

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 49 del D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" dispone che "*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.....*";

Premesso inoltre che si reputa, pertanto, necessario disciplinare con apposito regolamento i criteri e le modalità di espletamento delle mobilità volontarie di cui sopra;

Ritenuto di inserire la disciplina regolamentare di cui trattasi nel vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Disciplina delle procedure di assunzione – Parte Speciale I - così come previsto nel testo del Capo IX che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Visto l'art.48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Dirigente del Settore Segreteria Generale e Personale, dott. Pietro Pandiani, espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000 n.267;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge,

### DELIBERA

1. di modificare, per i motivi di cui in premessa, il vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Disciplina delle procedure di assunzione – Parte Speciale I - inserendo il Capo IX nel testo di cui all'unito allegato;
2. di dare atto che il previgente Capo IX diventa Capo X e che, pertanto, la numerazione degli articoli in esso contenuti andrà dall'art. 63 all'art. 66;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta onere alcuno a carico del bilancio comunale;
4. di dare, altresì, atto che responsabile del procedimento del presente atto è la sig.a Brignone dott.ssa Anna Maria, Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Settore Segreteria Generale e Personale.

## **Capo IX - Accesso per mobilità volontaria da altri Enti**

### **Art. 56 – Finalità**

Le disposizioni del presente capo disciplinano i criteri e le modalità necessarie per dare attuazione alla mobilità volontaria presso il comune di Cuneo nei confronti di personale dipendente da pubbliche amministrazioni, così come individuate all'art. 1, comma 2, Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165. Alle istanze di mobilità, presentate al di fuori del procedimento regolamentato dagli articoli seguenti, non si ricollega alcun effetto giuridico nè alcun obbligo nei riguardi dell'istante.

### **Art. 57 – Requisiti per la partecipazione**

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente al posto oggetto della procedura di mobilità;
- parere favorevole al trasferimento rilasciato preventivamente dall'Ente di appartenenza;
- idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, discrezionalmente accertabile da parte del comune di Cuneo prima dell'immissione in servizio;
- ulteriori requisiti di natura professionale indicati nello specifico avviso pubblico.

### **Art. 58 – Avviso Pubblico**

L'intendimento di procedere ad assunzione per mobilità dall'esterno viene portato a conoscenza da parte del dirigente del settore segreteria generale e personale mediante avviso pubblico, da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del comune di Cuneo per quindici giorni consecutivi.

L'avviso pubblico deve indicare:

- la categoria ed il profilo professionale ricollegato al posto oggetto di mobilità;
- le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- la data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
- i requisiti richiesti per l'ammissione al procedimento di mobilità;
- i motivi di esclusione della domanda.

### **Art. 59 – Domanda di partecipazione**

1. Nella domanda di partecipazione al procedimento di mobilità i candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e, se posseduto, indirizzo di posta elettronica;
- ente di appartenenza;
- categoria giuridica ed economica di inquadramento e profilo professionale;
- titolo di studio;
- possesso dell'idoneità psicofisica attitudinale;
- possesso di specifici requisiti eventualmente richiesti nell'avviso;
- insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- recapito, se diverso dall'indirizzo di residenza (indirizzo di posta elettronica se posseduto).

2. I candidati dovranno allegare alla domanda, a pena di esclusione dal procedimento, la seguente documentazione:

- il curriculum vitae (sottoscritto e reso in forma di autocertificazione), recante necessariamente i seguenti elementi informativi:
  - percorso formativo di studi;
  - esperienze lavorative maturate al di fuori ed all'interno dell'ente di appartenenza;
  - descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza;
- il nulla osta alla mobilità rilasciato dal proprio ente di appartenenza.
- fotocopia di un valido documento identificativo.

#### **Art. 60 – Commissione Esaminatrice e ammissione al procedimento**

1. La commissione esaminatrice è composta dal dirigente del settore segreteria generale e personale, che la presiede, dal dirigente del settore presso il quale avviene la mobilità e da un esperto, dipendente del comune di Cuneo, di grado dirigenziale o di categoria D.
2. Il dirigente del settore segreteria generale e personale, con propria determina, forma l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e determina le esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del comune di Cuneo e sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati.

#### **Art. 61 – Modalità di Selezione**

1. La commissione, in prima istanza, esamina comparativamente i "curricula" dei singoli candidati. Successivamente, procede ad un colloquio con i singoli candidati, volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum, ad integrare aspetti non evidenziati, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.
2. Al termine, la commissione esaminatrice forma una graduatoria dei candidati sulla base di un sintetico giudizio che si basa sul curriculum e sull'esito del colloquio, espresso in trentesimi. Risulta vincitore del procedimento di mobilità il candidato che ha riportato il punteggio più elevato, che, comunque, non può essere inferiore a 21/30.
3. Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del vincitore, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.
4. Redige i verbali della commissione un dipendente del comune di Cuneo inquadrato almeno nella categoria C.

#### **Art. 62 – Assunzione**

L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del comune di Cuneo. Il vincitore, entro trenta giorni, deve assumere servizio presso il comune di Cuneo e produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.