



# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 10/8/2011

## INDICE

Art. 1	Principi Generali	Pag. 2
Art. 2	Requisiti	Pag. 2
Art. 3	Avviso di mobilità e domanda di partecipazione	Pag. 2
Art. 4	Esame delle domande	Pag. 3
Art. 5	Sistema di valutazione	Pag. 3
Art. 6	Valutazione dei titoli	Pag. 4
Art. 7	Colloquio	Pag. 4
Art. 8	Criteri per la formazione della graduatoria	Pag. 5
Art. 9	Cause di esclusione	Pag. 5
Art. 10	Assunzione in servizio	Pag. 5
Art. 11	Norma di rinvio	Pag. 6

## **Art. 1 - Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato *mobilità*) ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 presso il Comune di Montemaggiore al Metauro da parte di personale in servizio a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001.

2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio o solo colloquio a scelta del Responsabile competente, con le modalità indicate nel seguito del presente Regolamento.

## **Art. 2 - Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale (comparto Regioni e Autonomie locali) o corrispondenti (comparti diversi) o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in servizio da almeno:
  - 12 mesi qualora la selezione riguardi le categorie A, B e C o corrispondenti;
  - 24 mesi qualora la selezione riguardi la categoria D o corrispondente;
- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti.

## **Art. 3 - Avviso di mobilità e domanda di partecipazione**

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Segretario Comunale e deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria del posto da ricoprire, con eventuale specifica delle mansioni da svolgere;
- b) il Settore comunale cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
- c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e le modalità della selezione (titoli e colloquio o colloquio);
- f) le modalità di presentazione della domanda;
- g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 15 giorni consecutivi:

- a) mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Montemaggiore al Metauro;

- b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Montemaggiore al Metauro.
3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
- le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
  - l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
  - il possesso dei titoli e dei requisiti previsti;
4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
- copia, datata e sottoscritta, del curriculum professionale del concorrente;
  - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 4 - Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Settore del personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. Il Settore del 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 Segretario Comunale 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. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario-Direttore Generale con funzioni di Presidente e da n. 2 membri esperti, idonei per categoria e qualifica professionale, di cui uno è il Responsabile del Servizio competente o suo delegato. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

#### **Art. 5 - Sistema di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:
- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale, ripartiti come indicato al successivo art. 6;
  - max 30 punti per colloquio.
- Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

## Art. 6 - Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

1. sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) **Titolo di studio max 3 punti**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata.

È oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno:

- Per la categoria D, laurea specialistica dell'attuale ordinamento o titolo equivalente del pregresso ordinamento, attinente al profilo professionale oggetto di mobilità;
- Per la categoria C, diploma di scuola media superiore attinente al profilo professionale oggetto di mobilità;
- Per le categorie B e A diploma di scuola media inferiore

b) **Curriculum professionale max punti 12** nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità come di seguito indicati: anzianità di servizio (fino ad un massimo di 10 anni, max 10 punti) altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc... max 2 punti)

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo art. 7.

## Art. 7 - Colloquio

1. Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi, con lettera raccomandata a/r da spedire almeno 10 gg. prima, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio, nonché le materie oggetto dello stesso come già indicato nel bando di mobilità. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione del colloquio a cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

2. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

3. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

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.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

5. 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.

6. 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).

7. 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 2 del presente articolo.

8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

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

10. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

### **Art. 8 - Criteri per la formazione della graduatoria**

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, oppure, in caso di selezione per solo colloquio, la votazione conseguita nello stesso.

3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Segretario per i successivi provvedimenti di competenza.

4. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

5. La graduatoria rimarrà efficace per il periodo di tre anni dalla data di pubblicazione

### **Art. 9 - Cause di esclusione**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:  
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;  
i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;  
i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Settore del personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alla domanda presentata.

### **Art. 10 - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione del vincitore della selezione avviene nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione ed è subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Montemaggiore al Metauro.

2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. vigente al momento dell'assunzione, 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.

3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di parttime, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4. All'atto dell'assunzione, il Settore del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

6. Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati sentito, se del caso, l'Ente di appartenenza.

7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

#### **Art. 11 - Norma di rinvio**

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