

# REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

## *Art. 1: Principi generali*

1. Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, 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. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
4. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del settore competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.

## *Art. 2: Criteri di copertura dei posti*

1. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.
2. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titolo e colloquio con le modalità esplicitate negli artt. 3 e 4 del presente regolamento. Saranno ammessi a colloquio i richiedenti in possesso di Nulla Osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.
3. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
4. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta dal Direttore Generale/Segretario Generale e dal Responsabile del Settore ove è previsto il posto interessato dalla mobilità. Il Direttore Generale /Segretario Generale, può nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno. Nel caso in cui il posto da ricoprire tramite mobilità sia quello di Istruttore Direttivo, la commissione sarà costituita dal Direttore Generale/Segretario Generale ed eventualmente da un soggetto esterno.
5. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
6. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti attribuibili, di cui 10 punti per il colloquio, 2 punti per il curriculum, 7 punti per l'anzianità di servizio, 1 punto per la situazione familiare.

### *Art. 3: Valutazione delle domande*

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
  - a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
  - c) situazione familiare ( soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare con portatore di handicap)

2. Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio ripartito nel modo che:

#### *Anzianità di servizio*

Massimo punti 7

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Punto 1,2 per ogni anno di servizio  
(0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,60 per ogni anno di servizio  
(0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

- Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,60 per ogni anno di servizio  
(0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso.

Punti 0,20 per ogni anno di servizio  
(0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

3. Il punteggio relativo alla situazione familiare, pari a 1 punto, verrà assegnato qualora il concorrente sia un soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare anagrafico con portatore di handicap.

### *Art. 4: Modalità di svolgimento del colloquio*

1. Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - a. Preparazione professionale specifica;
  - b. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c. conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - d. 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 rinunciatario e viene 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, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

#### *Art. 5: Graduatoria*

1. Ultimata la procedura selettiva la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art. 3 e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. Il responsabile del settore dell'ufficio personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### *Art. 6: Norme finali*

1. Sono revocate tutte le disposizioni comunali in contrasto con il presente regolamento.