



COMUNE DI PADOVA
SEGRETERIA GENERALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 2020/0208 DEL 19/05/2020

L'anno 2020, il giorno diciannove del mese di maggio, alle ore 14.20 presso la sede di Palazzo Moroni si è riunita la Giunta Comunale all'uopo convocata.

Presiede: Il Sindaco - Sergio Giordani -

Partecipa: Il Segretario Generale - Giovanni Zampieri -

Alla trattazione del presente argomento, sono presenti (p) ed assenti (a) i Signori:

1	GIORDANI SERGIO	Sindaco	P
2	LORENZONI ARTURO	Vice Sindaco	P
3	PIVA CRISTINA	Assessore	P
4	COLASIO ANDREA	Assessore	P
5	BONAVINA DIEGO	Assessore	P
6	BENCIOLINI FRANCESCA	Assessore	P
7	MICALIZZI ANDREA	Assessore	P
8	NALIN MARTA	Assessore	P
9	GALLANI CHIARA	Assessore	P
10	BRESSA ANTONIO	Assessore	P

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER INTRODUZIONE MODALITA' TELEMATICHE PER LO SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI ATTITUDINALI E MOTIVAZIONALI E DELLE RIUNIONI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.

LA GIUNTA COMUNALE

SU proposta scritta dell'Assessore alle Risorse Umane Francesca Benciolini, ai sensi dell'art. 52, comma 7, dello Statuto comunale;

PREMESSO che il Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato, attualmente in vigore, è stato approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 931 del 23 dicembre 2008, e successivamente modificato con le D.G.C. nn. 203/2016, 104/2018 e 493/2018;

VISTO l'art. 87, comma 5 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 in cui è previsto che "lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego, ad esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica, sono sospese per sessanta giorni a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto. Resta ferma la conclusione delle procedure per le quali risulti già ultimata la valutazione dei candidati, nonché la possibilità di svolgimento dei procedimenti per il conferimento di incarichi, anche dirigenziali, nelle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, che si instaurano e si svolgono in via telematica e che si possono concludere anche utilizzando le modalità lavorative di cui ai commi che precedono, ivi incluse le procedure relative alle progressioni di cui all'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75";

DATO ATTO che il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la circolare n. 2/2020 fa presente che per effetto di tale norma, le procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego sono sospese, a meno che la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curricolari ovvero in modalità telematica, a prescindere dalla fase della procedura. In altri termini, rileva la modalità della procedura e non lo stato della stessa, con la conseguenza che una procedura concorsuale interamente telematica può essere esperita anche se si trova attualmente nella fase iniziale;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 2020/0180 del 28/04/2020 con cui è stata approvata la modifica al Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale, introducendo la facoltà di svolgimento delle prove orali in modalità telematica e disciplinando le riunioni delle Commissioni Esaminatrici;

OSSERVATO che le procedure di mobilità di personale a tempo indeterminato in entrata, analogamente alle procedure concorsuali, sono finalizzate all'assunzione di personale e prevedono lo svolgimento di colloqui attitudinali e motivazionali dei candidati ammessi, sulla base dei quali vengono successivamente attivate le procedure di mobilità dei candidati risultati idonei presso l'Ente di appartenenza;

CONSIDERATO che, al fine di semplificare e velocizzare le procedure di mobilità in entrata del personale a tempo indeterminato, in analogia con quanto già effettuato per le procedure concorsuali, risulta opportuno prevedere la facoltà per la Commissione Esaminatrice di avvalersi di strumenti telematici per l'espletamento dei colloqui attitudinali e motivazionali;

RICHIAMATE:

- le indicazioni sulla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2020, 2021 e 2022 contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa 2020-2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 16/12/2019 e successivamente modificato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 17/02/2020;
- le deliberazioni di Giunta comunale n. 54 del 28/01/2020 che ha modificato il Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2020/2022 e recepito quanto non ancora attuato del Piano dei Fabbisogni 2019/2021, n. 92 del 25/02/2020 e, da ultimo, la n. 161 del 14/04/2020 che ha ulteriormente integrato il Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2020/2022;

OSSERVATO che, in attuazione del predetto Piano, sono attualmente in corso di espletamento alcune procedure di mobilità in entrata di personale a tempo indeterminato per la copertura di vari profili professionali;

ATTESO che, in vista dell'imminente svolgimento delle procedure di mobilità in entrata sopra citate, si ritiene opportuno modificare il vigente Regolamento;

RITENUTO quindi di aggiungere al vigente Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato, gli artt. 2 bis "Svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali in modalità telematica" e 2 ter "Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici", contenenti la disciplina dello svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali delle procedure di mobilità in entrata di personale a tempo indeterminato in modalità telematica, al fine di semplificare e velocizzare lo svolgimento delle medesime;

RITENUTO, con l'occasione, di intervenire anche su alcuni aspetti formali del Regolamento in questione;

RICHIAMATI:

- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 il quale prevede che gli Enti disciplinino con propri Regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- l'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 il quale dispone che è competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- i criteri in materia di ordinamento degli uffici stabiliti dal Consiglio Comunale all'art. 61 dello Statuto, il quale, al comma 2, prevede che "l'organizzazione degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione e della razionalizzazione delle procedure, per

conseguire, secondo criteri di autonomia, di funzionalità ed economicità gestionali, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente”;

- l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 recante disposizioni in materia di “Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse”;
- il disciplinare per lo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale in videoconferenza, approvato con provvedimento del Presidente del Consiglio Comunale Prot. n. 156678 del 17/04/2020;

PRESO atto dei pareri riportati in calce (***) espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267;

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse si intendono qui integralmente richiamate;
2. di modificare il vigente Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato, secondo lo schema seguente:

Testo vigente	Testo modificato
<p><u>Art. 2 Mobilità in entrata – comma 3., seconda alinea</u></p> <p>- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;</p>	<p><u>Art. 2 Mobilità in entrata – comma 3., seconda alinea</u></p> <p>- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta, se richiesto dal bando;</p>
	<p><u>Art. 2 bis Svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali in modalità telematica</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Commissione Esaminatrice può decidere di svolgere i colloqui attitudinali e motivazionali delle procedure di mobilità in entrata in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nell'avviso di mobilità o che venga preliminarmente acquisito il consenso di tutti i candidati ammessi a sostenere il colloquio. 2. Si considera acquisito il consenso del candidato che non risponda entro i termini indicati nella richiesta. 3. In presenza di disposizioni di rango superiore che limitino la mobilità delle persone, è possibile lo svolgimento del colloquio attitudinale e motivazionale, con modalità telematica, da parte dei candidati soggetti alle limitazioni, che vi consentano. 4. Lo svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo. 5. L'avviso di invito a sostenere il colloquio attitudinale e motivazionale, inviato tramite comunicazione personale all'indirizzo e-mail o pec indicato nella domanda o pubblicato sul sito istituzionale, secondo <p>le modalità indicate nell'avviso di mobilità, deve specificare che il colloquio si svolgerà in modalità telematica; allo stesso può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento del colloquio.</p> 6. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali, in modalità telematica, può altrimenti essere comunicato successivamente ai candidati, ma con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento del colloquio. 7. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento dei colloqui

- attitudinali e motivazionali, in modalità telematica, garantisce:
- la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
 - l'identificazione con certezza di ciascun candidato;
 - la forma pubblica del colloquio attitudinale, ad esclusione della parte motivazionale, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte, oltre al candidato, di altri candidati e della Commissione che, allo scopo, vengono autorizzati dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
 - la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.
8. E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento dei colloqui.
 9. Qualora durante lo svolgimento del colloquio uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data; qualora il candidato ammesso al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
 10. Durante lo svolgimento dei colloqui devono essere presenti in apposita aula il Presidente della Commissione e il Segretario con funzioni verbalizzanti, nonché l'eventuale personale per i servizi di assistenza, compreso eventuale personale tecnico-informatico; gli altri membri della commissione possono partecipare singolarmente e telematicamente da remoto.
 11. Lo svolgimento del colloquio in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario e degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, nonché di tutti i candidati ammessi a partecipare al colloquio.
 12. La Commissione esaminatrice, prima di procedere allo svolgimento del colloquio attitudinale e motivazionale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento dei colloqui.
 13. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico e che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla procedura, qualunque sia la causa.
 14. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio di ciascun colloquio, attraverso il riscontro audio e video l'identità dei candidati, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità; il Segretario della Commissione annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato.
 15. Successivamente il Presidente informa i candidati sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per i colloqui in modalità telematica.
 16. A nessuno, escluso il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'intervento del

candidato. In caso di interruzione da parte di altro candidato, il Presidente, previo avvertimento, può escludere il candidato dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.

17. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario ed eventualmente del personale di supporto, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento.
18. L'assistenza allo svolgimento dei colloqui da parte degli altri candidati potrà essere consentita telematicamente da remoto o organizzata in aula sufficientemente capiente, attrezzata con video schermo, ove consentito dalla normativa vigente nel tempo in materia di mobilità.
19. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine del colloquio a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione dei colloqui è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
20. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio del colloquio, attraverso il riscontro audio e video, l'identità degli altri candidati ammessi ad assistere al colloquio medesimo, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.
21. Nel corso dello svolgimento del colloquio, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzato dalla Commissione; il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata del colloquio, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.
22. Terminato il colloquio di ciascun candidato, la Commissione può sospendere il collegamento e procede alla valutazione dello stesso attribuendogli un punteggio, ovvero si procede alla valutazione di ciascun candidato alla fine della seduta; il punteggio è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportato, in cifre ed in lettere, il punteggio attribuito. L'elenco viene firmato in forma autografa dal Presidente e dal Segretario e allegato al verbale della seduta.
23. I verbali devono dare atto della circostanza che i colloqui si svolgono in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente il Presidente.
24. Nei verbali dei colloqui viene dato atto dei candidati che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.
25. I verbali della selezione, potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.
26. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato.

	<p><u>Art. 2 ter Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche” si intendono le riunioni della Commissione Esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trovano il Presidente e il Segretario della Commissione, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa. 2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione e altri partecipanti alla riunione la possibilità di: <ul style="list-style-type: none"> - visionare gli atti oggetto della riunione; - intervenire nella discussione; - scambiare documenti. 3. Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di mobilità in entrata, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un'area condivisa sulla rete intranet, visibile solo ai membri della Commissione e al Segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale. 4. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dal presente Regolamento per le sedute in modalità ordinaria. 5. I verbali della seduta potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.
<p><u>Art. 3 Mobilità in uscita – comma 1., ultimo periodo</u></p> <p>I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati con determinazione del Settore Risorse Umane, previa informativa alle parti sindacali, seguita se richiesto da incontro.</p>	<p><u>Art. 3 Mobilità in uscita – comma 1., ultimo periodo</u></p> <p>I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati con determinazione del Settore Risorse Umane.</p>
<p><u>Art. 3 Mobilità in uscita – comma 4.</u></p> <p>A prescindere da quanto indicato al precedente punto 3, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari categoria e profilo professionale coincidente o equivalente in base alle mansioni svolte, previo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata; - verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio; - contestuale parere favorevole del Capo settore di destinazione. 	<p><u>Art. 3 Mobilità in uscita – comma 4.</u></p> <p>A prescindere da quanto indicato al precedente punto 3, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari categoria, previo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata; - verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio; - contestuale parere favorevole del Capo settore di destinazione.

3. di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS e alle RSU;
4. di approvare contestualmente il testo integrale del Regolamento a seguito delle modifiche approvate con il seguente atto, allegato A) alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale;

delibera

altresì, attesa l'urgenza di dare corso alle procedure di mobilità in entrata di personale a tempo indeterminato di cui è scaduta la pubblicazione, l'immediata eseguibilità del presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267.

(**) PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

1) Parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativa. Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa.

18/05/2020

Il Capo Settore Risorse Umane
Sonia Furlan

2) Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile. Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa.

19/05/2020

Il Ragioniere Capo
Pietro Lo Bosco

3) Su richiesta si esprime, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il parere che nella proposta in oggetto non si evidenziano vizi di legittimità. Visto generato automaticamente dal sistema informatico del Comune di Padova ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/93 – firma autografa omessa.

19/05/2020

Il Segretario Generale
Giovanni Zampieri

Posta in votazione la suesposta proposta di deliberazione, viene approvata con voti unanimi legalmente espressi ed altresì, con voti unanimi, viene dichiarata immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Sergio Giordani

IL SEGRETARIO GENERALE
Giovanni Zampieri
