

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

## INDICE

- Art. 1 Ambito di Applicazione
- Art. 2 Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità
- Art. 3 Requisiti
- Art. 4 Procedura selettiva
- Art. 5 Bando di Mobilità
- Art. 6 Criteri di valutazione
- Art. 7 Valutazione dei titoli
- Art. 8 Colloquio
- Art. 9 Graduatoria
- Art. 10 Trasferimento presso altro Ente
- Art. 11 Disposizioni finali ed Entrata in vigore

### **Art. 1**

#### **(Ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento disciplina la cessione di contratto di personale tra l'Amministrazione Comunale di Mosciano Sant' Angelo e le Amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 del D. Lgs.vo n.165/2001.
2. Il Comune di Mosciano Sant' Angelo, di norma prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale, attiva le procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001.

### **Art. 2**

#### **(Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità)**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:
  - Max punti 40 per titoli;
  - Max punti 60 per colloquio.

### **Art. 3**

#### **(Requisiti)**

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Essere in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c.2 del Dlgs. n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno anni uno alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
  - b) produrre apposita dichiarazione del Dirigente Responsabile dei Servizi e degli Uffici di cui il personale è assegnato di disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria.

c) Il candidato, inoltre, dovrà, pena l'esclusione, dichiarare di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda presso la pubblica amministrazione di provenienza.

#### **Art. 4 (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.

2. La redazione e pubblicazione del bando di mobilità rientra nelle competenze del Responsabile del Settore di competenza del personale da assumere. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile del Settore di competenza del personale da assumere.

3. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

a. PRESIDENTE:

Il Segretario Generale

b. MEMBRI:

b.1 Responsabile del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire;

b.2 Altri Responsabile di Settore.

Le funzioni di Segretario verbalizzante saranno attribuite dal presidente ad uno dei componenti la commissione.

#### **Art. 5 (Bando di mobilità)**

1. Il Responsabile del Settore di competenza del personale da assumere provvede alla redazione e pubblicazione del bando di mobilità in esecuzione del programma triennale di fabbisogno del personale.

2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Mosciano Sant'Angelo.

3. Le istanze degli interessati, devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Mosciano Sant'Angelo, mediante raccomandata, posta celere, corriere regolarmente autorizzato al servizio o posta elettronica certificata, entro la data di scadenza del termine stabilito nell'avviso pubblico. Le istanze, contenute in busta chiusa, contenente l'indicazione della procedura cui si intende partecipare, potranno essere altresì consegnate direttamente al protocollo dell'Ente, entro la scadenza, durante l'orario di apertura.

4. L'Ufficio Protocollo trasmette le istanze al Responsabile del Settore competente. L'Ufficio effettua l'ammissione dei candidati consegnando alla Commissione, di cui al precedente art. 4, comma 2 e 3, l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione, regolarmente approvato con apposito atto gestionale. L'ufficio comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione.

5. La Commissione convoca i candidati, con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 10 gg. prima, comunicando data ora e luogo di svolgimento del colloquio nonché le materie oggetto dello stesso come già indicato nel bando di mobilità. La data del colloquio potrà essere, altresì, indicata preventivamente nel bando di mobilità.

**Art. 6**  
**(Criteri di valutazione)**

1. La commissione per la selezione, come prevista dall'articolo precedente, ricevuto l'elenco dei candidati ammessi, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo alla valutazione dei titoli tenuto conto che il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei titoli è di punti 40.

Tale punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri di valutazione:

- a. Curriculum professionale documentato massimo punti 15
- b. Anzianità di servizio massimo punti 15.
- c. Tipologia di servizio reso massimo punti 10

**Art. 7**  
**Valutazione dei titoli**

1. Il punteggio massimo di 40 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

**Curriculum professionale massimo punti 15.**

Rileveranno, in modo particolare, ai fini della valutazione del curriculum i seguenti titoli:

- a. Possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno punti 2
- b. Attestato di partecipazione a corsi e/o scuole di specializzazione o perfezionamento post-laurea della durata minima di mesi 6 conclusi con esame finale. (Diplomi di specializzazione, master di I e II livello, ecc) punti 2
- c. Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 con esame finale punti 0,50 .max 2
- d. Pubblicazioni su stampa specializzata punti 2
- e. Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti alle funzioni del profilo, se non richiesta quale requisito per la procedura punti 2
- f. Idoneità in concorsi per esami a posti di categoria pari o superiore a quella messa a bando di mobilità punti 1 max 2

Ai fini della valutazione complessiva del curriculum la commissione avrà a disposizione altresì ulteriori punti 3.

Rilevano a tal fine le valutazioni positive delle prestazioni da parte degli organi competenti, nonché ogni altro titolo non ricompreso nelle categorie precedenti.

**Anzianità di servizio massimo punti 15.**

Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all' art. 1 c.2 D. Lgs.vo n.165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue:

punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari I o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni). Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente gli anni uno richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.

**Tipologia di servizio reso massimo punti 10**

- Aver prestato servizi in più uffici della categoria di appartenenza punti 4
  - Attività di particolare impegno e complessità evincibili dallo stato di servizio punti 3
  - Svolgimento di attività comportanti rischio e/o rapporti con il pubblico punti 3
2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo art. 8.

**Art. 8**  
**(Colloquio)**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:
  - a. preparazione professionale specifica;
  - b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c. conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
2. il colloquio si svolge sulle seguenti materie:
  - a) Ordinamento degli Enti Locali;
  - b) Materie attinenti le competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità.
3. il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
  - a) La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predispose un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
  - b) Gli stessi verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla commissione.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di massimo punti 20 per ciascun componente la commissione.
5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 42/60.
6. il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

**Art. 9**  
**(Graduatoria)**

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal responsabile del Settore 1- Risorse. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Mosciano Sant' Angelo.
5. L'assunzione in servizio avverrà, previa acquisizione del definitivo nulla osta da parte del Dirigente dell'amministrazione di provenienza cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro i termini indicati, con decorrenza immediata.
6. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

**Art. 10**  
**(Trasferimenti presso altro Ente)**

1. L'amministrazione comunale può concedere il nulla-osta alla cessione di contratto, sentito il responsabile del SETTORE cui il dipendente appartiene.
2. L'Amministrazione dà priorità alle cessioni di contratto che prevedono la compensazione con altri dipendenti che chiedono il trasferimento verso il Comune di Mosciano Sant' Angelo.

**Art.11**  
**(Disposizioni finali ed  
entrata in vigore)**

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. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente

conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.

2. Il trattamento retributivo fondamentale del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa in vigore.

4. Il Presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune contestualmente alla delibera che lo approva.