



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI NOVIGLIO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

C O P I A

| | | |
|---|-------------------|-------------------|
| APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ VOLONTARIA | <i>Nr. Progr.</i> | 47 |
| | <i>Data</i> | 25/06/2020 |
| | <i>Seduta Nr.</i> | 15 |

L'anno 2020 questo giorno 25 del mese di GIUGNO alle ore 19:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

| Cognome e Nome | Qualifica | Presenza |
|-------------------------------|-------------------------|-----------------|
| VERDUCI NADIA | SINDACO | Presente |
| NOE' GABRIELE MARIA | VICESINDACO | Presente |
| MIERA DIRUBE FRANCISCO JAVIER | ASSESSORE | Presente |
| LABORDA LAMPRE ANA ROSE | ASSESSORE | Presente |
| PAGANO MARCO | ASSESSORE | Presente |
| Totale Presenti 5 | Totale Assenti 0 | |

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Dott. EQUIZI MASSIMO.

In qualità di SINDACO, il Sig. VERDUCI NADIA assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ VOLONTARIA
LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n. 155 in data 16/12/2010 con la quale è stato approvato il Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici;

Vista la Delibera G.C. n. 73 del 24.07.2019 "MODIFICA REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"

Considerato, che come previsto dal nuovo Piano del Fabbisogno del personale 2020-22 e dal piano delle assunzioni per l'anno 2020 l'Ente prevede n. 2 assunzioni per l'anno in corso;

Preso atto che per l'assunzione dell'Istruttore direttivo Amministrativo da assegnare all'Area Servizi alla Persona, la Giunta Comunale ha stabilito che sia espletata la mobilità volontaria ex. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii.;

Ritenuto necessario dotare l'Ente di un regolamento che disciplini in maniera organica l'istituto della mobilità volontaria che sostituisca ogni altra previsione in materia contenuta in altri atti adottati precedentemente dall'Ente;

Visto l'art. 89 del D.lgs 267/2000, ai sensi del quale gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità;

Visto l'art.48 – comma III – del D.L.vo 267/2000, ai sensi del quale compete alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Visto il D.lgs. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art.49 – I comma – del D.L.vo 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi resi in forma palese;

DELIBERA

1. Per le motivazioni espresse in premessa, parte integrante e sostanziale del presente atto, di approvare il "Regolamento sulla mobilità volontaria" in allegato alla presente e che costituisce parte integrante e sostanziale dell'atto;
2. Di dare atto che il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute;
3. Di trasmettere copia del presente atto alle R.S.U. interna e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria;

4. Di dare mandato all'Ufficio Segreteria di pubblicare il nuovo regolamento nella apposita sezione dedicata del Portale dell'Ente;

5. Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata l'urgenza di provvedere;

Visto l'art. 134 – comma IV – del D.L.vo 267/200;

Con voti favorevoli _____, resi in forma palese;

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 47 DEL 25/06/2020

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to NADIA VERDUCI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. MASSIMO EQUIZI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicato all'Albo Pretorio dal 29/06/2020 al 14/07/2020 ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 del D.L.vo. 267/2000.

Noviglio, 29/06/2020

IL Segretario Comunale

F.to DOTT. MASSIMO EQUIZI

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

È copia conforme all'originale.

Noviglio, 29/06/2020

IL Segretario Comunale

DOTT. EQUIZI MASSIMO

La presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopraindicati ed è esecutiva dal 09/07/2020 ai sensi dell'Art. 134, comma 4° del D.L.vo 267/2000.

Noviglio, 09/07/2020

IL Segretario Comunale

F.to DOTT. MASSIMO EQUIZI

COMUNE DI NOVIGLIO
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

PARERI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 47 DEL 25/06/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ VOLONTARIA

Pareri resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lvo. 267/2000

AREA CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione in oggetto si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma I, del D.Lvo 267/2000;

Noviglio, 25/06/2020

IL RESPONSABILE AREA CONTABILE

F.to Dott. Crociata Gabriele

OGGETTO:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO
SULLA MOBILITÀ VOLONTARIA**



REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ VOLONTARIA

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

ART.3 - PROCEDURA SELETTIVA

ART.4 - BANDO DI MOBILITÀ

ART.5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART.6- CRITERI DI SELEZIONE

ART.7 - REQUISITI

ART.8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART.9 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

ART.10 - COLLOQUIO

ART.11 - GRADUATORIA

ART.12 - PROCEDURA

ART.13 - DISPOSIZIONI FINALI

ART.14 - ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I

MOBILITÀ IN ENTRATA

ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Noviglio può disporre assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii..
2. Fermo restando l'obbligo di avviare con priorità la mobilità obbligatoria di cui all'art.34-bis del D.Lgs. n.165/2001 e fatti salvi i casi in cui l'Ente deliberi di non avviare la mobilità volontaria, il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in dotazione organica, attiva le procedure di mobilità previste dalla citata norma di cui al precedente comma.

ART.2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

1. Con apposita determinazione del Responsabile pro-tempore dell'Area Contabile, sulla base delle indicazioni dettate dal programma triennale del fabbisogno del personale e dal piano annuale delle assunzioni, 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 il Comune, si applica quanto previsto dal comma 2-bis dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001.

ART.4 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il Responsabile pro-tempore dell'Area Contabile 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 15 gg. consecutivi all'albo pretorio on-line e nel sito istituzionale nella sezione "*Bandi di concorso*" del portale "*Amministrazione trasparente*", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
3. Il bando di selezione indicherà le modalità di presentazione delle domande di partecipazione.
4. Non possono essere ammesse le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.
5. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:
 - curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
 - nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

ART.5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. All'ammissione provvede il Responsabile dell'Area Contabile.
2. Per quanto attiene invece alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria, provvede un'apposita Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Segretario Comunale che ne fa parte e la presiede e da altri due componenti dallo stesso individuati in base alle competenze.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del Comune, con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.

ART.6 - CRITERI DI SELEZIONE

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.

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.n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni 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) siano idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
 - c) abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
 - d) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione o, in alternativa, abbiano maturato un'esperienza lavorativa superiore a 10 anni in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire, oppure abbiano maturato un'esperienza di almeno 5 anni come titolari di posizione organizzativa presso altri enti.
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 di partecipazione;
 - sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:
 - a) un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
 - b) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

ART.8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 50 così ripartiti:
 - Max punti 20 per titoli;
 - Max punti 30 per colloquio.
2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi di seguito indicati:
 - titoli di studio: max. 10 punti;
 - anzianità di servizio: max. 10punti.
3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio con la Commissione esaminatrice.

ART.9 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

1. La Commissione esaminatrice, nominata successivamente alla scadenza del bando di selezione, valuterà i candidati sulla base dei seguenti criteri e parametri:
 - **titoli di studio:** sarà valutato il titolo di studio posseduto fino ad un massimo di punti 10, come di seguito esposto:

TITOLO DI STUDIO (max punti 10):

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|--------------------------|---------------------------|------------------|
| Diploma di laurea | da 66 a 77 | 4 |
| | da 78 a 88 | 5 |
| | da 89 a 99 | 6 |
| | da 100 a 105 | 8 |
| | da 106 a 110 | 9 |
| | 110 e lode | 10 |

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|-------------------------|---------------------------|------------------|
| | da 60 a 69 (36-41) | 4 |
| | da 70 a 79 (41-47) | 5 |

| | | |
|--|--------------------|----|
| Diploma di scuola media superiore | da 80 a 89 (48-53) | 6 |
| | da 90 a 99 (54-59) | 8 |
| | 100/100 (60/60) | 10 |

| Tipologia titolo | Grado di votazione | Punteggio |
|--|---------------------------|------------------|
| Diploma di scuola media inferiore | Sufficiente (6/10) | 4 |
| | Buono (7/10) | 5 |
| | Distinto (8-9/10) | 8 |
| | Ottimo (10/10) | 10 |

- **anzianità di servizio:** sarà valutato fino ad un massimo di punti 10 solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue: punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15, non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).

ART. 10 – COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti al profilo professionale da ricoprire, come specificate nell'Allegato I del *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* del Comune di Noviglio, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 16/12/2010;
2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.
3. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri 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;
 - motivazione della richiesta di mobilità.

4. 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 21/30.

ART.11 – GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice redige la graduatoria, sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. È fatta salva la possibilità che, all'esito della valutazione, nessun candidato risulti idoneo per la copertura del posto.
2. In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al candidato più giovane.
3. Il Responsabile dell'Area Contabile procede all'approvazione della graduatoria di merito, la quale viene pubblicata per 10gg. consecutivi all'albo pretorio e nel sito istituzionale nella sezione "*Bandi di concorso*" del portale "*Amministrazione trasparente*".
4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.
6. Fatta salva l'immissione in servizio anticipata per motivi di urgenza, l'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'albo dell'esito della procedura.
7. Prima della assunzione in servizio, il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza.
8. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

TitoloII

MOBILITÀ IN USCITA

ART. 12 - PROCEDURA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato cinque anni di servizio presso il Comune di Noviglio, così come previsto dall'art. 3 comma 5-septies del D.L.n.90/2014.
2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.
3. L'Area Contabile:

- si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;
- verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla

osta e, se interessato, chiede al dipendente di presentare formale richiesta all'Area di appartenenza;

-se il parere del Responsabile dell'Area competente è favorevole, attiva la procedura di mobilità, previa delibera di Giunta Comunale in ordine alla compatibilità del trasferimento con le esigenze organizzative dell'Ente;

-se invece il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.

4. Nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo, presso altre pubbliche amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali indicate di seguito, secondo l'ordine di priorità:

- a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
- b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
- c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge n. 53/2000 art. 11) già

residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;

d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

e) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

5. A prescindere da quanto indicato al precedente punto 4, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, di pari profilo professionale e categoria, previo:

- consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;
- verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
- contestuale parere favorevole del Responsabile di Area di destinazione.

ART.13 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari sui concorsi e sulle selezioni.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'albo pretorio del Comune.