

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'
ESTERNA, EX ART:30 DEL D:LGS. N:165/2001 COME MODIFICATO ED INTEGRATO
DAL D.LGS.N:150/2009.

INDICE

CAPO I – Principi generali ed ambiti di applicazione

Art. 1 Principi generali	pag. 3
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 3

CAPO II – Mobilità volontaria in entrata

Art. 3 Criteri di copertura dei posti	pag. 3
Art. 4 Pubblicazione avviso di mobilità	pag. 3
Art. 5 Modalità di presentazione delle domande	pag. 4
Art. 6 Commissione tecnica	pag. 4
Art. 7 Criteri di selezione	pag. 5
Art. 8 Modalità di svolgimento dei colloqui	pag. 5
Art. 9 Graduatoria	pag. 6
Art. 10 Modalità di assunzione	pag. 6
Art. 11 Riserva dell'Amministrazione	pag. 6

CAPO III – Mobilità volontaria in uscita

Art. 12 Modalità attuative	pag. 6
----------------------------------	--------

CAPO IV – Mobilità compensativa o interscambio

Art. 13 Modalità attuative	pag. 7
Art. 14 Norme finali	pag. 7
Art. 15 Entrata in vigore	pag. 7

CAPO I
PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di San Giuseppe Vesuviano delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs. 150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.

2. In particolare, il Comune di San Giuseppe vesuviano ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che saranno riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la mobilità volontaria in entrata e in uscita.

CAPO II
MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ART. 3
CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio al fine di individuare l'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001.

Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati annualmente dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

2. Il Comune di San Giuseppe Vesuviano rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

ART. 4
PUBBLICAZIONE AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di San Giuseppe

Vesuviano (www.comune.Sangiuseppevesuviano.na.it) e, per estratto, sulla Gazzetta ufficiale della repubblica Italiana.

2. Il bando/avviso di selezione deve contenere:

- -il numero di posti da ricoprire;
- -il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- -l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;

- -l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché
- l'esperienza lavorativa richiesta;
- -il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- -modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- -le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum vitae e
- professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica
- delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- -gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- -eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- -cause di esclusione delle domande;

ART. 5

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di San Giuseppe Vesuviano, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:

- - i dati personali del candidato.
 - l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto.
 - il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento.
 - il titolo di studio posseduto.
 - eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.

La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

- di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo.
- del nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

- di un certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza.

L'Ente terrà conto esclusivamente delle istanze presentate per la copertura dei posti messi a bando, che, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno, sono riservati alle assunzioni tramite mobilità volontaria.

•

Le domande di mobilità pervenute, verranno istruite dal Servizio competente in materia di gestione del Personale, che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.

ART. 6 COMMISSIONE TECNICA

La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto del Responsabile del Servizio del Personale, composta da:

- 1) Segretario generale, con funzioni di Presidente
- 2) Responsabile del Servizio di destinazione, con funzioni di componente
- 3) Responsabile del Servizio Personale, con funzioni di componente; e

da un Segretario verbalizzante.

Qualora il responsabile del Servizio di destinazione coincidesse con il responsabile del Servizio Personale, questi viene sostituito dal vice Segretario generale.

La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dai bandi, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare le graduatorie conclusive;

Nell'ipotesi in cui l'applicazione del criterio di composizione della commissione previsto dal comma 1 del presente articolo non consenta di rispettare il principio della salvaguardia delle quote di genere e comunque in qualsiasi ulteriore motivata ipotesi, i componenti della commissione possono essere scelti tra professionisti esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, 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.

ART. 7 CRITERI DI SELEZIONE

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo massimo **punti 30**, parametrati, in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire:

- **Esperienze lavorative:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, maturate nella Pubblica Amministrazione anche in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad un massimo di **punti 10**, prevedendo 2 punti per ogni anno di servizio e 1 punto per ogni sei mesi di servizio;
- **Titolo di studio diversi e ulteriori titoli culturali e professionali:** sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per il posto da ricoprire. fino a max **punti 5**;
- **Formazione professionale:** sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando, fino a max **punti 5**;

- **età anagrafica:** viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di **punti 10** in base alle seguenti fasce di età:
 - o età compresa tra 18 e 35 anni: punti 10
 - o età compresa tra 36 e 50 anni: punti 5
 - o età superiore ai 50 anni punti 2;

Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae e professionale abbia riportato una valutazione inferiore a **punti 18/30**.

2. La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

ART. 8 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale.

Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21 punti.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

ART. 9 GRADUATORIA

La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria, di cui al 1 comma, sarà approvata con disposizione del Dirigente/Responsabile del Servizio competente in materia di gestione del Personale ed affissa all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ART. 10
MODALITA' DI ASSUNZIONE

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio competente in materia di gestione del Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di San Giuseppe Vesuviano di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

Acquisito il nulla osta dall'Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del Dirigente responsabile del Servizio o Ufficio cui il dipendente sarà assegnato, il Dirigente del Servizio competente in materia di gestione del Personale adotterà propria determinazione costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

ART. 11
RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

CAPO III
MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

ART. 12
MODALITÀ ATTUATIVE

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001. n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente di questa Amministrazione.

2. Le procedure di mobilità saranno attivate dal Servizio competente in materia di gestione del Personale, a seguito di parere Responsabile del Servizio o della struttura di appartenenza del dipendente, l'opportunità di concedere il nulla osta in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.

2.1 Il contingente di personale che, su base annua, può essere interessato dai procedimenti di cui al punto 2, è fissato, rispettivamente, nella misura massima del 3% della dotazione organica complessiva dello specifico profilo professionale rivestito dal dipendente.

2.2 La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata per i dipendenti che all'atto della domanda hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di San Giuseppe vesuviano non inferiore a cinque anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del quinquennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati e previa acquisizione dell'autorizzazione alla deroga rilasciata dal Segretario generale.

3. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di San Giuseppe vesuviano la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, il Servizio competente in materia di gestione del Personale, su richiesta del dipendente, da inoltrare per via gerarchica, corredata del parere

favorevole del Responsabile del Servizio di riferimento, rilascia nulla osta preventivo dell'Amministrazione che andrà perfezionato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

CAPO IV MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

ART. 13 MODALITÀ ATTUATIVE

La mobilità fra dipendenti di pari categoria -a scambio -sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, del parere favorevole rilasciato dal Responsabile del Servizio del dipendente interessato.

La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n.325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.

Le mobilità compensative o per interscambio tra i dipendenti interessati, saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

ART. 14 NORME FINALI

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è efficace a partire dal momento in cui è efficace il provvedimento che lo approva.
Il presente regolamento è efficace a partire dal momento in cui è efficace il provvedimento che lo approva.

