responsabile di Servizio, il bando può prevedere che dalla graduatoria della selezione per mobilità - ferma restando la validità temporale di anni 1 - possano attingere per la ricopertura di posti vacanti tutti gli Enti aderenti all'Ente gestore del servizio associato.

## **Art. 3**

### **Bando di mobilità e domanda di partecipazione**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Servizio Interessato (dal Segretario Comunale, in assenza del Responsabile del Servizio o qualora il soggetto interessato dalla mobilità ed il Responsabile del Servizio coincidano), deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
  - b) il Servizio o ufficio di assegnazione;
  - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i criteri di valutazione delle domande ;

- e) le modalità di svolgimento del colloquio;
  - f) le modalità di presentazione della domanda.
2. i candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
- a) le loro generalità;
  - b) l'ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto ;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali subiti ed il loro eventuale esito.
3. Alla domanda di partecipazione, dovranno essere allegati:
- curriculum professionale ;
  - nulla osta dell'ente di appartenenza.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato mediante:
- a) pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente;
  - b) pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
  - c) Trasmissione ai Comuni limitrofi;
  - d) per la durata di almeno gg. 15 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

#### **Art. 4** **Valutazione del curriculum**

1. Il curriculum deve contenere titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi al ruolo da ricoprire.
2. Saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.
3. Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di 15 ed è ripartito nel modo che segue:

<i><b>CURRICULUM VITAE</b></i>	
<i><b>a) Anzianità di servizio</b></i> servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e stesso profilo (o analogo per contenuto) (N.B. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo)	<i><b>Massimo punti 6</b></i>
<i><b>b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio</b></i>	<i><b>Massimo punti 6</b></i>
<i><b>c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire</b></i>	<i><b>Massimo punti 3</b></i>

4. La valutazione dei curricula, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte del Responsabile del servizio interessato coadiuvato dal Segretario Comunale, è effettuata, prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio.

#### **Art. 5** **Modalità di svolgimento del colloquio**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. Il Responsabile del servizio interessato coadiuvato dal Segretario Comunale valuterà la prova tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - Preparazione professionale specifica;
  - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza del responsabile del servizio interessato alla copertura del posto affiancato e coadiuvato dal Segretario Comunale, e secondo l'ordine alfabetico.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le

modalità di espletamento di tale prova.

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. Conclusa ogni singola prova individuale i soggetti di cui all'art. 2 comma 7 del presente Regolamento si ritirano e procedono alla valutazione del candidato ed attribuiscono il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 7 dell'articolo 2 del presente regolamento.

8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, il Responsabile del servizio compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

## **Art. 6 Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva il Responsabile del servizio interessato alla copertura del posto formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio (nonché quello della prova pratica qualora prevista) e trasmette al Segretario Comunale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

2. Si considera idoneo al posto il candidato che ottiene il punteggio massimo, avendo ottenuto idoneità nel colloquio (e nella prova pratica, qualora questa sia prevista), come previsto dall'art. 2, comma 7.

3. A parità di punteggio precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.

4. Il Segretario Comunale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.

6. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

## **Art. 7 Disposizioni finali**

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro, con conseguente conservazione, per il dipendente medesimo, sia dell'anzianità di servizio sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.

2. Qualora il dipendente non abbia ancora superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro.

3. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14 settembre 2000.

## **Art. 8 Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto che l'approva.

2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato ogni altro provvedimento e/o disposizione in contrasto o con esso incompatibile.

**COMUNE DI BIANDRATE**  
**Provincia di Novara**

Vista la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale da formalizzarsi nell'atto deliberativo n. 26 in data 23.09.2014

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, esprimono:

- Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile:
  - Il responsabile del servizio finanziario: (S. Siliberto) \_\_\_\_\_
  - Il responsabile dei servizi amministrativi: (C. Perotto) \_\_\_\_\_
  - Il responsabile del servizio tecnico/oo.pp.: (G. Regis) \_\_\_\_\_
  - Il responsabile del servizio polizia municipale.: (R.Omarini) \_\_\_\_\_
  
- Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica nel caso di cui all'articolo 49 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000:
  - Il Segretario Comunale (S. Siliberto) \_\_\_\_\_ f.to \_\_\_\_\_

Biandrate, 18.09.2014

Letto, approvato, sottoscritto.

Il Sindaco  
f.to Geom. Luciano PIGAT

Il Segretario Comunale  
f.to Dr.ssa Sabrina SILIBERTO

La presente deliberazione è pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio on-line a decorrere dal 29.09.2014 ed è immediatamente eseguibile , ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il Segretario Comunale  
f.to Dr. ssa Sabrina SILIBERTO

Copia conforme all'originale.

Biandrate, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
f.to Dr. ssa Sabrina SILIBERTO