

REGOLAMENTO ACCESSO PER MOBILITA' ESTERNA AI SENSI ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E SUCCESIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 2 – Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene tramite avviso di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001 in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo 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 nel presente regolamento.
4. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
5. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.
6. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 3 - Commissione per selezione

1. Alla selezione è preposta una Commissione, composta dal Responsabile del Servizio nell'ambito del quale è previsto il posto interessato alla mobilità, con funzioni di Presidente, da un membro interno designato dal Presidente con funzioni di segretario verbalizzante e dal Segretario Comunale/Direttore Generale. Qualora debba essere ricoperto un posto di responsabile di servizio, la Commissione sarà presieduta dal Segretario/Direttore Generale. Il Presidente potrà nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.
2. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
3. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 40 punti attribuibili, di cui 10 punti per la valutazione dei titoli e 30 punti per il colloquio.

Il valore di 10 punti attribuibili per i titoli viene così ripartito:

- max 3 punti per titolo di studio: sarà valutato solo il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla

professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, a discrezione della Commissione;

- max 7 punti per curriculum professionale così suddivisi:
 - max 2 punti per corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame con votazione: 1 punto per corso;
 - max 5 punti per competenze specifiche e curriculum formativo professionale, i cui criteri saranno definiti dalla Commissione.

4. Il colloquio sarà finalizzato alla verifica della preparazione professionale specifica, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, delle conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro. Il candidato dovrà riportare un punteggio non inferiore a 21/30 per l'idoneità.

Art. 4 - Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio del Personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b) l'area di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i criteri di valutazione delle domande;
 - e) le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f) le 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 dall'avviso;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato su sito internet dell'Ente per la durata di almeno quindici giorni (o albo pretorio on line) e con altri idonei strumenti di pubblicizzazione.

Art. 5 – Valutazione dei Titoli e Modalità di svolgimento delle prove

1. La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati come indicato all'art. 2 del presente regolamento prima dello svolgimento del colloquio.
2. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
3. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 6 – Graduatoria

1. La graduatoria viene formulata al termine del colloquio, tra i candidati che hanno ottenuto almeno 21/30 nel colloquio. Essa si ottiene sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nell'avviso.
2. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
3. Il responsabile dell'Ufficio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di

quest'ultima sul sito Web e all'albo pretorio on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

4. La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente per la copertura del posto oggetto dell'avviso di mobilità.

Art. 7 – Norme finali

Sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con il presente regolamento ed in particolare l'art. 7, comma 2, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 4/2000, esecutiva.