

MUNICIPIO DI SANT'ANTIMO

Provincia di Napoli

Verbale N 139

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: Approvazione del Regolamento Comunale per l'esperimento delle procedure di mobilità ex art 30 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'anno DUEMILAUNDICI addì SETTE del mese di NOVEMBRE, alle ore 11,00 nella Casa Comunale di SANT'ANTIMO e nella sala delle consuete adunanze, previ inviti, si è riunita la Giunta Municipale, sotto la presidenza del SINDACO Sig. Dr. F. PIEMONTE

	PRESENTE	ASSENTE
SINDACO DR FRANCESCO PIEMONTE	P	
VICE SINDACO RAG. CORRADO CHIARIELLO	P	
ASSESSORE RAG. PONTICIELLO FRANCESCO	P	
ASSESSORE ING. UGO CESARO		A
ASSESSORE AVV. ANTIMO VERDE	P	
ASSESSORE GEOM. LUIGI DI LORENZO	P	
ASSESSORE ING. VINCENZO D'AGOSTINO		A
ASSESSORE GEOM. CASTIGLIONE SALVATORE		A
	5	3

Assiste il Segretario Generale Sig. Dott. A. L. MAGNONI

L'adunanza è valida per la legalità di numero degli intervenuti.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione del Servizio Prestione del Personale di seguito riportata. Visti i pareri resi a norma dell'art. 49 del D.Lgs. 18-8-2000 n° 267, nonché il parere del Segretario Generale appresso riportati.

PARERE TECNICO SERVIZIO:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18-8-2000 n° 267, si esprime parere:

FAVOREVOLE - SFAVOREVOLE Per regolarità tecnica dell'atto, sotto l'aspetto dell'esatta descrizione dei precedenti citati (fatti ed atti) posti a base della proposta, nonché della rispondenza alla normativa vigente nella specifica materia.

Sant'Antimo, li 20/10/2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Nunzia Iannotta

PARERE CONTABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18-8-2000 n° 267, si esprime parere:

FAVOREVOLE - SFAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile della proposta oggetto della deliberazione.

NON DOVUTO

Sant'Antimo, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Richiesto, ai sensi dell'art. 53 c. 6 del vigente statuto Il Segretario Generale in ordine al presente atto, così si esprime:

"L'atto è conforme alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti"

Sant'Antimo li _____

Oggetto: Approvazione del Regolamento Comunale per l'esperimento delle procedure di mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Relazione

Il Responsabile del Servizio Personale

Richiamate le modifiche introdotte dal D.lgs 150/09 all'istituto della mobilità esterna disciplinata dall'art. 30 del D.lgs n° 165/01 che prevede:
al comma 1 " le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le Amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. 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 in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire";
al comma 2/bis " 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 cui al citato comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle Amministrazioni in cui prestano servizio";

Richiamato altresì l'art. 66 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi che espressamente prevede alla lettera d), tra le altre modalità di assunzione di personale, anche quella prevista dal succitato art. 30 del D.Lgs 165/01;
Atteso che il citato istituto della mobilità è divenuto obbligatorio in aggiunta a quella già prevista dall'art. 34/bis del citato D.lgs. 165/01 ;

che per questi motivi si è reso necessario lo studio per la formulazione di un preciso regolamento mediante il quale diviene possibile applicare regole precise e trasparenti che consentono la gestione di detto istituto della mobilità volontaria dei dipendenti ~~da c. v. 2011~~ del Comune di Sant'Antimo;

La Responsabile del Servizio
(Dr Iannotta Nunzia)

L'Assessore al Personale

Letta la relazione che precede;

Accertato che il testo regolamentare all'uopo predisposto di concerto con l'Ufficio del Personale ed ampiamente condiviso con il Sindaco, il Segretario Comunale ed i Funzionari unitamente alle OO. SS. territoriali e locali nel tavolo di concertazione tenutosi il 17/10/2011 di cui è verbale allegato :
-consente il passaggio diretto di dipendenti tra le Pubbliche Amministrazioni, c. d. mobilità volontaria ;
- assicura il reclutamento con maggiore celerità, efficienza ed economicità rispetto al concorso pubblico di personale ,già dotato presso l'amministrazione di appartenenza di esperienza lavorativa e formazione professionale;

Propone

Approvare l'allegato "Regolamento sulla mobilità esterna" ex art. 30 del D.lgs n° 165/2001 come modificato ed integrato dal D.lgs n° 150/2009 composto da n° 9 artt. e comprensivo dello schema di bando e del modulo di domanda;

L'Assessore al Personale
(Avv.to A. Verde)

La G.M.

Acquisiti i pareri di rito;
Richiamati i D.lgs nn 267/2000 e 165/2001 e s.m.i. in merito alle specifiche competenze della G.M. in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione del personale dell'Ente;
A voti unanimi legalmente espressi;

Delibera

Prendere atto del verbale del tavolo di concertazione tenutosi il 17/10/2011;

Approvare l'allegato "Regolamento sulla mobilità esterna" ex art. 30 del D.lgs n° 165/2001 come modificato ed integrato dal D.lgs n° 150/2009 composto da n° 9 artt. e comprensivo dello schema di bando e del modulo di domanda

**REGOLAMENTO PER L'ESPERIMENTO DELLE
PROCEDURE DI MOBILITA' ex art. 30 D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs
150/2009**

(Approvato con del. G. M. n° in data).

**Art. 1
(Ambito di applicazione)**

• Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. n. 165/2001, il Comune di Sant'Antimo, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009 procedendo alla copertura dei posti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.

Art. 2

(Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità)

- La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
- A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:
 - Max punti 40 per titoli;
 - Max punti 60 per colloquio.

Art. 3

(Requisiti)

- Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi 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, da almeno 5 anni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, 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) Abbiamo dichiarato la disponibilità ad assumere servizio, a seguito della cessione del contratto di lavoro, entro 7 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo ed al sito istituzionale del Comune dell'esito della selezione.
 - c) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi;
 - d) che non abbiano, qualora i posti da ricoprire appartengano al profilo professionale di Vigile Urbano di categ C-D o operaio di categ A-B, età superiore ad anni 45 alla data di scadenza del bando;
 - e) abbiano versato la somma di Euro 10,33 quale tassa di concorso comprovata da ricevuta di versamento su c.c.p. N°22973804 intestato a Comune di Sant'Antimo – Servizio di Tesoreria.

Art. 4

(Procedura selettiva)

- La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Valutazione dei titoli;
 - c) Colloquio;
 - d) Graduatoria.
- La redazione e pubblicazione del bando di mobilità rientra nelle competenze del Responsabile cui compete l'indizione del concorso pubblico. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita commissione costituita a norma dell'art. 69 del citato Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 5

(Bando di mobilità)

1. Il Responsabile cui compete l'indizione del concorso pubblico provvede alla redazione e pubblicazione del bando di mobilità, contestualmente all'attivazione della procedura per la mobilità obbligatoria (art 34 e 34 bis D.Lgs 165/2001 e s.m.i.).
2. Il bando di mobilità deve essere redatto secondo lo schema allegato al presente regolamento sotto la lettera A).
3. Il bando di mobilità viene pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale, e per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Sant'Antimo. I termini per la presentazione della domanda decorrono dalla pubblicazione all'Albo e contestualmente sul sito internet e sulla G.U. .
4. Le istanze degli interessati redatte in conformità al modello allegato al presente Regolamento sotto la lettera B) debbono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Sant'Antimo entro e non oltre la scadenza di pubblicazione del bando di cui al precedente comma 3). Saranno ritenute valide le istanze che siano state spedite per posta entro tale scadenza (la qual cosa dovrà risultare dal timbro postale) purché, in ogni caso, pervengano al predetto ufficio non oltre 3 gg. dall'anzidetta scadenza.
5. L'Ufficio Protocollo trasmette le istanze al Responsabile interessato come sopra individuato. Tale Responsabile, avvalendosi della collaborazione e consulenza del Responsabile dell'Ufficio del Personale, approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione. Dopodiché comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione ed agli ammessi, con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 7 gg. prima, data ora e luogo di svolgimento del colloquio nonché le materie oggetto dello stesso come già indicato nel bando di mobilità.

Art. 6

(Valutazione dei titoli)

1. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:
 - a) **Titolo di Studio, max. 10 punti**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata. E' oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno così come definito e specificato nell'allegato " C" del più volte citato Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
 - b) **Anzianità di servizio, max. 20 punti**. Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs.

165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità in relazione di punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15);

c) **Curriculum professionale max punti 5:** nel curriculum verranno valutati tutti gli altri aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nei precedenti punti (altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc..).

d) **Situazione familiare: max punti 5** con esclusivo riferimento alle sottoelencate condizioni :

d1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza: Punti 0,50 in caso di distanza da 50 a 200 Km; Punti 1,50 in caso di distanza da 201 a 400 Km; Punti 3,00 in caso di distanza oltre 400 Km. La distanza è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$ ove X = ai Km intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o del nucleo familiare e la sede di lavoro; Y = ai Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o del nucleo familiare ed il Comune di Sant'Antimo.

d2) carico familiare in rapporto al numero dei figli punti 0,50 per ogni figlio fino ad un massimo di punti 1;

d3) unico genitore con figli a carico: punti 1,00;

d4) parente o affine fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverato presso istituti specializzati: punti 2,00;

d5) genitore /i ultrasessantacinquenni conviventi: punti 1,00;

d6) nucleo familiare con portatore di handicap punti 2,00;

Il punteggio di cui ai punti d2, d3, d4, d5, d6 è attribuito solo in presenza della condizione d1).

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo art. 7.

Art. 7

(Colloquio)

• Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso delle conoscenze, delle attitudini professionali e delle motivazioni personali dell'interessato in relazione al posto da ricoprire e si svolge sulle seguenti materie:

a) Normativa sugli Enti Locali;

b) Materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità su indicazione del Responsabile del Settore stesso.

• Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

a) La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predispone un congruo numero di foglietti su ciascuno dei quali sono redatti n. 5 quesiti, due dei quali riguardano la legislazione degli enti locali e tre le specifiche materie indicate nel bando di mobilità.

b) I foglietti, ripiegati ed inseriti singolarmente in buste, sono inseriti in apposito contenitore;

c) Ciascun candidato estrae dal contenitore una o più buste, a seconda di quanto stabilito dalla Commissione, e risponde alle domande ivi contenute così come ad ulteriori quesiti posti dalla Commissione, a chiarimento e completamento delle risposte del candidato;

• La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di punti 20 per ciascun membro della Commissione;

- 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 48/60.

Art. 8

(Graduatoria)

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio si applicano le vigenti norme che disciplinano i concorsi pubblici (minore età)
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del settore Affari generali , od al Segretario comunale qualora il responsabile del settore Affari generali ricopra la carica di Presidente , per l'approvazione. Dopo la determinazione di approvazione il Responsabile interessato procede ad approvare la graduatoria definitiva ed alla nomina del vincitore della selezione. Successivamente si 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 di Sant'Antimo.
4. In caso di errori, omissioni, irregolarità o illegittimità delle procedure, l'adozione dei necessari provvedimenti rientra nella competenza del Responsabile del settore Affari generali o del Segretario Comunale qualora detto responsabile ricopra la carica di Presidente.
5. L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro il termine di 7 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo e sul sito istituzionale dell'esito della procedura. Il contratto individuale di lavoro prevederà la clausola obbligatoria di permanenza presso l'Ente per un periodo non inferiore ai 5 anni di effettivo servizio.
6. In caso di rinuncia si procede con lo scorrimento della graduatoria.

Art. 9

(Entrata in vigore)

Il Presente Regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ALLEGATO A)

**SCHEMA BANDO DI MOBILITA'
COMUNE DI SANT'ANTIMO
(PROV. NAPOLI)**

Oggetto: Bando di mobilità, ex articolo 30, comma 2 bis, D. Lgs. n. 165/2001,

Per la copertura del posto di

.....,

categoria, profilo professionale.....

....., presso il Settore del Comune di Sant'Antimo

SI RENDE NOTO

Che è indetta una selezione relativa alla procedura di mobilità, ai sensi dell'articolo 30, comma 2 bis, del D. Lgs. N. 165/2001, finalizzata alla copertura del posto
....., categoria, profilo
professionale....., presso il Settore
del Comune di Sant'Antimo.

La selezione di cui trattasi avverrà con i presupposti, criteri e modalità di cui al Regolamento sulla mobilità volontaria, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del....., del quale gli interessati sono tenuti a prendere esatta visione e conoscenza.

Per poter partecipare alla selezione è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) Essere in servizio, presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. N.165/2001, da almeno 5 anni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, 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) dichiarare la disponibilità ad assumere servizio, a seguito della cessione del contratto di lavoro da parte dell'Amministrazione di appartenenza, entro 7 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo ed al sito istituzionale dell'esito della selezione.

c) Non avere riportato sanzioni a seguito di procedure disciplinari nel corso degli ultimi due anni;

d) Non avere età superiore ad anni 45 (solo per le categorie indicate dall'art. 3 lettera d regolamento).

e) di trovarsi nella seguente situazione familiare (la dichiarazione va resa solo nel caso di necessità di avvicinamento al luogo di residenza del richiedente e/o del suo nucleo familiare se posto ad una distanza pari o maggiore dei 50 Km dal luogo di lavoro, in questo caso barrare le voci che interessano):

- carico familiare numero dei figli

- unico genitore con figli a carico;

- parente o affine fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverato presso istituti specializzati;

- genitore /i ultrasessantacinquenni conviventi;

- nucleo familiare con portatore di handicap ;

e) Aver versato la somma di Euro 10,33 quale tassa di concorso comprovata da ricevuta di versamento su c.c.p. N° 22973804 intestato a Comunale di Sant'Antimo Servizio di Tesoreria.

Gli interessati che siano in possesso degli anzidetti requisiti, dovranno far pervenire al Comune di Sant'Antimo, Ufficio Protocollo, Via Roma, 80029 Sant'Antimo (Na), apposita istanza formulata secondo il Modello allegato al presente Bando sotto la lettera B), allegando alla stessa il proprio curriculum professionale, entro e non oltre 10 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione del Bando stesso all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune di Sant'Antimo, vale a dire entro le ore 12,00 del giorno

L'istanza, debitamente sottoscritta, deve essere corredata da fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Saranno ritenute valide e dunque ammissibili, le istanze che siano state spedite per posta entro tale scadenza (la qualcosa dovrà risultare dal timbro postale) purché, in ogni caso, pervengano al predetto Ufficio non oltre tre giorni dall'anzidetta scadenza.

A norma dell'articolo 2) del Regolamento sopracitato la scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel Regolamento. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- Max punti 40 per titoli;

- Max punti 60 per colloquio.

Il colloquio si svolgerà con le modalità indicate all'articolo 7 del Regolamento citato ed avrà ad oggetto le seguenti materie:

a) Normativa sugli Enti Locali;

b)

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio del Personale tel 081 8329306

Data, li

Firma
ALLEGATO B)

MODULO DOMANDA MOBILITA'

Al Comune di Sant'Antimo
Via Roma.
80029 – Sant'Antimo (Na)

Oggetto: Bando di mobilità, ex articolo 30, comma 2 bis, D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura del posto

....., categoria,

profilo professionale....., presso il

Settore..... del Comune di Sant'Antimo - Na

Il sottoscritto(cognome e nome).....

Nato a il

Residente a Via

.....N.....

Tel.:

Cell.:.....

Chiede di essere ammesso/a a partecipare alla Selezione relativa alla copertura per mobilità, ex articolo 30, comma 2 bis, D. Lgs. N. 165/2001, del/i posto/i di cui in oggetto.

A tale scopo, sotto la propria responsabilità ed a pena di esclusione in caso di dichiarazione mendace, dichiara quanto segue:

• di essere in servizio, presso l'Amministrazione Pubblica

(specificare l'Amministrazione di appartenenza)

..... dalla data

.....,
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria e nel profilo professionale

• Di essere in possesso dei seguenti titoli, valutabili a norma del Regolamento sulla mobilità volontaria del Comune di Sant'Antimo:

a) Titolo di studio (specificare il titolo di studio)

..... conseguito in data presso

....., con il punteggio.....;

b) Servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001, sia a tempo determinato che indeterminato, nella categoria e profilo professionale richiesti dal Bando di Mobilità come appresso specificato:

..... (specificare le amministrazioni pubbliche presso le quali il servizio è stato prestato, i periodi di servizio prestati e relative tipologie del rapporto, evidenziando se trattasi di lavoro a tempo determinato o indeterminato)

.....
...
.....
...
.....
...
.....;

c) di trovarsi nella seguente situazione familiare : (barrare la voce che ricorre)
nucleo familiare ovvero luogo di residenza distante dalla sede di lavoro :

- 1) da 50 a 200 Km;
- da 201 a 400 Km;
- oltre 400 Km;

- carico familiare con riferimento al numero dei figli;
- unico genitore con figli a carico;
- parente o affine fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverato presso istituti specializzati ;
- genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi;
- nucleo familiare con portatore di handicap

- Di non essere incorso in procedure disciplinari nel corso degli ultimi due anni conclusesi con sanzioni;
- Di non avere età superiore ad anni 45 (solo nei casi espressamente disciplinati nel Regolamento)

• Di allegare alla presente istanza il proprio curriculum professionale, debitamente sottoscritto e attestato di versamento della tassa di concorso di Euro 10,33 su c.c.p. n° 22973804 intestato a Comune di Sant'Antimo Servizio di Tesoreria;

• Di aver preso esatta e completa visione del Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità di cui all'articolo 30, comma 2 bis, D. Lgs. N. 165/2001 del Comune di Sant'Antimo , pubblicato sul sito internet del Comune medesimo unitamente al Bando di cui trattasi.

Si allega alla presente istanza:

- 1) il curriculum professionale;
- 2) Eventuale documentazione relativa alla situazione familiare (descritta alla lett. c)
- 3) ricevuta di versamento della tassa di concorso;
- 4) fotocopia del documento di riconoscimento.

Data,

Firma

.....

- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere;

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computeristica ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 L. 267/2000 devono essere espressi entro dieci giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, con espressa e specifica motivazione, può essere ridotto dal richiedente a vista.

CAPO XI^o - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITÀ CONCORSAVALI

Art. 65 - Reclutamento del personale: principi generali.

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale e dei relativi piani annuali, vengono adottati dal Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto di quanto dispongono gli artt. 35 e 36 del D. lgs. n. 165/2001.

Art. 66 - Modalità di assunzione.

1. Le assunzioni a tempo indeterminato avvengono:

39

- a) tramite procedure selettive;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche ed i profili previsti dalla legge;
- c) con le procedure previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, qualora si tratti di assunzioni obbligatorie;
- d) mediante passaggio di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. n. 165/2001.
2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono con le modalità di cui alle lettere a) e b) del comma 1, nonché per "inidonea persona" per collaborazioni di alta specializzazione o per le responsabilità di Servizio, come indicato nell'art. 38, oppure con forme contrattuali flessibili, tra quelle previste dall'art. 36 del D. lgs. n. 165/2001.
3. Le assunzioni di personale a tempo parziale avvengono con le modalità indicate ai commi precedenti.

Art. 67 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno, così come precisato negli atti di programmazione, previo confronto con le O.O.S.S. vengono ricoperti mediante la procedura selettiva per concorsi interni a cui si rinvia, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle dichiarazioni delle categorie riportate nei contratti collettivi di lavoro.
2. E' consentita la partecipazione del personale interno, prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Art. 68 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla relativa tabella, allegata al C.C.N.L., nel limite dei criteri e delle risorse disponibili nel fondo previsto, costituito secondo quanto indicato nel medesimo contratto.

Art. 69 - Commissione esaminatrice.

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile della posizione organizzativa in cui è inquadrato il posto messo a concorso. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi il Sindaco, con proprio decreto, provvede alla nomina del Presidente della Commissione stessa da individuarsi nel Direttore Generale, ove esista, o nel Segretario Comunale o in un altro

40



Verbale di convocazione

del 17/10/2011

A seguito di convocazione del 4/10/2011

per seguito da rinvio per il 17/10/2011

Alle ore 20,00 sono presenti al tavolo

di convocazione:

Le C.I.S. territoriali - Palomba Cirio

Aziendale - Geom. A. Montecello

Le C.G.I.L. territoriali - Salvatore Tinto

Aziendale - Ferrandino Gabriele

Le D. D. D. di Jannotta Mimmo - Responsabile dell'

Ufficio del Personale

Presidente Le D. Z. Petito Teresa che introduce

brevemente gli argomenti all'ordine

del giorno relativi al

- Nuovo Regolamento di disciplina

- Regolamento per l'espletamento delle

procedure di mobilità ex art. 3 del

D. Lgs 165/2001

Le C.C.S. concordano sulla validità

dei due testi regolamentari

Le C.G.I.L. e la C.I.S. territoriali congiuntamente

fanno rilevare a proposito del Regolamento

di mobilità che non è assolutamente

Handwritten signature and vertical text on the right margin.

state perite, una valutazione ~~dei~~ i
titoli con riferimento alle scelte
di lavoro del richiedente e proponiamo
a tal riguardo, che venga attribuito
un minimo punteggio al richiedente
che ha scelte di lavoro fuori Regione.
Le parti concordano nella necessità di ~~proporre~~
~~una~~ ~~partita~~ ~~nel~~ ~~caso~~ ~~di~~ ~~il~~ ~~caso~~ ~~richiesto~~,
di aggiungere al tavolo di concertazione
l'Arch. Paola Cerotto, il Sindacato ed
il Segretario Generale che concordano
nel merito dell'argomento testé discusso.
Proponiamo con l'occasione di discutere
sugli incrementi episodi verificatisi
recentemente nelle sedi comunali che
hanno visto dipendenti esposti ad aggressioni
e polemiche che cittadini che hanno
voluti in controllate accessi al
uffici. Alle ore 12,40.
Le P.C.T. nell'allontanarsi dal tavolo
alle concordazioni avviene sulla
deliberazione del problema: auspiciando
le migliori soluzioni che garantiscano
sicurezza. Concordo le C.I.S.L. che anch'esse
si allontanano dal tavolo di concertazione.

La discussione prosegue tra i funzionari
presenti ai quali si aggiunge l'Ing.
G. Sargente.

Sono presenti alle ore 12,45 l'Assessore al
Personale e l'Assessore ai LL.PP.

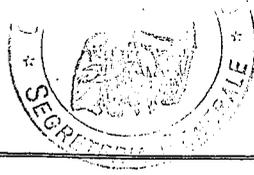
Il Simolaco approfondisce l'analisi delle
possibili soluzioni per la messa in sicurezza
della sala ~~radionucleare~~ le diverse ipotesi
tecniche che possono garantire sicurezza
e controllo dell'acceso per i dipendenti.

Carlo Sargente

Mauro M. M. M.

IL SINDACO

Il Sindaco
dr Francesco Piemonte



IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, all'Albo Pretorio

di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 1 1 NOV 2011



IL MESSO COMUNALE

Lucrezio Trovati

LI 1 1 NOV 2011

IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000

in data _____:

Li, _____

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per la decorrenza del termine di dieci giorni dalla compiuta pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
