

COMUNE DI ARENA PO
Provincia di PAVIA

**REGOLAMENTO PER IL PASSAGGIO
DIRETTO DI PERSONALE
TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE
(MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS.
165/2001)**

Approvato con delibera di G.C. n. 26 del 15.02.2017

Art. 1

Principi generali

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale da altre amministrazioni a questo Comune, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa Categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di definizione del "Programma triennale del fabbisogno del personale" e "Piano annuale delle assunzioni".

Art. 2

Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno ammesse alla selezione per la redazione della graduatoria soltanto le domande di lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni previste per legge, appartenenti alla stessa Categoria nonché in possesso della qualifica corrispondente a quella stabilita dal bando.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per curriculum e colloquio, con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Per particolari figure professionali (quali ad es. l'Agente di P.M. e cantoniere/seppellitore), può essere prevista anche una prova pratica.
6. L'amministrazione si riserva comunque la verifica dell'ammissibilità dei concorrenti, facendo salva la possibilità di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione, indicandone i relativi motivi.
7. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:
 - dal Responsabile del servizio personale affiancato e coadiuvato dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto, con funzioni di Presidente;
 - da due membri interni, in qualità di esperti (Segretario Comunale e responsabile del servizio interessato alla copertura del posto) o esterni, in caso di assenza, all'interno della dotazione organica dell'Ente di professionalità adeguate, in relazione alla qualifica ed alla categoria da coprire;
8. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione ha a disposizione per la valutazione del curriculum un punteggio di 15 punti.
10. La Commissione, per la valutazione del colloquio dei concorrenti, ha a disposizione 30 punti.
11. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21/30.
12. Nel caso in cui sia prevista anche una prova pratica oltre al colloquio, alla stessa sarà attribuito il medesimo punteggio massimo di cui al precedente punto 10 e l'idoneità sarà conseguita con gli stessi punteggi di cui al punto 11.
13. La Commissione ha a disposizione per la valutazione complessiva del candidato, anche i seguenti punteggi:
Situazione familiare: Massimo: punti 2 così attribuibili:
 - per avvicinamento al proprio nucleo familiare: punti 2
 - per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza superiore a 50 km: punti 1
 - per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza fino a 50 km: punti 0,50
14. La graduatoria è valida per la durata di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune per posti di pari profilo e professionalità appartenenti allo stesso servizio del comune che ha indetto la selezione che dovessero essere messi in mobilità entro tale periodo.
15. Nel caso in cui occorra ricoprire più posti del medesimo profilo professionale su Enti diversi ma per i quali la gestione del servizio avviene in maniera associata, e dunque sotto l'egida di un unico Responsabile di Servizio, il bando può prevedere che dalla graduatoria della selezione per mobilità - ferma restando la validità temporale di anni 1 - possano attingere per la ricopertura di posti vacanti tutti gli Enti aderenti all'Ente gestore del servizio associato.
16. Qualora l'ente di provenienza richieda più di 4 (quattro mesi) per dare attuazione alla mobilità, il

Responsabile del Settore interessato potrà proseguire nello scorrimento della graduatoria.

Art. 3

Bando di mobilità e domanda di partecipazione

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - b) il Servizio o ufficio di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali 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 dal bando;
 - d) eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali subiti ed il loro eventuale esito, nonché se l'ente di appartenenza ha in atto o in procinto di adottare procedure di progressione economica orizzontale che interessano il candidato.
3. Alla domanda di partecipazione, dovranno essere allegati:
 - curriculum professionale;
 - nulla osta preventivo dell'ente di appartenenza;
 - ogni altra documentazione necessaria per la valutazione degli ulteriori requisiti di cui all'art. 2 comma 13.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, per la durata di almeno gg. 30, mediante:
 - a) pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente;
 - b) pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
 - c) ogni altra eventuale forma di pubblicità ritenuta idonea dall'Ufficio Personale al fine di dare maggiore visibilità al bando.

Art. 4

Valutazione del curriculum

1. Il curriculum deve contenere titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi al ruolo da ricoprire, secondo lo schema allegato al bando.
2. Saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.
3. Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di 15 ed è ripartito nel modo che segue:

CURRICULUM VITAE	
a) Anzianità di servizio servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e stesso profilo (o analogo per contenuto) (N.B. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo)	Massimo punti 6
b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio	Massimo punti 6
c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire	Massimo punti 3

4. La valutazione dei curricula, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della Commissione, è effettuata, prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio.

Art. 5

Modalità di svolgimento della prova

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà la prova tenendo conto dei seguenti elementi 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;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. 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).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 10 dell'articolo 2 del presente regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.
10. Le modalità di espletamento dell'eventuale prova pratica, sono quelle disciplinate dal Regolamento per le procedure concorsuali.

Art. 6 **Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del curriculum, quello del colloquio (nonché quello della prova pratica qualora prevista) e quello derivante dall'eventuale situazione familiare, trasmette al Responsabile dell'Ufficio del Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. Si considera idoneo al posto il candidato che ottiene il punteggio massimo, avendo ottenuto idoneità nel colloquio (e nella prova pratica, qualora questa sia prevista), come previsto dall'art. 2, comma 11.
3. A parità di punteggio precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.
4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile dell'Ufficio del Personale rimette nuovamente gli atti alla commissione, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
5. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.
6. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 7 **Disposizioni finali**

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro, con conseguente conservazione, per il dipendente medesimo, sia dell'anzianità di servizio sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.
2. Qualora il dipendente non abbia ancora superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro.
3. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14 settembre 2000.

Art. 8 Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto

che l'approva.

2.Dalla data di entrata in vigore è abrogato ogni altro provvedimento e/o disposizione in contrasto o con esso incompatibile.