



SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

DELIBERAZIONE N. 52 ANNO 2014

OGGETTO:

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: ADEGUAMENTO DELLA DISCIPLINA DEI CONCORSI AL D.L. N. 101 DEL 31/8/13 CONVERTITO CON L. N. 125 DEL 30/10/13. - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

L'anno duemilaquattordici, addì 6 del mese di Ottobre in Trapani, nei locali dell' Ufficio dell' Istituto Autonomo per le case Popolari, sito nel Piazzale Falcone e Borsellino, civico 15.
il Commissario ad Acta (Ing.Salvatore Pirrone) Nominato con D.A. n.2344/s13° del 30/09/2014.

Viene chiamato a svolgere le funzioni di Segretario, il Dr. Pietro Savona Capo Settore Amm.vo.

Sulla scorta ed in conformità dello schema di provvedimento predisposto dal Servizio I del Settore Amm.vo adotta la seguente deliberazione:

IL COMMISSARIO AD ACTA

Avvisati con nota prot. n.12226 del 02/10/2014 Componenti del Collegio sindacale, risultano presenti/assenti:

					P	A
1)	Dr.	Leonardo	IMPELLIZZERI	-	Presidente	X
2)	Dr.	Adriano	CATALDO	-	Componente	X
3)	Dr.	Francesco	PAMPINELLA	-	Componente	X
4)	Dr.ssa	Rosalia	CATALDO	-	Componente	X
5)	Dr.	Pasquale	FILECCIA	-	Componente	X

IL COMMISSARIO AD ACTA

PREMESSO che:

- con delibera n.1 del 2011, l'Istituto ha adottato il Regolamento ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'interno del quale, Titolo II, è prevista la disciplina delle assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;

- gli art. 83 e seguenti del suddetto regolamento, ferme restando le disposizioni generali contenute nel D.Lgs. 165/2001, disciplinano le modalità di assunzione di personale a tempo indeterminato, con qualifica dirigenziale e non, indicando, tra l'altro, i diversi sistemi attraverso i quali la amministrazione può procedere alla selezione pubblica, e cioè: per esami, per titoli ed esami;
- gli art. 137 e seguenti del Regolamento, fermo restando le disposizioni generali contenute nel D.Lgs.vo 165/2001, disciplina i processi di trasferimento verso questo Istituto di personale già alle dipendenze di amministrazioni appartenenti al medesimo comparto (mobilità compartimentale) ovvero a comparti diversi (mobilità intercompartimentale);
- rispetto a quanto sopra, recentemente sono intervenute nuove disposizioni di legge in tema di assunzione e di mobilità del personale, in particolare:
 - o il D.L. 31/08/2013, n. 101 convertito con modificazioni nella Legge 30 ottobre 2013, n. 125 in tema di immissione in servizio di idonei e vincitori di concorsi;
 - o la L.R. n. 5 del 28/1/2014 in tema di stabilizzazione di personale assunto con contratto a tempo determinato;
 - o il D.L. n. 90 del 24/6/2014 come convertito dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114 ha riscritto le regole per la mobilità volontaria o passaggio diretto tra dipendenti di Pa;
- la normativa richiamata introduce nuove disposizioni in materia di assunzioni, prevedendo:
 - o per la copertura di posti a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 4, comma 3-ter, del d.l. 101/2013, nel testo convertito in legge 125/2013, “ resta ferma per i vincitori e gli idonei delle graduatorie di cui al comma 3 del presente articolo l'applicabilità dell'art. 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350”;
 - o la riapertura dei percorsi per la stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato, proveniente dal bacino del precariato delle P.A., una volta inserito nell'elenco regionale dei soggetti in possesso dei requisiti prescritti, secondo le procedure e le modalità già previste dalla L.R. n 5 del 28/1/2014, art. 30;
 - o per il ricorso alla mobilità, peraltro istituito obbligatorio e prioritario rispetto alle ipotesi di assunzione a T.I., con l'articolo 4 di detto DL sono riscritte le regole per la mobilità volontaria o passaggio diretto tra dipendenti di Pa ed è introdotta la possibilità di utilizzare i dipendenti presso le sedi della stessa o di altra amministrazione ubicate nel territorio del Comune e/o in altri centri compresi nella distanza di 50 km.;

Considerato che:

- l'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità, approvate da altre amministrazioni pubbliche, consente di sopperire celermente alle necessità reali e concrete di personale esonerandoli, pertanto, dall'onere di indizione di un nuovo concorso, tanto in termini di impiego di risorse economiche quanto di risorse umane e strumentali;
- la possibilità di utilizzare, ai fini della copertura dei posti vacanti in dotazione organica, la graduatoria concorsuale in corso di validità approvata da altra Amministrazione risponde anche all'esigenza di semplificare l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e razionalizzare la gestione del personale delle singole amministrazioni, rendendo più spedita, efficace ed economica l'azione amministrativa;

- per potersi avvalere della facoltà di utilizzare le graduatorie concorsuali approvate da altre Amministrazioni è necessario un accordo tra le amministrazioni interessate, anche successivo, nel rispetto dei limiti e delle procedure stabilite dalla legge;
- Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, D.lgs. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a concorso, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno; appare necessario, inoltre, regolamentare sia la mobilità in entrata che in uscita secondo le più recenti disposizioni;

Richiamato

l'orientamento della giurisprudenza amministrativa (Cfr. TAR Basilicata e TAR Veneto sentenze, rispettivamente, n. 574/2011 e n. 864/2011) secondo cui è possibile l'utilizzo di graduatorie degli idonei non vincitori del concorso a posteriori, ovvero a selezione avvenuta, dando atto che la giurisprudenza recente (Cfr. Consiglio di Stato n. 4329/2012 e n. 6560/2012) ha precisato, altresì, che l'utilizzo delle graduatorie trova causa nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica, evitando l'indizione di nuovi concorsi per il reclutamento del personale e quindi senza gravare il bilancio dei costi di una nuova selezione e contestualmente attua i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del costo e dei tempi per l'esperimento di procedure concorsuali, compresa la procedura di mobilità. "La mobilità esterna – come precisato da recente pronuncia del Consiglio di Stato – non comporta alcun risparmio di spesa, attesa la maggior spesa per la nuova procedura, mentre sotto gli altri aspetti (migliore razionalità dell'organizzazione pubblica e della funzionalità dei suoi uffici), le due procedure di assunzione si equivalgono, attesa la garanzia di professionalità o già formate in ambito amministrativo per il personale in mobilità o accertata a mezzo regolare concorso per gli idonei.;

il parere di recente espresso dalla giurisprudenza contabile (**Cfr. Corte dei Conti Umbria–Deliberazione n. 124/2013/PAR**) la quale ha stabilito che:

- 1) ai fini della corretta applicazione delle predette disposizione, occorre prendere in considerazione il profilo e la categoria professionale del posto che s'intende ricoprire, il quale dovrà rispecchiare, il posto per il quale è stato bandito il concorso di cui s'intende utilizzare la graduatoria;
- 2) la medesima omogeneità deve sussistere per qualsiasi altro elemento che caratterizza il posto in comparazione, come regime giuridico di tempo pieno dei posti messi a concorso;
- 3) l'accordo tra le PP.AA., secondo i magistrati contabili, in linea con le espressioni della magistratura amministrativa, può avvenire anche successivamente all'approvazione della graduatoria in quanto la lettera e lo scopo della norma non consentono interpretazioni restrittive tali da ancorare il "previo accordo" ad una data anteriore alla "approvazione della graduatoria" o addirittura, alla "indizione della procedura concorsuale".

Visto

- l'art. 9 della legge 16/01/2003, n. 3 riguardante l' *Utilizzazione degli idonei di concorsi pubblici*;
- l'art. 3, comma 61 della legge 24/12/2003, n. 350 che prevede che gli enti possano utilizzare la graduatoria di pubblici concorsi in corso di validità approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le stesse;
- la Circolare n. 11786 del 22/02/2011 della Funzione Pubblica secondo cui "...gli enti territoriali, nel rispetto dei principi generali e della normativa vigente in materia di reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni, nell'esercizio della propria potestà regolamentare e statutaria, possono attingere a graduatorie concorsuali ancora valide approvate da altre amministrazioni, purché la medesima graduatoria riguardi concorsi banditi per la copertura di posti interni allo stesso profilo e categoria professionale....";

- le disposizioni del Dirigente Generale, attuative all'art. 30 della L.R. 5 del 28/1/2014 dell'Assessorato Regionale della Famiglia e del Lavoro che forniscono utili indicazioni su percorso di stabilizzazione da adottare a favore dei dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato;

Ritenuto, conseguentemente, necessario apportare le seguenti **modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Istituto** come sopra richiamato, nella parte relativa alla disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e nella parte riguardante le assunzioni tramite mobilità:

Art. 83 - OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

aggiungere lettere

m) D.L. n. 101 del 31/8/13 convertito con L. n. 125 del 30/10/13;

n) D.L. n. 90 del 24/6/2014 come convertito dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114;

n) L.R. n. 5 del 28/1/2014.

Art. 84 – PRINCIPI GENERALI

- Al comma 3, dopo “una percentuale adeguata dei posti disponibili” sostituire (indicativamente circa il 50%) con (almeno il 50%)
- Al comma 4 dopo “ mobilità esterna “, inserire “ o utilizzo di graduatorie proprie, se esistenti, o di altri del comparto ancora vigenti “;

Art. 85 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Al comma 1, lettera b – prima della frase “... si applicano le disposizioni di cui ...”

aggiungere

dalla L.R. n. 5 del 28/1/2014

inoltre aggiungere:

ART. 85/BIS - UTILIZZO GRADUATORIE PROPRIE O ALTRI ENTI DEL COMPARTO VIGENTI.

In aggiunta ai sistemi di reclutamento riportati al precedente art. 85, sempre nell'ottica della razionalizzazione delle risorse, l'Ente può reclutare il personale, anche dirigenziale, mediante l'utilizzo di graduatorie proprie ancora vigenti, se esistenti, o, in subordine, l'espletamento di una selezione tra gli idonei di graduatorie concorsuali approvate da altri enti dello stesso comparto, in corso di validità, con riferimento alla categoria e al profilo professionale corrispondente al posto che si intende ricoprire.

La procedura di cui al precedente comma è subordinata al consenso e/o all'accordo da parte delle due amministrazioni in ordine all'utilizzo, da parte dello Istituto, della graduatoria concorsuale in corso di validità, relativamente ai posti di uguale profilo e categoria professionale, rispetto a quello per cui opera il suddetto utilizzo.

ART. 85/TER – STABILIZZAZIONE DEL PRECARIATO

Per la stabilizzazione dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato dall'Istituto, che abbiano maturato i requisiti prescritti, potranno essere avviate le procedure di assunzione secondo i criteri, le modalità ed i limiti di finanza pubblica disposti dalla normativa nazionale e regionale in materia.

Art. 86 - SCELTA DEI SISTEMI E DELLE FORME DI RECLUTAMENTO

Al comma 1, primo e terzo rigo sostituire gli articoli di riferimento, erroneamente citati, con l'art. "85"

Art. 93 - SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO

viene modificato come segue:

1. L'Ente intende contemperare le aspirazioni del personale in servizio di migliorare le proprie condizioni professionali con l'esigenza di inserire nuove professionalità nella Pubblica amministrazione locale per proseguire l'opera di modernizzazione degli assetti organizzativi.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% a favore dei dipendenti a tempo indeterminato dello IACP, in servizio nella per un periodo tale da aver consentito almeno tre valutazioni della prestazione individuale dei candidati. L'ammissione alla riserva è legata alla condizione che nella suddetta valutazione, riferita ai tre anni precedenti l'indizione della selezione, i candidati non siano stati collocati per più di una volta nella fascia di merito inferiore, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009. Nelle more dell'individuazione e dell'applicazione delle suddette fasce di merito, si considererà collocato nella fascia di merito inferiore chi avrà conseguito nel vigente sistema di valutazione un punteggio pari o inferiore a 80/100.
3. Nelle selezioni relative a posti della qualifica dirigenziale, l'anzianità di servizio necessaria è elevata a cinque anni consecutivi, maturati presso l'IACP in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea specialistica, nei quali non vi sia stato, per più di una volta, collocamento nella fascia di merito inferiore di cui al comma precedente.
4. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.
5. Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, la collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del medesimo decreto, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo di precedenza a parità di punteggio di merito tra il personale interno riservatario.
6. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
7. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
8. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Aggiungere il seguente articolo:

ART. 117/BIS - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI IDONEI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO.

Per la procedure di selezione relativa ai procedimenti di cui all'Art. 85/bis si osserverà quanto segue:

- a) L'Ente emanerà apposito avviso di selezione per il reclutamento di personale mediante utilizzo graduatorie di idonei di altri enti pubblicandolo all'albo pretorio e nell'apposita sezione del sito dell' "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso";
- b) Domande di partecipazione: le domande di ammissione alla presente procedura, redatte in carta semplice e debitamente sottoscritte, dovranno essere inoltrate entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso all'albo pretorio dell'ente. Sul frontespizio della busta in alto a sinistra dovrà essere riportata la dicitura: " Candidatura ai sensi del D.L. 31/08/2013, n. 101 convertito con modificazioni nella Legge 30 ottobre 2013, n. 125".

- c) Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, oltre ai requisiti generali e professionali prescritti dal presente regolamento e dall'avviso pubblico di selezione, la graduatoria, ancora vigente, presso la quale è utilmente collocato. Possono presentare domanda tutti gli idonei delle graduatorie degli Enti facenti parte del comparto relativamente ai posti di uguale profilo e categoria professionale, rispetto a quello per cui opera il suddetto utilizzo.

ART. 117/TER - PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI.

L'esame dei candidati è effettuato da un'apposita Commissione, composta dal Direttore Generale, dal Dirigente del Settore cui il dipendente verrà assegnato e dal Dirigente del Settore Affari del Personale. La Commissione può essere integrata dall'Amministrazione con membri esperti aggiuntivi. E' assicurato il rispetto della normativa sulla parità di genere nella composizione della Commissione.

La Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria, in base ai seguenti criteri:

- a) valutazione comparata di curriculum, saranno valutate:
- le esperienze professionali maturate dal candidato, la quantità e la qualità dei servizi prestati, titoli di studio, corsi di aggiornamento e quant'altro concorra all'arricchimento professionale in relazione al profilo professionale da ricoprire tutto con particolare riferimento alle competenze dimostrate nell'ambito della edilizia popolare;
 - numero di idoneità nel profilo e categoria professionale, rispetto a quello per cui opera il suddetto utilizzo conseguite in concorsi pubblici presso Enti dello stesso comparto;
 - esperienza documentata del servizio prestato presso la P.A., con particolare riferimento agli Enti gestori nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, svolta in posizione equivalente, categoria e profilo professionale, al posto da ricoprire;

Punteggio massimo assegnato 40 punti.

- b) colloquio con i candidati che hanno presentato istanza di partecipazione al fine di accertarne capacità attitudinali e professionali avuto riguardo al posto da ricoprire e con riferimento alla normativa che regola l'attività degli Istituti Autonomi delle Case Popolari.

Punteggio massimo assegnato 60 punti.

La Commissione tiene conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello;

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

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Tutte le comunicazioni ai partecipanti avverranno mediante pubblicazione presso l'albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso con valore di notifica a tutti gli effetti.

Ai fini dell'assunzione è richiesto un punteggio superiore a 60;

A conclusione dei propri lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi sul sito Istituzionale dell'Ente.

I posti disponibili sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria.

La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto della selezione e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

Ultimata la procedura di valutazione, l'esito della stessa viene trasmessa al servizio Affari generali e personale dell'Ente, per gli adempimenti consequenziali compreso quello di acquisire il consenso da parte dell'Amministrazione pubblica titolare della graduatoria che si vuole utilizzare. Il suddetto consenso può essere acquisito anche preventivamente (prima della conclusione della procedura di valutazione) nei confronti di tutte le PP.AA. titolari delle graduatorie di appartenenza dei partecipanti. L'assunzione in servizio è comunque subordinata all'acquisizione del predetto consenso.

A parità di punteggio, nella graduatoria prevale il candidato più giovane d'età.

Sostituire tutto il CAPO VI – MOBILITA VOLONTARIA – compresi gli articoli 137, 138 e 139 con il seguente:

CAPO VI MOBILITA'

Sezione I - Mobilità Interna

Art. 137 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

- a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Settore competente della direzione del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento previo nulla osta dei dirigenti di riferimento. La

procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 prevede il coinvolgimento di tutti i dirigenti interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.

4. I processi di mobilità tra uffici appartenenti al medesimo Settore sono di competenza del dirigente preposto. I processi di mobilità tra uffici appartenenti a diverse strutture apicali sono di competenza della struttura competente in materia di personale.

5. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente può individuare i profili professionali da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo da coprire i requisiti richiesti e i criteri di selezione.

6. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Sezione II - Mobilità Esterna

Art. 138 – Trasferimento temporaneo di risorse umane

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dello IACP.

Art. 138/bis - Mobilità esterna in uscita

1. Lo IACP, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001, può trasferire proprio personale ad altra Pubblica Amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo, su istanza dell'amministrazione di destinazione e con il consenso del dipendente interessato, previo accordo sulla data di decorrenza del trasferimento.

2. L'atto di trasferimento è adottato dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del nulla-osta da parte del Dirigente di assegnazione del dipendente valutati gli eventuali effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

3. Di norma ai dipendenti non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. N. 165/2001 prima del compimento di tre anni di anzianità di servizio nell'Ente.

Art. 139 – Le assunzioni tramite mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, D.lgs. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a concorso, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno.

2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

3. L'Organo di Amministrazione dello IACP in sede di programmazione del Fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque prevedere la copertura di uno o

più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.lgs. 165/2001.

4. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli 139/bis e ss. del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure del presente Capo I né di quelle previste dall'art.34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di iscrizione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325/1988;

5. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando;

6. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum e colloquio;

7. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nullaosta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dallo IACP, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.

Art. 139/bis - Avviso di mobilità esterna

1. Il procedimento di mobilità esterna in entrata viene avviato mediante approvazione, da parte del Settore competente in materia di personale, di specifico avviso di mobilità, contenente:

- il numero, la categoria, il profilo professionale del/dei posto/i da ricoprire, con specifica indicazione della mansione svolta;
- gli eventuali titoli di studio e requisiti professionali per la tipologia di posto da ricoprire;
- struttura organizzativa di assegnazione;
- eventuale esperienza lavorativa in ambiti determinati;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle istanze di mobilità;
- la tipologia di selezione del personale (in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire, curriculum, colloquio, prova a carattere pratico-attitudinale);

2. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.

3. I candidati interessati alla mobilità dovranno produrre, unitamente alla domanda, il curriculum e la dichiarazione rilasciata da parte dell'Amministrazione di appartenenza da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla-osta al trasferimento; tali documenti costituiscono condizione essenziale per la partecipazione al procedimento.

4. L'avviso di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 15 giorni. All'avviso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto. L'avviso può, inoltre, essere pubblicizzato attraverso ulteriori forme di diffusione quali la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni della Provincia di Trapani.

Art. 139/ter - Individuazione dei candidati- iter procedurale

1. L'esame dei candidati è effettuato da un'apposita Commissione, composta dal Direttore Generale, dal Dirigente del Settore cui il dipendente verrà assegnato e dal Dirigente del Settore Affari del Personale. La Commissione può essere integrata dall'Amministrazione con membri esperti aggiuntivi.

2. La Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria, in base ai seguenti criteri:

a) valutazione comparata di curriculum:

saranno valutate le esperienze professionali maturate dal candidato, la quantità e la qualità dei servizi prestati, titoli di studio, corsi di aggiornamento e quant'altro concorra all'arricchimento

professionale in relazione al profilo professionale da ricoprire con particolare riferimento alle competenze dimostrate nell'ambito della edilizia popolare.

Punteggio massimo assegnato 40 punti.

b) Colloqui:

colloquio con i candidati che hanno presentato domanda di mobilità al fine di accertarne capacità attitudinali e professionali avuto riguardo al posto da ricoprire ed alla normativa che regola l'attività degli Istituti.

Punteggio massimo assegnato 60 punti.

3. La Commissione tiene conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

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

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. Ai fini dell'assunzione per mobilità è richiesto un punteggio superiore a 60;

8. A parità di valutazione si tiene conto dei seguenti elementi in ordine di preferenza:

1. riavvicinamento ai figli con riferimento al numero dei figli;
2. riavvicinamento al coniuge;
3. riavvicinamento ai familiari (genitori, fratelli, sorelle) con riferimento al numero;
4. più giovane di età.

Articolo 139/quarter - Graduatoria finale

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi sul sito Istituzionale dell'Ente.

2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria.

3. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

Articolo 139/quinqies - Assunzione

1. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro 10 giorni dalla richiesta dell'Ente.

2. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 60 giorni dalla data di approvazione della graduatoria.

3. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando verrà escluso dalla graduatoria.

Tutto ciò premesso e considerato;

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono richiamare integralmente:

Visto

- il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi nel testo vigente, approvato con D.C. 1/2011;
 - il D.Lgs 165/2001 e ss.mm. ed ii.;
 - l'art. 14 del vigente statuto;
 - la legge regionale 10/2000 e la legislazione vigente in materia;
 - VISTO il Decreto dell'Assessorato Reg.le delle Infrastrutture e della Mobilità n.1870/S.13 del 30.07.2014 di nomina del Commissario ad Acta Ing. Salvatore Pirrone;
- ;

Ritenuto opportuno provvedere in merito;

DELIBERA

APPROVARE le modifiche al Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nella parte riservata dal Titolo II alla disciplina delle assunzioni, nei punti esposti nella parte motiva del presente provvedimento.

APPROVARE le modifiche al Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nella parte riservata dal Titolo VI alla disciplina della Mobilità, nei punti esposti nella parte motiva del presente provvedimento.

TRASMETTERE, a cura del 1° Servizio Amministrativo, copia del presente provvedimento all'OIV, all'Assessorato Regionale vigilante;

FARE CARICO al responsabile del Sito dell'Ente, di procedere alla pubblicazione permanente del Regolamento degli Uffici e dei Servizi così come modificato dal presente provvedimento;

DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

IL SEGRETARIO
(F.to Dr. Pietro SAVONA)

IL COMMISSARIO AD ACTA
(F.to Ing. Salvatore Pirrone)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Sig. Pietro Giurlanda