



**COMUNE DI MELITO DI PORTO SALVO**  
**Provincia di Reggio Calabria**

-----  
**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**

<b>N. 82 Reg. Delib. del 06.05.2010</b>	<b>Oggetto:</b> REGOLAMENTO SUL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITA' VOLONTARIA).
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno **duemiladieci**, il giorno **sei** del mese di **maggio**, alle ore **13,20**, in Melito di Porto Salvo, nella apposita sala presso la Casa comunale, è riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco, nelle persone appresso indicate:

<i>Cognome e nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Pres.</i>	<i>Ass.</i>
<b>IARIA Giuseppe</b>	<b>Sindaco</b>	<b>X</b>	
<b>MISITANO Francesco</b>	<b>Vice-Sindaco</b>	<b>X</b>	
<b>VINCI Carmelo</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>NASTASI Annunziato</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>PANSERA Antonio</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>PULITANO' Beniamino</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>ROMEO Lucrezia Elisabetta D.</b>	<b>Assessore</b>		<b>X</b>
<b>SINICROPI Concetta</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>Presenti: 7</b>	<b>Assenti: 1</b>		

Partecipa il Dott. Francesco Gangemi, Segretario Generale, incaricato della redazione del presente atto;

Assume la Presidenza il Sindaco, il quale, constatato che i componenti la G.C. presenti, integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e a deliberare sull'oggetto sopraindicato posto all'ordine del giorno.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri ed allegati al presente atto;

**La Giunta Comunale**

- **Premesso:**
- che alla luce delle innovazioni legislative introdotte dal D.L.vo 150/2009 è necessario disciplinare, con apposito regolamento, le procedure sul passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità volontaria) previste dall'art. 30 del D.L.vo 165/2001 ;
- **Che** a tal fine è stato redatto apposito Regolamento in grado di disciplinare organicamente la materia, rispetto alla previsione marginale contenuta nel vigente regolamento dei concorsi
- **Dato atto** che con nota prot.9535 del 22.04.2010 è stata data informazione alle OO.SS. e che a tutt'oggi non è pervenuta alcuna richiesta di concertazione;
- **Ritenuto** di dover procedere alla sua approvazione e nel contempo revocare tutte le precedenti disposizioni riguardanti la materia;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del Settore Personale, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18 Agosto 2000, n.267;

Consultato il Segretario generale con esito positivo, circa la conformità del presente atto alla Legge, allo Statuto e alle norme regolamentari

Con voti unanimi

### **DELIBERA**

1)Di approvare il “Regolamento sul passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (c.d. mobilità volontaria)” allegato al presente atto per formarne parte integrante che si compone di n. 7articoli;

2)Di revocare tutte le precedenti disposizioni riguardanti la materia e contenute nel regolamento dei concorsi e delle procedure di accesso;

3) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo;

***COMUNE DI MELITO DI PORTO SALVO***  
***(Provincia di Reggio Calabria)***

***REGOLAMENTO SUL PASSAGGIO DIRETTO***  
***DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI***  
***DIVERSE***  
***(MOBILITA' VOLONTARIA)***

## **ARTICOLO 1**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento fissa i criteri per il passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse nel Comune di Melito di Porto Salvo e viceversa a norma dell'articolo 30 del DLgs n. 165/2001, Tale passaggio è denominato anche come mobilità volontaria.

## **ARTICOLO 2**

### **LE ASSUNZIONI TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE**

1. L'amministrazione per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta ad attivare le procedure di passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento a seguito di avviso pubblicato da questo Ente. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità del dipendente in relazione al posto ricoperto e da ricoprire e sulla scorta dei criteri fissati nel presente Regolamento e nell'avviso di mobilità.
2. Per la copertura dei posti il Responsabile del Settore Personale adotterà apposito provvedimento di approvazione dell'avviso di mobilità.
3. I criteri di selezione, indicati nel presente Regolamento, potranno essere integrati nell'avviso, in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire.
4. Di detto provvedimento verrà data diffusione mediante apposita pubblicazione, in forma integrale sul sito internet del Comune per 15 giorni consecutivi ed all'albo pretorio.

## **ARTICOLO 3**

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni e/o Enti Locali, che, alla data di scadenza dell'avviso di mobilità, risultino in servizio da almeno 36 mesi nella medesima categoria del posto da ricoprire e siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Fino a quando non sarà operante la tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti

dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione, la mobilità in entrata sarà consentita solo dal comparto Regioni/Enti locali. A tal fine devono presentare una specifica domanda, entro dieci giorni successivi alla pubblicazione del bando di mobilità sul sito internet.

2. La domanda deve contenere a pena di esclusione:
  - i dati personali,
  - la Pubblica Amministrazione o l'Ente locale presso cui il dipendente presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, l'anzianità di servizio in ogni categoria, il profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti;
  - un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati;
  - dichiarazione di idoneità psico fisica al posto da ricoprire;
  - l'impegno a permanere nella sede per la quale viene chiesto il trasferimento per un periodo non inferiore a cinque anni.
  - Autocertificazione antimafia
3. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione dovranno essere rese e sottoscritte ai sensi del DPR 445/2000;
4. Alla domanda deve essere allegato, a pena di esclusione, il parere favorevole al trasferimento nel Comune di Melito di Porto Salvo rilasciato dal dirigente responsabile del servizio e dell'ufficio cui il dipendente è assegnato e presso cui presta servizio alla data della domanda di mobilità, fatta salva l'acquisizione del nulla osta definitivo, rilasciato secondo l'ordinamento della propria amministrazione.

#### **ARTICOLO 4**

##### **L'ESAME DELLE DOMANDE**

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore personale e si considereranno ammesse qualora il richiedente non abbia ricevuto comunicazione di esclusione. Non verranno prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'avviso pubblicato sul sito del Comune o pervenute fuori termine.
2. L'avviso di mobilità contiene la data di convocazione dei presentatori delle domande per il colloquio presso la sede municipale.

3. Il colloquio, per i dipendenti di categoria D, si svolgerà con il Segretario generale coadiuvato dal Responsabile del Settore Personale, mentre per i dipendenti delle altre categorie, il colloquio avverrà con il Responsabile del Settore competente coadiuvato dal Responsabile del Settore Personale. Il colloquio riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

## **ARTICOLO 5**

### **LA SELEZIONE DELLE DOMANDE**

1. A conclusione del colloquio verrà formulata, dal Segretario generale per i dipendenti di categoria D, dal Responsabile del Settore competente per i dipendenti delle altre categorie, una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:
- a) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'Ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti 54 così ripartiti:
    - **servizio prestato fino a punti 34:**
      - a) servizio di ruolo con mansioni superiori (dirigente / funzionario / str.dirett. / istruttore / esecutore ) fino a 4 punti: 0,20 ad anno; 0,0166 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
      - b) servizio di ruolo con mansioni analoghe al posto da ricoprire fino a 24 punti:2,4 ad anno, 0,20 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
      - c) servizio di ruolo con mansioni inferiori fino a 6 punti: 0,60 ad anno, 0,05 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
    - **incarichi fino a punti 16:**
      - a) ( solo per i dipendenti di cat. D): Posizione organizzativa nel posto analogo a quello da ricoprire punti 7, ( solo per i dipendenti di altre categorie) Responsabilità di servizio nel posto analogo a quello da ricoprire punti 7;

b) ( solo per i dipendenti di cat. D) Posizione organizzativa in posto diverso a quello da ricoprire punti 4; ( solo per i dipendenti di altre categorie) Responsabilità di servizio punti in posti diversi a quello da ricoprire punti 4;

c) Responsabilità di procedimento: punti 3;

d) Consulenze o incarichi assolti presso altre p.a.: punti 2

• **Curriculum fino a punti 4:**

Verrà esaminato il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa (anche presso privati) che si ritengono significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale da ricoprire

**b)** esiti del colloquio svolto dal dipendente, fino a punti 33. La mancata presentazione al colloquio comporta la decadenza.

**c)** posizione di progressione economica conseguita, fino ad un massimo di punti 13 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale ed un punteggio inferiore ai dipendenti inquadrati in posizioni di progressione orizzontale successive a quelle iniziali; esso è determinato dividendo i 13 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione.

**2.** Per i dipendenti che avranno ottenuto un punteggio superiore a settanta punti verrà espresso parere favorevole al trasferimento, da parte del Segretario generale per i dipendenti di categoria D, da parte del Responsabile del Settore interessato per quelli di categoria inferiore.

**3.** In caso di parità di punteggio tra i concorrenti verrà preferito quello più giovane d'età.

**4.** Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 70 non si darà luogo alla mobilità.

## **ARTICOLO 6**

### **MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Area/Settore al quale

sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Generale se apicale, e del nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

## **ARTICOLO 7**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione della delibera che lo approva.