



Comune di Cerenzia

Provincia di Crotone

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 dell'08/06/2017

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) al Comune di Cerenzia (KR) dalle altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 ed inquadrati in categoria e profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto che si intende ricoprire.
3. Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art. 2 - Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Cerenzia (KR) può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, del medesimo decreto appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
3. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.
4. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la riferita mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.

Art. 3 – Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Ammissione dei candidati;
 - c) Valutazione dei titoli;
 - d) Colloquio;
 - e) Graduatoria.

Art. 4 – Bando di mobilità

- 1) Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall' Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero di posti;

- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - c) il titolo di studio;
 - d) gli eventuali ulteriori titoli, l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
 - e) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f) le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio);
 - g) gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione.
- 2) Il bando dovrà essere pubblicizzato:
- a) mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per la durata di trenta giorni;
 - b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di trenta giorni;
- 3) Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.
- 4) La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione.
- 5) Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità oltre che l'assenso dell'Ente di appartenenza del candidato al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.
- 6) La procedura selettiva verrà espletata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 5 – Requisiti

- 1) Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
- a) Siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b) Abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
 - c) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione;
 - d) Non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - e) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
 - f) Siano in possesso di eventuali ulteriori requisiti speciali previsti eventualmente dall'avviso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

Art. 6 - Cause di esclusione

- 1) Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a) i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - b) i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita senza giustificato motivo;
 - c) i candidati che non provvederanno al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio competente, delle richieste di chiarimenti e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 7 - Esame delle domande ed ammissione dei candidati

- 1) Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio competente al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
- 2) L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
- 3) In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
- 4) Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio competente adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
- 5) I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio competente composta da:
 - a) dal Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da coprire, che ne assume la presidenza ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti di categoria "D", dal Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Personale o, in caso di procedura volta alla copertura del posto di Responsabile dell'Area Amministrativa, dal Segretario Comunale. In caso di impossibilità o di indisponibilità delle figure indicate, può essere nominato presidente un esperto esterno con i requisiti previsti nella lett. b) per gli altri due componenti;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria non inferiore a quella per cui avviene la selezione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune appartenenti a categoria non inferiore a quella per cui avviene la selezione.

Art. 8 - Sistema di Valutazione

- 1) La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
- 2) I punteggi massimi attribuibili (**40**) sono ripartiti nel modo seguente:
 - a) **Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale.**
 - b) **Max punti 30 per colloquio.**
- 3) Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 9 – Punteggio e valutazione dei titoli

Alla valutazione dei titoli si applica l'allegato A

Art. 10 - Colloquio

- 1) Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità. 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.
- 2) La Commissione per valutare il colloquio ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.
- 3) Per ottenere l'idoneità occorre conseguire nel colloquio una votazione non inferiore a 21/30.
- 4) La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.).
- 5) La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi.
- 6) Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
- 7) 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).
- 8) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito senza giustificato motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 9) Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 4 del presente articolo.
- 10) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei

candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

- 11) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 11 - Graduatoria

- 1) Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e curriculum a quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
- 2) A parità di punteggio precede il concorrente più giovane d'età.
- 3) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio competente per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di questa ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Art. 12 - Assunzione in servizio

- 1) L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione.
- 2) Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Cerenzia ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
- 3) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio competente né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
- 4) La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio. In tale caso si procede ai sensi del comma 8.
- 5) All'atto dell'assunzione, l'Ufficio competente provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 6) Le ferie residue presso l'amministrazione di appartenenza devono essere godute prima del trasferimento.
- 7) In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 8) La graduatoria formata 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. 13- Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.