REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

INDICE

Art. 1 Principi generali
Art. 2 Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni
Art. 3 Procedura selettiva
Art. 4 Sistema di valutazione
Art. 5 Valutazione dei titoli
Art. 6 Colloquio
Art. 7 Graduatoria della selezione
Art. 8 Cause di esclusione
Art. 9 Assunzione

Art. 1 Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti al Comparto Regione ed Autonomie Locali.
2. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione.
3. Il trasferimento è disposto previo nulla osta dell'Ente di appartenenza.
4. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, ivi compreso il tempo di lavoro previsto per il posto di cui trattasi, rispetto a quella di provenienza.

Art. 2 Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta Municipale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.
2. In attuazione del citato piano triennale, il Segretario comunale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sull'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale per la durata di almeno 15 giorni. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line assolve integralmente gli obblighi di pubblicità.
3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
4. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Oratino sono esaminate dall'Ufficio di Segreteria comunale.
5. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.
6. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 36 mesi in profilo uguale a quello di cui al posto da ricoprire.
7. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio per l'accertamento della professionalità richiesta con le modalità esplicitate dal presente Regolamento. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

Art. 3 Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione di tre membri composta:
    1) dal Presidente, che nomina gli altri membri della Commissione; tale funzione è svolta dal Responsabile del Servizio nel quale sarà incardinata la figura professionale oggetto del concorso; ove la selezione concorsuale riguardi la figura stessa del Responsabile del servizio, il Segretario Comunale assume la funzione di Presidente della Commissione;
    2) dal Segretario comunale; ove il Segretario svolga le funzioni di Presidente, verrà nominato altro dipendente della Pubblica amministrazione esperto nella materia oggetto delle prove concorsuali;

3) da un ulteriore Responsabile di Servizio o altro dipendente della Pubblica amministrazione esperto nella materia oggetto delle prove concorsuali;

Assume le funzioni di verbalizzante un dipendente, individuato con il predetto atto, appartenente alla categoria non inferiore alla C. La Commissione può essere composta, in caso di necessità, da Responsabili di Servizio e/o Segretari Comunali di altri Enti Locali.

3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:
   1) esito del colloquio o della prova pratica;
   2) valutazione dei titoli.

Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:

- al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
- allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
- alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

Art. 4 Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria su 90/90 (novanta/novantesimi), sulla base dei seguenti criteri:

Elemento di valutazione	**Punteggio massimo attribuibile**
A) Colloquio/prova pratica	60/90 (sessanta/novantesimi)
B) Titoli	30/90 (trenta/novantesimi)
Totale	**90/90 (novanta/novantesimi)**

La valutazione dei titoli - rilevati dal curriculum presentato – sarà effettuata con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi:

B1) Titolo di studio (max punti 10/90)
B2) Titoli di servizio (max punti 10/90)
B3) Curriculum professionale (max punti 10/90)

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a punti 63/90 (sessantatre/novantesimi), determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 5 Valutazione dei titoli

1. Per il personale di **Categoria C e D** (CCNL Regioni ed Autonomie Locali 31/3/1999) sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

B1) Titolo di Studio

Punteggio massimo attribuibile: punti 10/90 (dieci/novantesimi), da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

B1.1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea breve (L) o laurea specialistica (LS)		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico	da 66 a 77	1
	da 78 a 88	2
	da 89 a 99	4
	da 100 a 105	6
	da 106 a 110	8
	110 e lode	10

B1.2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
Voto del diploma di scuola media superiore che	da 60 a 69 (36-41)	2
	da 70 a 79 (42-47)	4

consenta l'accesso all'Università	da 80 a 89 (48-53)	6
	da 90 a 99 (54-59)	8
	100/100 (60/60)	10

B2) Titoli di servizio

B2 - Titoli di servizio – massimo punti 10 su novanta		
Tipologia dei Titoli	**Elemento di Valutazione**	**Punteggio**
Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,50
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,50
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti	0,50

B3) Curriculum professionale

B3 - Curriculum professionale – massimo punti 10 su novanta		
Tipologia dei Titoli	**Elemento di Valutazione**	**Punteggio**
Curriculum formativo e Professionale	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,50 per ogni titolo
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 per ogni titolo
	Diploma specializzazione post-laurea	2
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	1
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	1 per ogni titolo
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	1 per ogni titolo

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

B1) Titolo di Studio

Punteggio massimo attribuibile: punti 10 su novanta, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

B1.1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado triennale e/o di avviamento professionale		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
Voto del diploma di scuola media superiore triennale	da 60 a 69 (36-41)	2
	da 70 a 79 (42-47)	4
	da 80 a 89 (48-53)	6
	da 90 a 99 (54-59)	8
	100/100 (60/60)	10

B1.2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
Voto del diploma di scuola media inferiore	sufficiente (6/10)	4
	buono (7/10)	6
	distinto (8/10)	8
	ottimo (9-10/10)	10

B2) Titoli di servizio

B2 - Titoli di servizio – massimo punti 10 su novanta		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,50

Per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.50

B3) Curriculum professionale

B3 - Curriculum professionale – massimo punti 10 su novanta		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
Curriculum formativo e professionale	Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto;	0,50
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa per ogni titolo	0,20
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	1
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi oltre quello richiesto dal posto messo a selezione	1 Per ogni titolo
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	1 per ogni titolo
	Attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	0,50 per ogni mese intero di servizio

4. Nessun punteggio è attribuito ai candidati che, pur se inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
5. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova pratica, se prevista.

Art. 6 Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in tre quesiti orali attinenti l'ordinamento degli Enti Locali, il procedimento amministrativo e la specifica normativa di settore concernente il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le categorie A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 60 punti su novanta, con previsione di massimo 20 punti per ciascun membro della Commissione, secondo la seguente griglia di valutazione.

Giudizio inerente l'esito del colloquio	**Voto**
Ottimo (il candidato ha approfondito con puntualità e competenza gli argomenti oggetto del colloquio, con riferimenti puntuali alla giurisprudenza e a casi concreti)	20
Buono (il candidato ha approfondito con puntualità e competenza gli argomenti oggetto del colloquio)	15
Discreto (il candidato ha esposto con puntualità e competenza gli argomenti oggetto del colloquio, senza un particolare approfondimento)	10
Sufficiente (il candidato ha esposto gli argomenti oggetto del colloquio in modo sufficiente senza approfondimenti o evidenzia particolari competenze in merito)	5
Insufficiente (il candidato non ha risposto agli argomenti o ha risposto in modo del tutto insufficiente)	0

Art. 7 Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 8 Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;

i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;

i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nel relativo bando.

i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 9 Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Servizio competente provvede a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
5. Il candidato sarà invitato, entro i 15 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
3. Il dipendente, all'atto del suo trasferimento, tenuto in debito conto il tempo lavorativo assegnato al posto da ricoprire ove lo stesso sia part time, conserva i diritti acquisiti rispetto all'anzianità già maturata e la posizione giuridica ed economica di inquadramento di provenienza, ma il trattamento economico per la copertura del posto sarà vincolato dal tempo di lavoro previsto per il posto stesso.
6. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria in base ad apposita delibera della Giunta Municipale.
7. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
6. La non sottoscrizione nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.