



Comune di Varallo Pombia

PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 9

Inviata ai Capigruppo Cons. il 25/02/2011

Prot. 2254

OGGETTO:

REGOLAMENTO COMUNALE PER I CONCORSI E LE SELEZIONI. MODIFICA ART. 2 MODALITA' DI ACCESSO.

L'anno duemilaundici addì dieci del mese di febbraio alle ore diciannove e minuti quindici nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PARACHINI LUIGI MARIO - Sindaco	Sì
2. GUGLIELMETTI PATRICK - Vice Sindaco	Giust.
3. BACCAGLIONE GERMANO - Assessore	Sì
4. FANCHINI UGO - Assessore	Sì
5. ALBERTALLI MAURO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale D.ssa FICILE ADRIANA, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Dott. PARACHINI LUIGI MARIO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 9 del 14/02/2011

OGGETTO:

REGOLAMENTO COMUNALE PER I CONCORSI E LE SELEZIONI. MODIFICA ART. 2 MODALITA' DI ACCESSO.
--

Premesso che

Con delibera del C.C. n. 14 in data 22.12.2011 sono stati approvati i criteri generali per la definizione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi in applicazione dei contenuti del D.Lgs 150/2009;

fra i criteri è inserito alla lettera h) “ l'utilizzo della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate”;

ai sensi del D. Lgs 165/2001, come modificato dal D.Lgs 150/2009, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla assunzione di personale con contratto a tempo indeterminato, occorre provvedere prioritariamente alla attivazione della mobilità volontaria o cessione di contratto, ex art. 30 nonché alla comunicazione alla apposita struttura regionale e al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'assegnazione del personale in disponibilità, ex art. 34 bis;

Preso atto della deliberazione GC. n.110 del 22.12.2010 all'oggetto “Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2011-2013. Piano annuale 2011.”

Vista la vacanza di due posti in dotazione organica, per i quali si prevede la copertura nel corso dell'anno 2011, in base alle norme vigenti in materia di assunzioni negli enti locali non sottoposti al patto di stabilità;

Verificato che ai fini della predisposizione del bando di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, risulta necessario variare il regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, inserendo quale modalità di accesso la procedura di mobilità volontaria e le modalità di gestione;

Vista la proposta di modifica del regolamento predisposta dall'ufficio personale come di seguito:

art. 2 - Modalità di accesso

al comma 1 inserimento lettera e) “ passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi art. 30 D.Lgs 165/2001 con i criteri e modalità di cui alla scheda allegata al presente regolamento sotto la lettera E”

Visto Il D.Lgs 165/2001-Visto il D.Lgs 267/2000;

Visto il parere favorevole del responsabile servizio personale per la regolarità tecnica;

Con voti favorevoli unanimi

D E L I B E R A

Di modificare, per le ragioni esposte nella premessa, il regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, come di seguito:

art. 2 - Modalità di accesso

al comma 1 inserimento lettera e) “ passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi art. 30 D.Lgs 165/2001 con i criteri e modalità di cui alla scheda allegata al presente regolamento sotto la lettera E”.

Successivamente la Giunta, con votazione unanime, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

MOBILITA' ESTERNA - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, che deve contenere i seguenti elementi:

1. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
2. il servizio di assegnazione;
3. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
4. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
5. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

1. le loro generalità e il luogo di residenza;
2. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto,
3. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
4. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale datato e sottoscritto nonché il preventivo assenso al trasferimento da parte della amministrazione di appartenenza; la domanda priva degli allegati non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Novara; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

L'amministrazione comunale ha ampia autonomia decisionale nella procedura in oggetto e non ha obbligo di concluderla con il provvedimento di assunzione.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta dal Segretario Comunale con funzione di Presidente e da due dipendenti dell'ente, responsabili di servizio. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica apicale, la commissione è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente e da due componenti esterni esperti.

Assume funzioni di segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione convoca a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

1. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
2. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
3. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire;
4. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell'esame dei curricula e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Il responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

L'assenso della amministrazione di appartenenza deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica.

La data di effettivo trasferimento è concordata con l'amministrazione di appartenenza e si concretizza con la cessione del contratto di lavoro alla amministrazione di nuova destinazione.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Responsabile	Firmato digitalmente da:
Servizio segreteria / personale	Favorevole	10/02/2011		ROSSI MARINA

Il presente verbale viene così sottoscritto digitalmente:

Il Sindaco
Dott. PARACHINI LUIGI MARIO

Il Segretario Comunale
D.ssa FICILE ADRIANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 25/02/2011 al 12/03/2011 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Varallo Pombia, lì 25/02/2011

Il Segretario Comunale
D.ssa FICILE ADRIANA

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

Decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell' Art. 134 comma 3° del D. Lvo 267/2000

Varallo Pombia, lì _____

Il Responsabile