



COMUNE DI FORLIMPOPOLI
 PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

Spedizione C.R.C.

Prot. N°:

Data:

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : Approvazione n.2 regolamenti in tema di: "Mobilità interna" e "Mobilità esterna fra Enti".

L' anno duemilatre **2003** addì **dieci** del mese di **marzo** alle ore **18:30** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge .

Presiede l' adunanza il Dott. **CASTAGNOLI MAURIZIO** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti giustificati i seguenti sigg.:

		Presente	Assente
1) CASTAGNOLI MAURIZIO	- Sindaco	si	
2) MORETTO DAVIDE	- Vicesindaco	si	
3) GRANDINI MAURO	- Assessore	si	
4) LORENZI SERGIO	- Assessore	si	
5) RAFFELLI STEFANIA	- Assessore	si	
6) ZOFFOLI FRANCESCO	- Assessore		si
7) ZOFFOLI PAOLO	- Assessore	si	
TOTALE		6	1

Con l' assistenza del Segretario Dott. **BAGNOLI FRANCESCO**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Richiamato l'art. 22 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto G.M. 222/98, esecutivo ai sensi di legge, il quale disciplina la mobilità interna del personale;

ricordato che per la valutazione delle domande di mobilità esterna fra enti è vigente l'accordo sindacale siglato in data 29.07.91, recepito con delibera C.C. 110/1991;

rilevato che:

in merito alla mobilità interna:

- l'art. 22 del citato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (G.M. n. 222/98) non stabilisce nel caso in cui pervengano più domande di mobilità interna, limitandosi ad individuare le competenze, a seconda che si tratti di trasferimento con o senza modifica del profilo professionale;
- che si rende, pertanto, necessario predisporre un nuovo regolamento sulla mobilità interna, più esaustivo e funzionale all'esigenze dell'Amministrazione, considerato tra l'altro che il ricorso alla suddetta procedura sarà sempre più frequente, in quanto **prioritario** rispetto alle diverse modalità di reclutamento del personale, come si evince dalla **I Dichiarazione Congiunta del Contratto Decentrato Integrativo 1.12.2000**, non applicabile solo nel caso in cui operino **riserve ex lege**;

in merito alla mobilità esterna:

- che i criteri specificati nella deliberazione C.C. n.110/1991 appaiono desueti, superati dalla vigente normativa (artt. 30 Dl.gs. 165/01 e 25 CCNL 14.09.2000);
- che l'applicazione dei medesimi non permette di valutare la congruità della professionalità posseduta dal dipendente rispetto a quella richiesta per il posto da coprire presso questa Amministrazione, criterio ritenuto fondamentale con particolare riferimento a determinate figure aventi caratteristiche tecnico formative e professionali particolari;

ritenuto che entrambi gli istituti sopra menzionati ed oggetto della presente delibera (mobilità interna ed esterna del personale) debbano consentire all'Amministrazione di utilizzare personale professionalmente competente, preparato ed immediatamente operativo, oltre che a soddisfare le esigenze personali e professionali dei richiedenti;

che si rende, pertanto, necessario provvedere ad un riesame dei suddetti criteri, alla luce dei principi di **economicità, flessibilità ed efficienza dell'utilizzo delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione** (art.1, comma 1 D.Lgs 165/01) e delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in tema di gestione del personale;

informate le OO.SS. interne e territoriali con nota del 24.02.2003, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, 1° comma CCNL 1998/2001, le quali hanno richiesto formalmente un incontro per discutere l'argomento di cui all'oggetto, con nota Prot. 3862 del 27.02.2002;

dato atto che il suddetto incontro si è tenuto in data 7.03.2003 e che lo stesso - dopo un approfondito dibattito - si è concluso con un accordo tra le parti trattanti, come si evince da verbale conservato a fascicolo;

esaminate le bozze dei regolamenti disciplinanti la mobilità interna ed esterna del personale, predisposte dall'Ufficio Segreteria, agli atti conservate;

ritenutele meritevoli di approvazione, ad eccezione **dell'art. 6, comma 2 "Mobilità interna d'ufficio"** del Regolamento disciplinante la mobilità interna, che si riporta testualmente: "I provvedimenti di cui al presente articolo sono disposti con provvedimento motivato del Segretario Generale, previo parere favorevole dei dirigenti di settore interessati e del dipendente".

rilevata l'opportunità, su proposta del Segretario Generale, di modificare il comma 2 dell'articolo suindicato, nel seguente modo: le parole **"del dipendente"** sono soppresse e sostituite da **"sentito il dipendente"**;

dato atto che **l'art. 6 rivisto e corretto** è, pertanto, quello di seguito riportato:

Art. 6 Mobilità temporanea d'ufficio

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse al carico lavorativo di un settore è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente, nel rispetto della categoria professionale di appartenenza.
2. **I provvedimenti di cui al presente articolo sono disposti con provvedimento motivato del Segretario Generale, previo parere favorevole dei dirigenti di settore interessati e sentito il dipendente.**
3. I trasferimenti all'interno dello stesso settore sono disposti dal dirigente.
4. I trasferimenti d'ufficio cessano con l'esaurirsi delle condizioni che li hanno determinati ed in ogni caso si protraggono per un periodo limitato (al massimo 6 mesi).
5. Dei provvedimenti di trasferimento provvisorio è data contestuale informazione alle R.S.U.

visti alcuni regolamenti disciplinanti la stessa materia, adottati da Comuni limitrofi;

in armonia con i "Criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvati con atto C.C. n. 93 del 28.11.97;

esaminato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con atto G.M. 222/98;

richiamati:

- il Nuovo Ordinamento Professionale degli EE.LL. (CCNL 31.03.99), in particolare l'art. 3, in merito alla classificazione del personale;
- l'art.7 Dlgs. 165/01 "Funzioni dei dirigenti";
- l'art. 30 Dlgs. 165/01 "Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse";
- l'art. 25 CCNL 14.09.2000 "Passaggio diretto ad altre amministrazioni del personale in eccedenza";

tutto ciò premesso e considerato,

acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Segreteria sotto il profilo della regolarità tecnica, ex art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché quello del Segretario Generale in merito alla modifica sopra indicata;

con votazione unanime, palesamente espressa

DELIBERA

1. Di approvare il "**Regolamento sulla mobilità interna**", allegato alla presente sotto la lettera "**A**", per costituirne parte integrante e sostanziale, che sostituisce integralmente l'art.22 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto G.M. n. 222/98.
2. Di approvare il "**Regolamento sulla mobilità esterna fra enti**", allegato alla presente sotto la lettera "**B**", per costituirne parte integrante e sostanziale.
3. Di dare atto che sono abrogati conseguentemente:
 - l'art.22 "Mobilità interna" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto G.M. n. 222/98;
 - gli artt. 49 "Mobilità interna" e 50 "Mobilità temporanea d'ufficio" del Regolamento dei Concorsi, approvato con atto G.M. 47/96 e successive modifiche ed integrazioni, già superati dalla I dichiarazione congiunta del Contratto Decentrato Integrativo 1.12.2000;
 - l'art.51 "Mobilità esterna" del Regolamento dei Concorsi sopra indicato;
 - i criteri per la valutazione delle domande di mobilità esterna, recepiti con delibera C.C. 110/1991.
4. Di trasmettere copia della presente all'Ufficio Segreteria per i successivi adempimenti.
5. Di comunicare il contenuto della presente alle OO.SS. interne e territoriali e a tutti i Capi Settore.

con separata votazione unanime, palesamente espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D.Lsg. 18/08/2000, al fine di procedere quanto prima alla procedura di mobilità interna, prevista nel Piano Assunzioni Anno 2003.



COMUNE DI FORLIMPOPOLI
Provincia di Forlì - Cesena

Allegato..... "A"
ad atto GM n° 58/03

art.22mobilità.doc

MOBILITA' INTERNA

Art.1 Ambito di applicazione

1. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti, si deve attivare la procedura della mobilità interna, ad eccezione dei casi in cui operano le riserve previste dalla legge (ad esempio a favore dei disabili ai sensi della Legge 68/99).

2. Si ha **mobilità interna** del dipendente quando, nel rispetto della categoria professionale di inquadramento, lo stesso è assegnato:

- a) ad una posizione di lavoro presso altro settore (**mobilità extra - settoriale**), con o senza modifica del profilo professionale;
- b) ad altra posizione di lavoro entro il settore di appartenenza (**mobilità intra - settoriale**), con modifica del profilo professionale.

3. Non costituisce mobilità il mutamento di mansioni tra quelle esigibili o l'assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro all'interno dello stesso settore, senza modifica del profilo professionale. Tale assegnazione viene adottata con provvedimento del dirigente del settore interessato, sentito il dipendente, e trasmesso per conoscenza al Servizio Personale. La proposta deve essere adeguatamente motivata.

4. La mobilità interna dà luogo alla modifica del contratto individuale di lavoro, ad eccezione dell'ipotesi di cui al precedente comma 3.

5. Gli atti di mobilità interna sono trasmessi per conoscenza alle R.S.U.

Art. 2 Soggetti ammessi

1. Sono ammessi alla mobilità interna i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Forlimpopoli, ascritti alla medesima categoria professionale del posto messo in mobilità, a prescindere dal profilo professionale rivestito e dal titolo di studio posseduto, purché abbiano superato il periodo di prova, e abbiano maturato almeno un anno di anzianità di servizio nella ultima posizione di lavoro.

2. Le deroghe al titolo di studio non operano qualora il possesso di un determinato titolo di studio o di una patente e/o di una abilitazione professionale è specifico ed indispensabile "a norma di legge", necessario per lo svolgimento delle funzioni connesse al posto, oppure ritenuto dall'Amministrazione Comunale di rilevante opportunità, in relazione alle mansioni da svolgere.

Art. 3 Procedura di mobilità interna

1. La mobilità interna si attua **per titoli e prove**, dinanzi ad una Commissione esaminatrice appositamente nominata, come indicato nel successivo art.4.
2. La procedura si attiva con la pubblicazione di un avviso, approvato dal Dirigente del Personale, in esecuzione del Piano Assunzioni.
3. La pubblicazione dell'avviso è effettuata mediante affissione all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni e tramite comunicazione alle R.S.U.
4. L'avviso deve contenere i criteri di valutazione dei titoli e le modalità di svolgimento delle prove.

Art. 4 Commissione esaminatrice

Le domande di mobilità sono valutate da una Commissione Esaminatrice, composta dal Segretario Generale con funzioni di Presidente (a meno che non intenda delegarle ad un dipendente avente funzioni apicali), da due membri esperti, scelti di norma fra il personale interno, e dal segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte dall'Istruttore Direttivo Ufficio Segreteria.

Art. 5. Selezione

1. La selezione è effettuata per titoli e prove, tese a valutare l'attitudine e la propensione ad assolvere alle nuove funzioni.

2. Le PROVE consistono in:

per il personale appartenente alla Categoria B:

- a) Una prova pratica-attitudinale, inerente le mansioni legate alla nuova posizione di lavoro;
- b) Un colloquio in materie attinenti alla nuova posizione di lavoro;

per il personale appartenente alle Categorie C e D:

- a) Un test o una terna di quesiti a risposta sintetica, sulle materie attinenti alla nuova posizione di lavoro;
- b) Un colloquio in materie attinenti alla nuova posizione di lavoro.

Il dipendente è idoneo se consegue almeno 21/30 in ciascuna prova.

3. Sono valutati i seguenti TITOLI (complessivamente **max punti 10**):

A) **Il titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno (punti 2).**

Non si valutano i titoli di studio inferiori.

B) **L'anzianità** maturata nell'ultima posizione di lavoro (**max punti 6**). Il periodo massimo valutabile è pari a 10 anni (punti 0,6 per anno e punti 0,05 per ogni mese). **L'anno di servizio richiesto per l'ammissione alla selezione non è valutato.**

C) **Il curriculum** professionale e degli studi (**max punti 2**). Nell'ambito del curriculum sono valutati i seguenti titoli:

- i titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità;
- i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, sempre inerenti alla posizione di lavoro;
- eventuale iscrizione a Scuole e/o Università;
- incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro.

Il punteggio complessivo è espresso in settantesimi.

4. Ove compatibili, si applicheranno le norme contenute nel vigente Regolamento dei Concorsi e nel DPR 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 6 Mobilità temporanea d'ufficio

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse al carico lavorativo di un settore è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente, nel rispetto della categoria professionale di appartenenza.

2. I provvedimenti di cui al presente articolo sono disposti con provvedimento motivato del Segretario Generale, previo parere favorevole dei dirigenti di settore interessati e sentito il dipendente.

3. I trasferimenti all'interno dello stesso settore sono disposti dal dirigente.

4. I trasferimenti d'ufficio cessano con l'esaurirsi delle condizioni che li hanno determinati ed in ogni caso si protraggono per un periodo limitato (al massimo 6 mesi).

5. Dei provvedimenti di trasferimento provvisorio è data contestuale informazione alle R.S.U.

Art. 7 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. -Le disposizioni contenute nel presente regolamento sostituiscono integralmente l'art. 22 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (atto G.M. 222/98) e gli artt. 49 e 50 del vigente Regolamento dei Concorsi (atto G.M. n. 47/96 e successive modifiche ed integrazioni).

MOBILITA' ESTERNA

Art. 1 Avviso di mobilità esterna

La mobilità esterna è intrapresa mediante:

- la pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio del Comune per giorni 15, contestualmente inviato ai Comuni limitrofi;
- la comunicazione a coloro che avevano già presentato la domanda, con l'invito di ripresentarla ai sensi del presente regolamento.

Art. 2 Destinatari dell'avviso e domanda di ammissione.

1. I destinatari dell'avviso sono i dipendenti in servizio presso i Comuni limitrofi, in possesso della medesima categoria e del profilo professionale del posto da coprire.

2. Le domande di ammissione alla formulazione della graduatoria devono obbligatoriamente essere corredate **dal nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza**, da un curriculum e da tutti i documenti e/o le certificazioni utili per comprovare situazioni familiari e/o personali, utili ai fini della progressione in graduatoria.

Art. 3 Commissione esaminatrice

Le domande di mobilità sono valutate da un'apposita Commissione Esaminatrice composta da:

- Il Segretario Generale o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Dal Dirigente del Settore in cui sussiste il posto vacante da coprire in qualità di membro esperto;
- Da un membro esperto, scelto di norma tra il personale interno;

Funge da Segretario un dipendente dell'Ufficio Personale.

Art. 4 Valutazione delle domande.

In presenza di più domande rispetto ai posti da ricoprire, si procede attraverso la formulazione di una graduatoria mediante l'attribuzione dei punteggi di seguito riportati, specificati nell'avviso di mobilità:

a) eventuale posizione in distacco o di comando presso il Comune di Forlimpopoli - punti 3

b) residenza nel Comune in cui si richiede il trasferimento - punti 3

c) comprovate esigenze personali, familiari adeguatamente documentate :

- per coloro che hanno figli a carico di età inferiore ad anni 14 (**punti 2 per ogni figlio**);
- per coloro che devono assistere con continuità ed in via esclusiva parenti ed affini entro il 3° grado con handicap, riconosciuto ai sensi della Legge 104/92 (**punti 8 per ogni familiare assistito**).

d) anni di pendolarità (periodo massimo valutabile = 10 anni):

- nel caso in cui la distanza fra il Comune di residenza ed il Comune ove il dipendente presta la propria attività sia superiore a km.20 e fino a Km.50 (**punti 1 per ogni anno**; punti 0,083 per ogni mese);
- nei casi in cui la distanza sia superiore a Km.50 (**punti 2 per ogni anno**; punti 0,166 per ogni mese).

e) curriculum professionale e degli studi (max punti 6):

Nell'ambito del curriculum professionale e degli studi sono valutati i seguenti titoli:

1. i titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità (max punti 1,20);
2. i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, sempre inerenti alla posizione di lavoro(max punti 1,20);
3. eventuale iscrizione a Scuole e/o Università (max punti 1,20);
4. incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro(max punti 1,20);
5. l'anzianità nella medesima qualifica e profilo professionale del posto messo in mobilità (max punti 1,20).

f) colloquio (da 1 a 10 punti)

La commissione sopra individuata effettuerà un colloquio con il candidato finalizzato a valutare la congruità della professionalità posseduta dal dipendente rispetto alle particolari esigenze richieste per il posto da coprire, tenendo conto anche del relativo curriculum professionale, ed attribuendo un ulteriore punteggio (da 1 a 10 punti).

Art.5 Formulazione della graduatoria

1. Si considera idoneo al posto il candidato che ottiene il punteggio più elevato.
2. La somma dei punti attribuiti determina l'ordine di graduatoria.
3. In caso di parità valgono le precedenzae previste dal vigente regolamento dei concorsi.
4. La graduatoria resta valida tre anni dalla data della sua approvazione.

Art.6 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sostituiscono integralmente i criteri precedentemente approvati con atto C.C. n.110/91.

Letto e sottoscritto:

Il Presidente	Il Segretario Comunale
firmato	firmato
CASTAGNOLI DOTT. MAURIZIO	BAGNOLI DOTT. FRANCESCO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Li 14 MAR. 2003
IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto per l'attestazione della regolare copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Segretario Comunale Generale, visti gli atti di ufficio,
ATTESTA

- CHE la presente deliberazione :
- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal
come prescritto dall' art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00 (N.REG. PUB.)
e contestualmente trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con lettera n.

E' stata trasmessa, in data prot. n.
al Co.Re.Co. per il controllo :
 su iniziativa della Giunta Comunale (art. 127, comma 3 D.Lgs. 267/00) ;
 a richiesta di 1/5 dei Signori Consiglieri nei limiti delle illegittimità denunciate (art. 127,
comma 1 D.Lgs. 267/00) ;

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/00);
 decorsi 30 giorni dalla ricezione dell' atto (art. 134 comma 1 D.Lgs. 267/00), dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento
 avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 134, comma 1 D.Lgs. 267/00), prot. n. del

Li

IL SEGRETARIO GENERALE COMUNALE