



COPIA

**COMUNITA' MONTANA DI VALLE CAMONICA**  
25043 – Breno (Brescia)  
\*\*\*\*\*

**Verbale di deliberazione del Consiglio Direttivo**  
**N 219 del 2 OTTOBRE 2002**

**Oggetto: Approvazione del regolamento per la mobilità esterna del personale.**

L'anno **duemiladue** il giorno **due** del mese di **ottobre** alle ore **16.00**, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli assessori, si è riunito il Consiglio Direttivo.

Intervennero i Signori:	<b>Gianpiero DE TONI</b>	<b>Presidente</b>
	<b>Pietro BERTELLI</b>	<b>Vice Presidente</b>
	<b>Vittoria CAZZAGHI</b>	<b>Assessore</b>
	<b>Mario PENDOLI</b>	<b>Assessore</b>
	<b>Stefano SIMONCINI</b>	<b>Assessore</b>
	<b>Mario FANCHINI</b>	<b>Assessore</b>
	<b>Giacomo BRANCHI</b>	<b>Assessore</b>
	<b>Eugenio FONTANA</b>	<b>Assessore</b>
	<b>Pietro GAUDENZI</b>	<b>Assessore</b>

Assiste il Segretario **dott. Marino Bernardi**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il signor **Gianpiero DE TONI** nella sua qualità di **Presidente** e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA DEL PERSONALE.

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VALUTATA l'opportunità di adottare uno specifico regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale secondo i principi fissati dal D.Lgs 165/2001;

VISTA la deliberazione dell'Assemblea n. 57 in data 19/12/97, esecutiva a norma di legge, con la quale sono stati stabiliti i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e del personale;

VISTA la deliberazione di Consiglio Direttivo n. 103 in data 07/04/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa all'approvazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente;

VISTO l'art. 48 comma 3 del TUEL 18/08/00 n. 267;

VISTA la bozza di Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale;

RITENUTA la propria competenza in materia e ritenendo di procedere alla approvazione del Regolamento in parola;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi dagli aventi titolo ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del D.lgs 267/00 nonché il parere di legittimità reso ai sensi dell'art. 41 dello Statuto;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di Legge,

## DELIBERA

1. di approvare per le motivazioni esposte in premessa, il Regolamento per la disciplina della mobilità esterna del personale, composto da n. 7 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione della quale forma parte integrante e sostanziale;
2. di procedere alla copertura del posto di Coordinatore amministrativo contabile (categoria D) area cultura e valorizzazione del territorio ( in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro della dott.ssa Viviana Pennacchio) mediante mobilità esterna;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Dlgs 267/00.



**COMUNITA' MONTANA DI VALLE CAMONICA**

# **Regolamento per la mobilità esterna**

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 219 in data 2/10/2002

## **Art. 1 : Principi generali**

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra la Comunità Montana di Valle Camonica ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa "categoria" in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. La percentuale dei posti da riservare alla mobilità esterna viene individuata annualmente dal Consiglio Direttivo in sede di definizione del "Piano occupazionale" o in altro documento programmatico
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
5. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi del tutto eccezionali adeguatamente motivati e previo consenso del Responsabile, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrente dalla data di assunzione .
6. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Settore Direzione Generale competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come "Ufficio competente".
7. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998-2001.

## **Art. 2: Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo che, alla data di scadenza del bando, abbiano superato il periodo di prova inquadrati profilo professionale uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere , si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate negli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata .
5. Preposta alla selezione è una commissione , di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e dal Responsabile del Settore presso il quale sarà assegnato il lavoratore. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente, individuato, di volta in volta , con provvedimento del Presidente della Commissione.

6. Di ogni seduta della Commissione viene redatto apposito verbale .
7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili in relazione alla Categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta nel modo che segue:

<b>categoria</b>	<b>Punteggio colloquio</b>	<b>Punteggio titoli</b>	<b>Totale punti</b>
D	30	30	60
C	20	40	60
B3	20	40	60
B1	10	50	60
A	10	50	60

8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 7 punti su 10 o equivalente.
9. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

### **Art. 3 : Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi: profilo professionale da ricercare; Settore di assegnazione; eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione; modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione: a) Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare; b) L'Ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto ; c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando: d) Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato per la durata di gg. 10 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio:
  - a) all'Albo Pretorio dell'Ente;
  - b) a tutti i Comuni ricompresi nel territorio della Comunità Montana;
  - c) sul sito internet dell'ente

### **Art. 4 : Valutazione delle domande**

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
  - a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
  - c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
  - d) motivi di studio.

2. Il punteggio massimo attribuibile alla **Categoria D di 30 punti** è ripartito nel modo che segue:

<b>A) Curriculum professionale</b>	Massimo punti 9
<b>B) Anzianità di servizio</b>	Massimo punti 9
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b3) servizio prestato in categoria Immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
<b>C) Situazione familiare</b>	Massimo punti 11
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 1,5 in caso di distanza fino a 20 Km. Punti 2,5 in caso di distanza da 21 a 50 Km. Punti 5 in caso di distanza oltre 50 Km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1,5 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 2,5
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2
<b>D) Motivi di studio</b>	punti 1

3. Il punteggio massimo attribuibile alle **Categorie C e B3 di 40 punti** è ripartito nel modo che segue:

<b>A) Curriculum professionale</b>	Massimo punti 9
------------------------------------	-----------------

<b>B) Anzianità di servizio</b>	Massimo punti 9
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

**C) Situazione familiare**

Massimo punti 21

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 3,3 in caso di distanza fino a 20 Km. Punti 6,6 in caso di distanza da 21 a 50 Km. Punti 13,30 in caso di distanza oltre 50 Km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 2 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1,30
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 3,30
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1,30
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2,60

**D) Motivi di studio**

punti 1

4. Il punteggio massimo attribuibile alle Categorie B1 ed A di 50 punti è ripartito nel modo che segue:

**A) Curriculum professionale**

Massimo punti 9

**B) Anzianità di servizio**

Massimo punti 11

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,5 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b3) servizio prestato in categoria Immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,25 per ogni anno di servizio (0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

### **C) Situazione familiare**

Massimo punti 28

cl) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 4,2 in caso di distanza fino a 20 Km. Punti 8,3 in caso di distanza da 21 a 50 Km. Punti 16,6 in caso di distanza oltre 50 Km.
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli      Punti 2,5 per ogni figlio

c3) unico genitore con figli a carico      Punti 1,60

c4) malattia propria o di stretto familiare      Punti 4,15

c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi      Punti 1,60

c6) nucleo familiare con portatore di handicap      Punti 3,20

### **D) Motivi di studio**

punti 2

5. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione cl.
6. La distanza (Z) per l'attribuzione del punteggio c1 è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$  (X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e l'attuale sede di lavoro /  $Y =$  Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e la sede di lavoro richiesta).

### **Art. 5 : Modalità di svolgimento del colloquio**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione
  - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta, con particolare riferimento alla attitudine ad operare in "gruppo di lavoro";
  - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - Preparazione professionale specifica.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova .
5. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo.
7. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

#### **Art. 6 : Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Settore Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

4. Il Consiglio Direttivo procede infine, con proprio atto, all'approvazione della procedura di selezione.
5. Dalla pubblicazione del suddetto provvedimento decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **Art. 7 : Norme finali**

1. Il Consiglio Direttivo, su segnalazione di particolari situazioni di disagio sociale, personale o fisico, sentite le RSU, con provvedimento motivato potrà accogliere richieste di mobilità anche in deroga alle procedure previste dal presente Regolamento.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
f.to dott. Gianpiero DE TONI

**IL Segretario**  
f.to dott. Marino BERNARDI

- 
- (X) Sarà pubblicata all'albo pretorio di questo Ente e contestualmente all'albo pretorio del Comune di Breno per 15 giorni consecutivi a partire da oggi.  
(X) Trasmessa in elenco ai capigruppo in data odierna  
( ) Trasmessa in copia alla Prefettura

Breno, 16 OTT. 2002

**Il Segretario Generale**  
f.to dott. Marino BERNARDI

---

Il Sottoscritto Segretario certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Ente e contestualmente all'albo pretorio del Comune di Breno senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.00 n. 267.

Breno, \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**  
f.to dott. Marino BERNARDI

---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Breno, \_\_\_\_\_



**Il Segretario Generale**  
(dott. Marino BERNARDI)