

COMUNE DI FIESSE
PROVINCIA DI BRESCIA

COPIA

Codice ente 10321	Protocollo n.
DELIBERAZIONE 10	
Soggetta invio capigruppo	<input type="checkbox"/>
Trasmessa al C.R.C.	<input type="checkbox"/>

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA PARTE IV DEL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RECANTI NORME
INERENTI LA ' DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI MEDIANTE
MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA DA ALTRE AMMINISTRAZIONI'

L'anno duemiladodici addì tredici del mese di gennaio alle ore 17.30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

PILLITTERI CHIARA	SINDACO	Presente
BAIONI ADELCHI	ASSESSORE	Presente
BONETTI GIAMBATTISTA	ASSESSORE	Presente
FILIPPINI DANIELE	ASSESSORE	Presente
TIRA GIOVANNA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 5

Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. Dott. Puzzi Pietro il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Chiara Pillitteri nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

La Giunta comunale

richiamati gli articoli 48 e 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e sue modificazioni e le disposizioni dello Statuto Comunale in materia di organizzazione, programmazione e controllo;

preso atto che, ai sensi delle precitate disposizioni, il Consiglio Comunale ha approvato la deliberazione n. 36 del 17.12.2010, ad oggetto: “ *Approvazione dei criteri generali per l'aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai fini dell'adeguamento ai principi contenuti nel D.Lgs. n.27.10.2009 n.150i*”;

evidenziato, in particolare, che il predetto atto declina i criteri generali cui deve conformarsi la Giunta nel processo di adeguamento dell'organizzazione comunale e dei relativi sistemi gestionali alle disposizioni imperative e di principio, rivolte al sistema delle autonomie locali, contenute nel d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*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.*”;

ricordato che, nel rigoroso rispetto dei predetti criteri, la Giunta, con deliberazione n. 7 del 13.01.2012, ha approvato la **parte I** del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, concernente *l'assetto organizzativo del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione e le linee procedurali di gestione del personale*;

ricordato altresì che la stessa Giunta con deliberazione n. 9 del 13.01.2012 ha approvato la **parte III** del citato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi avente titolo “*Regolamento di accesso all'impiego*” il quale prevede, all'art. 6 e quale una delle modalità di accesso al lavoro subordinato presso il Comune, *l'istituto della mobilità esterna volontaria* come introdotto dall'art. 30 dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione della **parte IV** del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, concernente, nello specifico, le norme inerenti la “*Disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre Amministrazioni*” i cui contenuti risultano conformi alla nuova disciplina prevista dal citato art. 30 D. L. 165/2001 ;

DELIBERATO atto che dei contenuti di tale testo è stata fornita la preventiva informazione alle rappresentanze sindacali con nota prot. 4659 del 26.11.2011 ;

acquisito il parere espresso dal segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

per tutto quanto in premessa,

1. di approvare la **parte IV** del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, recante norme inerenti la **"Disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre Amministrazioni"** come da allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che il predetto Regolamento entri in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della presente deliberazione.



COMUNE DI FIESSE

regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte IV

*“Disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria
da altre amministrazioni”*

INDICE

Art. 1	PRINCIPI GENERALI DELLA MOBILITÀ ESTERNA.....	2
Art. 2	ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA: PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI.....	2
Art. 3	REQUISITI DI AMMISSIONE.....	2
Art. 4	AVVISO DI MOBILITÀ.....	3
Art. 5	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E VERIFICA DEI REQUISITI.....	3
Art. 6	ORGANO DI VALUTAZIONE.....	4
Art. 7	ESAME ELLE DOMANDE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	4
Art. 8	VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	5
Art. 9	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO.....	5
Art. 10	ESITO DELLA PROCEDURA E ASSUNZIONE.....	5
Art. 11	NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....	6

Art. 1 - Principi generali della mobilità esterna

1. La mobilità esterna è uno strumento di reclutamento del personale, prevista dagli art. 30, comma 1 e 2bis dal D.Lgs. 165/2001 – rubricato “*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*” e dall’art. 34 bis stesso D.Lgs. rubricato “*Disposizioni in materia di mobilità del personale*”, che deve essere attivata nell’ordine sequenziale più sotto indicato:
 - a) **mobilità obbligatoria** prevista dall’art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 - **gestione del personale in disponibilità** - volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste, da attuarsi seguendo la procedura indicata nello stesso art. 34 bis;
 - b) **mobilità volontaria** prevista dall’art. 30, comma 1 e 2bis, del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante **cessione del contratto di lavoro** di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l’assegnazione di personale in disponibilità.
2. Ferma restando la necessità di esperire prioritariamente la procedura prevista dalla lettera a) del precedente comma, il Comune può, nelle more dello stesso procedimento, attivare anche quella di cui alla lettera b), fatta salva la precedenza del collocamento del personale pubblico in disponibilità. L’adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è comunque valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.
3. La **mobilità reciproca o per interscambio**, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria di due dipendenti di Amministrazioni diverse di pari categoria ed in possesso del medesimo profilo professionale, può essere disposta anche in assenza di previsione nel piano occupazionale. In tale ipotesi si può procedere all’assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
4. La procedura da seguire per la gestione della mobilità esterna volontaria è prevista nel presente Regolamento.

Art. 2 – Assunzioni tramite mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, mediante *cessione del contratto di lavoro* di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali appartenenti alla stessa categoria e pari o equivalente profilo professionale, da effettuarsi ai sensi dell’articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La procedura di cui al comma 1 deve comunque essere sempre attivata preventivamente rispetto ai posti vacanti che l’Amministrazione ha stabilito di coprire attraverso un concorso/selezione pubblica, e per i quali non sia intervenuta l’assegnazione prevista dall’art. 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La copertura dei posti mediante *cessione del contratto di lavoro* avviene a seguito di indizione di avviso di mobilità con le modalità di cui al successivo art. 5. Saranno esaminate le domande di dipendenti in servizio di ruolo, a tempo pieno o part-time, presso gli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati in categoria pari a quella del posto messo in mobilità, con una esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell’avviso, **di almeno ventiquattro mesi** in profilo uguale o equivalente per tipologia di mansioni (elemento da desumere dal curriculum professionale).
4. Non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categorie superiori o inferiori.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze di trasferimento comunque pervenute al di fuori dello specifico avviso di mobilità.
6. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente in mobilità verrà assegnato; tale parere dovrà tenere in debita evidenza la professionalità del dipendente in entrata come risultante dalle determinazioni finali della selezione.

Art. 3 - Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi alla mobilità esterna volontaria i lavoratori che:
 - a) siano dipendenti di ruolo, a tempo pieno o parziale, in uno degli Enti del comparto Regioni-Autonomie locali;
 - b) siano inquadrati, da almeno ventiquattro mesi, nella stessa categoria e profilo professionale pari od equivalente, per contenuto, al posto messo in mobilità;
 - c) siano in possesso dell’idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
 - d) producano il parere favorevole al trasferimento da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza;

- e) non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi dalla data di pubblicazione del bando e di non averne in corso;
 - f) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia..
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 4 - Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità esterna deve contenere:
- a) Il numero dei posti messi in mobilità;
 - b) il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il trattamento economico;
 - c) l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso;
 - d) i titoli di studio posseduti;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e la data di scadenza dell'avviso;
 - f) i criteri di valutazione delle domande e dei curricula;
 - g) le modalità di svolgimento e di valutazione del colloquio;
 - h) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare la prova, ai sensi di legge;
 - i) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
 - j) la dichiarazione di essere in possesso del parere favorevole del Dirigente/Responsabile del Servizio presso cui prestano la loro attività;
 - k) gli allegati da produrre obbligatoriamente;
 - l) quanto indicato al comma 3 del presente articolo.
2. L'avviso deve essere pubblicato in analogia a quanto previsto nel Regolamento delle "Procedure di accesso all'impiego".
3. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione nè determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; inoltre la stessa Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

Art. 5 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando **l'apposito modulo allegato all'avviso di mobilità**, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o inviata via fax o trasmessa per via telematica mediante PEC (Posta Elettronica Certificata), se intestata al candidato, entro il termine indicato nell'avviso.
2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante, il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, la data di ricezione del fax, la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
6. Nella domanda il candidato, sotto la propria responsabilità, dovrà:
- dichiarare:**
- a) le proprie generalità, lo stato civile, la residenza, la situazione familiare;
 - b) l'Ente di appartenenza, l'anzianità di servizio, la categoria di inquadramento, la posizione economica ed il profilo professionale posseduto;
 - c) i titoli di studio conseguiti;
 - d) il possesso dei requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;

e) ogni ulteriore elemento richiesto.

allegare:

a) il curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;

b) il parere favorevole al trasferimento del candidato rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza;

c) la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

7. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:

a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;

b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;

c) prive degli allegati richiesti;

d) pervenute fuori termine.

8. Non sarà consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione nè degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto nel fac simile della domanda. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito possa ritenersi implicito nelle altre dichiarazioni o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

Art. 6 - Organo di Valutazione

1. La selezione dei candidati avviene in base alla valutazione dei curricula e mediante un colloquio eventualmente integrato da prova pratica.

2. La valutazione dei curricula e del colloquio sarà svolta dal Responsabile del Servizio ove è assegnato il posto da ricoprire o dal Segretario Comunale, il quale, se lo ritiene necessario, potrà farsi coadiuvare da un funzionario esperto da lui designato scelto tra il personale del Comune. Le funzioni verbalizzanti della procedura di mobilità verranno svolte da un dipendente appositamente individuato dal soggetto valutatore.

(In alternativa può essere prevista apposita Commissione composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio ove il posto è assegnato e da un ulteriore esperto ovvero da tre Responsabili/Esperti scelti tra il personale del Comune).

Art. 7- Esame delle domande e criteri di valutazione

o Le domande di mobilità pervenute nei termini previsti, verranno istruite dal Servizio competente in materia di organizzazione/personale al fine di verificarne la loro ammissibilità. Le domande dei candidati ammessi verranno poi trasmesse ed esaminate dal soggetto valutatore il quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.

o Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di **punti 30** così ripartiti:

a) al curriculum professionale : **massimo punti 10**;

b) al colloquio : **massimo punti 20**.

o Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **7/10** nel curriculum e a **14/20** nel colloquio.

Art. 8 - Valutazione del curriculum professionale

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:

a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;

b) **al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.**

2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengono nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 7/10.
3. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum (7/10) saranno convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 9 - Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio, effettuato dal soggetto valutatore, è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
2. Il colloquio per le categorie C) e D) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.
3. Il colloquio per le categorie A) e B) consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con particolare riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio può consistere anche in una **prova pratica-operativa** con esecuzione di un lavoro e/o nell'effettuazione di una operazione tecnica, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio verrà compilato l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. Tale elenco, sottoscritto dal soggetto valutatore, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove o pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

Art. 10 - Esito della procedura e assunzione

2. Ultimato lo svolgimento del colloquio il soggetto valutatore assegna a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e da quello relativo al colloquio, ordinando le candidature secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente.
3. L'esito ed i verbali dalla procedura di mobilità vengono trasmessi, verificati ed approvati dal competente Responsabile del Servizio in materia di organizzazione/personale.
4. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:
 - a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
 - b) che sia unico genitore con figli a carico;
 - c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
 - d) con presenza di figli a carico con ambedue i genitori;
 - e) più giovane di età.
4. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 30 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.
5. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi dell'Amministrazione Comunale di _____.
6. Ove il posto messo in mobilità fosse a tempo pieno e l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare al Comune di _____ la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
7. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.
8. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli

ordinamenti interni del Comune.

9. All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
10. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo utilizzabili. In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Art. 11 - Norme finali ed entrata in vigore

1. E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati ai fini della procedura della mobilità nonché trattati anche per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel Regolamento delle "procedure di accesso all'impiego", nei C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali vigente ed alle disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
5. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

COMUNE DI FIESSE
provincia di Brescia

**Disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre
amministrazioni**

MATERIALE DI SUPPORTO OPERATIVO

Il materiale che viene qui presentato vuole costituire un contributo nella predisposizione degli atti necessari alla procedura della mobilità esterna volontaria così come prefigurata nel relativo Regolamento.

IL MATERIALE È COSTITUITO:

- dallo Schema di **AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA** (*predisposto in base al Regolamento*)
- dal Modulo della **DOMANDA DI AMMISSIONE** (*predisposto in base all'Avviso di Mobilità*)
- da una ipotesi di Modello di **CURRICULUM PROFESSIONALE** che potrà essere utilizzato dai candidati qualora l'Amministrazione non ritenga di adottare il formato europeo
- da una ipotesi di **CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA** utilizzabile dal soggetto valutatore cui spetta, comunque, la scelta di stabilire i criteri valutativi dei documenti dichiarati/presentati dai concorrenti

Stesura Settembre 2011

SCHEMA DI AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA,

**per la copertura di n. ____ posto/i, a tempo pieno e indeterminato,
profilo professionale _____ cat. ____ pos. econ. ____
da assegnare all'Area / Servizio / Ufficio _____**

Il Responsabile del Servizio _____.

Vista la delibera della Giunta Comunale n. ____ del _____ con la quale il Comune di _____ ha individuato i posti da coprire mediante l'istituto della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1 e 2 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il Regolamento della Mobilità esterna volontaria, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. ____, del _____

RENDE NOTO

Che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, una procedura di mobilità esterna volontaria, finalizzata alla copertura di n. ____ posto/i a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale _____ Cat. ____, Pos. Economica ____ da assegnare all'Area /Settore/Servizio _____ mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali appartenenti alla stessa Categoria e pari o equivalente profilo professionale.

La selezione per la scelta dei lavoratori da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;
- svolgimento di un colloquio.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente bando

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; la stessa Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

La presente procedura di mobilità è condizionata alla comunicazione ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 (mobilità obbligatoria – gestione del personale in disponibilità) ed al conseguente infruttuoso scadere dei termini ivi previsti. Qualora la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – comunicasse, entro il termine previsto, il nominativo del personale da trasferire, si provvederà ad adottare gli atti ritenuti necessari.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo pieno o part-time, degli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) **essere inquadrati** nella categoria ____ con profilo professionale _____ o in profilo equivalente, per contenuto, a quello del posto messo in mobilità;
 - b) **essere in possesso** di una esperienza lavorativa nella categoria e nel profilo di cui al punto precedente, di almeno ventiquattro mesi;
 - c) **essere in possesso** della idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;

- d) **producano** il *parere favorevole al trasferimento* rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - e) **non avere riportato** sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi dalla data di pubblicazione del presente bando, ne averne in corso;
 - f) **non avere subito** condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione; ai sensi delle vigenti norme in materia
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'eventuale inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 2 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando **l'apposito modulo** allegato al presente avviso, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale di _____, Via/Piazza _____ a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o inviata via fax o trasmessa tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) in formato..... all'indirizzo PEC del Comune di.....

entro e non oltre le ore 12,00 del giorno _____

2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, la data di ricezione del fax, la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
6. Alla domanda dovranno essere allegati
- a) curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;
 - b) il parere favorevole al trasferimento del candidato rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:
- a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
 - c) prive degli allegati richiesti;
 - d) pervenute fuori termine.

Art. 3 - L'organo di valutazione

1. La valutazione delle domande, dei relativi curricula e del colloquio sarà svolta dal il quale, se lo ritiene necessario, potrà farsi coadiuvare da un funzionario esperto da lui designato e scelto tra il personale della struttura di preposizione.
2. Lo stessopotrà, a suo insindacabile giudizio e se da lui ritenuto necessario, integrare il colloquio con una prova pratica utile a meglio stabilire se l'aspirante è in possesso della formazione richiesta.
3. Le funzioni verbalizzanti verranno svolte da personale allo scopo individuato.

(Modificare l'articolo con riferimento a quanto stabilito nel Regolamento della Mobilità Esterna Volontaria)

Art. 4 – Criteri di valutazione

1. Le domande ammesse alla procedure di mobilità verranno trasmesse all'Organo di valutazione il quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30 così ripartiti:
 - a) al curriculum professionale : massimo **punti 10**;
 - b) al colloquio : massimo **punti 20**.
3. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **7/10** nel curriculum, e un punteggio inferiore a **14/20** nel colloquio.

Art. 5 - Valutazione del curriculum professionale

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
 - a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
 - b) **al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.**
2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengono nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 7/10.
3. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum (7/10) saranno convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 6 - Colloquio

1. L'Organo di valutazione sottoporrà i candidati ad un colloquio, eventualmente integrato da prova pratica, finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
2. In particolare il colloquio consiste.....
(specificare i contenuti del colloquio o della prova - vedi anche l'art. 9 del Regolamento della Mobilità esterna)
3. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.

Art. 7. - Assunzione del vincitore

1. Al termine del colloquio il soggetto valutatore assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del voto attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun concorrente,
2. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:
 - a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
 - b) che sia unico genitore con figli a carico;
 - c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
 - d) con presenza di figli a carico con ambedue i genitori;
 - e) il più giovane di età.
3. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali;
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di_____.
5. Il candidato in posizione di part-time presso l'Amministrazione di provenienza, dovrà espressamente dichiarare al Comune _____la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti. *(solo se il posto in mobilità è a tempo pieno)*
6. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli

ordinamenti interni del Comune di _____.

7. La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, formazione di graduatorie di idonei a qualunque titolo utilizzabili; solo in caso di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Art. 8 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed al vigente Regolamento della mobilità esterna volontaria.
2. L'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
3. Ai sensi del D. Lgs 196/2003 si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della presente procedura nonché trattati anche per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro con il Comune.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento della mobilità è _____.
5. Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi all'Amministrazione comunale nelle ore di ufficio.

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Domanda di ammissione alla procedura di MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
per la copertura di n. _____ posto/i con profilo professionale _____,
cat _____ pos. econ. _____ a tempo pieno e indeterminato

**Al Sig. SINDACO
del Comune di**

.....
Via.....

IL/LA SOTTOSCRITTO/A.....NATA A.....
ILRESIDENTE IN..... (.....)
VIAN..... TELEFONO.....
INDIRIZZO P.E.C. (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura del/i posto/i più sopra specificato/i.

*A tal fine, **ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445** e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera*

DICHIARA

sotto la sua personale responsabilità

- Di essere dipendente di ruolo dell'Amministrazione.....
di.....
- di essere inquadrato dal.....alla data di sottoscrizione della presente domanda
in categoria professionale..... (*posizione economica.....*)
profilo professionale.....
con rapporto di lavoro: a tempo a tempo parziale a n. _____ ore settimanali
pieno

di avere, in conseguenza, una anzianità di servizio, a tempo indeterminato, nella categoria e nel profilo uguale/equivalente a quello messo in mobilità, **di almeno 24 mesi**

di essere in possesso dei titoli di studio dettagliatamente indicati nel curriculum professionale

di essere fisicamente idoneo in relazione alle funzioni proprie del posto da ricoprire

di essere immune da condanne penali e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso

(in caso contrario indicare le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso)

.....
.....

di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato, negli ultimi 24 mesi, sanzioni disciplinari a seguito di procedimenti sfavorevoli

(in caso affermativo specificare eventuali sanzioni riportate e/o procedimenti disciplinari in corso)

.....
.....
.....

di richiedere, quale persona disabile di cui alla legge n. 68/1999, la presenza dei seguenti ausili

.....
.....

di essere in possesso del "parere favorevole al trasferimento" rilasciato dal Dirigente / Responsabile del Servizio ove attualmente presto la mia attività;

di trovarsi, ai fini dell'applicazione delle preferenze previste dall'art. 7, comma 2, del bando di mobilità, nella seguente situazione familiare:

- Nucleo familiare con portatore di handicap..... SI NO
- Unico genitore con figli a carico SI NO
- Genitore/i ultra 65nni conviventi SI NO

- Presenza di figli a carico con ambedue i genitori

SI

NO

dichiara inoltre

- La propria volontà, quale dipendente part-time e in caso di assunzione, di dar corso con il Comune di.....ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali di lavoro contrattualmente vigenti; (dichiarazione da rendere solo per i concorrenti a part-time e per posti a tempo pieno)
- Di avere il seguente recapito (se diverso dalla residenza) dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni
INDIRIZZO.....CAP.....CITTÀ.....
TELEFONO..... INDIRIZZO P.E.C.....

allega alla presente

- CURRICULUM PROFESSIONALE
- PARERE FAVOREVOLE AL TRASFERIMENTO rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza
- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ in corso di validità

Data.....

In fede

(firma autografa per esteso non autenticata)

Ipotesi di Modello di CURRICULUM PROFESSIONALE che potrà essere utilizzato dai candidati qualora l'Amministrazione non ritenga di adottare il formato europeo

CURRICULUM PROFESSIONALE

Ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

Il/la sottoscritto/a.....nato/a.....
ilresidente in.....via.....

dichiara

ESPERIENZA PROFESSIONALE

■ **PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

(indicare solo il servizio prestato in categoria e profilo pari o equivalente al posto messo in mobilità)

DIPENDENTE DI RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

inquadrate dal.....alla data di sottoscrizione della domanda di mobilità

- nel profilo professionale.....- orario di lavoro settimanale.....

- categoria di inquadramento.....- posizione economica.....

- presso l'Ufficio/Servizio.....

- principali mansioni e responsabilità.....

.....
.....
.....
.....

Amministrazione.....

- periodo : dal..... al.....- orario di lavoro settimanale.....

- a tempo indeterminato / determinato

- profilo professionale

- presso l' Ufficio/Servizio.....

- principali mansioni e responsabilità.....

.....
.....

Amministrazione.....

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....

- a tempo indeterminato / determinato

- profilo professionale- categoria di inquadramento

- presso l' Ufficio/Servizio.....

- principali mansioni a responsabilità.....

.....

.....

.....

■ PRESSO ALTRE AZIENDE PUBBLICHE / PRIVATE

(indicare solo le attività di studio, professionali o lavorative attinenti alla qualificazione/professionalità richiesta al posto in mobilità)

Tipo di azienda.....

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....

- tipologia del rapporto

- posizione ricoperta.....

- principali mansioni a responsabilità.....

.....

.....

.....

Tipo di azienda.....

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....

- tipologia del rapporto

- posizione ricoperta.....

- principali mansioni a responsabilità.....

.....

.....

.....

Titoli posseduti

Licenza/Diploma/Attestato di Istituto.....	Conseguito il..... Con voti.....
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Laurea di Università e Facoltà.....	Conseguita il..... Con voti.....
-----------------------------------------------------	-------------------------------------

Seconda Laurea di Università e Facoltà.....	Conseguita il..... Con voti.....
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Specializzazione post Universitaria

Abilitazione professionale

Corsi / Seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione

(indicare solo quelli ritenuti più importanti, che abbiano attinenza al posto messo in mobilità e che siano stati rilasciati da Enti legalmente riconosciuti)

1 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Conoscenze informatiche (indicare i principali programmi conosciuti)

Conoscenze linguistiche

Lingua	Livello
Lingua	Livello

Patenti

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Data _____

Il Dichiarante

Ipotesi di CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA utilizzabile, eventualmente, dal soggetto valutatore cui spetta comunque la scelta di stabilirne i criteri applicativi

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE : PUNTI 10,00

Titoli culturali e professionali - MASSIMO PUNTI 5,00

Verranno valutati:

- i titoli di studio graduando il punteggio come più sotto specificato. I titoli di studio superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno. La mancata indicazione della votazione conseguita non determina l'attribuzione di punteggio.
- le specializzazioni / abilitazioni / seconde lauree / corsi / seminari solo se attinenti al posto da ricoprire.

• Licenze - Diplomi - Attestati - Qualifiche				max punti 1,00
ESPRESSI IN 10^	ESPRESSI IN 60^	ESPRESSI CON GIUDIZIO	ESPRESSI IN 100^	PUNTI
da 7.00 a 8.40	da 42 a 50	Buono	da 70 a 84	0,50
da 8.50 a 9.50	da 51 a 57	Distinto	da 85 a 95	0,75
da 9.60 a 10.00	da 58 a 60	Ottimo	da 96 a 100	1,00

• Laurea lunga o laurea breve		max punti 2,00
CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE:	CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:	PUNTI
da 71 a 83	da 65 a 76	0,50
da 84 a 96	da 77 a 88	1,00
da 97 a 110	da 89 a 100	1,50
110 e lode	100 e lode	2,00

• Specializzazioni post universitarie e/o abilitazioni professionali o seconde lauree, se attinenti al posto e qualora non previsti come requisiti essenziali di accesso	max punti 1,00

• Corsi / Seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione	max punti 1,00
Verranno valutati solo i corsi che abbiano attinenza al posto da ricoprire e che siano stati rilasciati da Enti legalmente riconosciuti	
- di durata superiore a 40 ore	max punti 0,20
- di durata non inferiore a 20 ore	max punti 0,10
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale	max punti 0,05

Esperienza professionale - MASSIMO PUNTI 5,00

Verranno valutati:

- i servizi prestati negli Enti di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio non di ruolo a quello di ruolo. Il servizio a part-time sarà valutato in misura proporzionale all'orario di lavoro effettuato; le frazioni superiori a 15 giorni vengono considerate mese intero
- le attività di studio / professionali / lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire.

<u>Servizio prestato presso l'Ente di appartenenza o negli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali</u>	<u>trimestre</u>	<u>anno</u>
- nella stessa Categoria in uguale o equivalente profilo professionale	0,25	1,00
<u>Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni</u>		
- In Categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti	0,15	0,60

Verranno valutate le attività di studio, professionali o lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione/professionalità richiesta alla posizione di lavoro da ricoprire e che non siano già state oggetto di valutazione nelle precedenti tipologie.

max punti 1,00

DELIBERA N. 10 DEL 13.01.2012

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

VISTA LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO SI ESPRIME PARERE
FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA

FIESSE, 13.01.2012

IL Responsabile del servizio
(F.to Puzzi Pietro)

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

L'Assessore
F.to Baioni Adelchi

Il Sindaco
F.to Chiara Pillitteri

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Puzzi Pietro

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Fiesse li 01.02.2012

- Ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.lgs.267/00, copia del presente verbale viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio on-line sul sito informatico del Comune ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.
- In data odierna è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari l'adozione della presente deliberazione ai sensi del comma 1, dell'art.125 del D.lgs.267/00.

F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

Fiesse, 01.02.2012



Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di Legge:

decorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione ai sensi dell' art.134, 3° comma, D.lgs.267/00:

li,

Il Segretario Comunale