

Molentargius Saline

parco naturale regionale

Verbale di Deliberazione del Consiglio Direttivo

Seduta n. 6 del 28/02/2012

Oggetto: Approvazione Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30, D.Lgs. n. 165/2001. Atto di indirizzo al Direttore per relazionare all'Assemblea sullo stato di avanzamento delle procedure per il superamento del precariato dell'Ente.

L'anno duemiladodici, il giorno ventotto del mese di febbraio alle ore 12,00 presso la Sede del Parco "Edificio Sali Scelti" si è riunito il Consiglio Direttivo del Consorzio del Parco Naturale Regionale "Molentargius-Saline", costituito tra la Provincia di Cagliari e i Comuni di Cagliari, Quartu Sant'Elena, Quartucciu e Selargius.

Sono presenti i Sigg.ri:

CONTINI MAURO	Presidente	P
CICERO FRANCESCO	Componente	P
MEREU DONATELLA	Componente	P

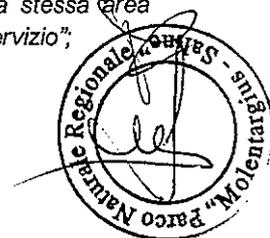
ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Premesso:

- che l'istituto del passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse è disciplinato dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale al primo comma prevede che *"le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le Amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo consenso dei dirigenti responsabili dei Servizi e degli Uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire"*;
- che attualmente, i CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali non individuano alcun criterio per l'attuazione della mobilità di personale tra Amministrazioni diverse.

Visto altresì, che il comma 2bis del citato art. 30 dispone che *"le Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle Amministrazioni in cui prestano servizio"*;



Considerato che il ricorso alla mobilità da altri Enti costituisce una delle possibili fonti di acquisizione delle risorse umane, e può costituire utile strumento per un'adeguata ed equilibrata distribuzione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, avendo anche il vantaggio di reclutare personale professionalmente formato e preparato, attuando una tempistica più rapida rispetto alla copertura di posti tramite indizione di pubblico concorso.

Considerato inoltre che il Consorzio del Parco è orientato alla possibile acquisizione di personale qualificato per la copertura dei posti vacanti in organico, nel rispetto delle procedure di legge.

Evidenziato che si rende necessario formulare un complesso di regole precise e trasparenti ai sensi della nuova formulazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per regolare l'istituto della mobilità volontaria di personale.

Precisato che i criteri, da approvarsi con il presente atto deliberativo, rispondono all'esigenza di acquisire professionalità ed esperienza specifiche già formate, da valutarsi tramite apposita Commissione.

Visto il CCNL relativo al sistema di classificazione del personale dipendente degli EE.LL.

Visto il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Vista la proposta di Regolamento prodotta dagli Uffici dell'Ente, al fine di consentire la sussistenza di regole generali comuni per uniformità di trattamento in tutti i casi di attivazione della procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di procedure concorsuali a tempo indeterminato.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del sopraddetto atto, espresso dal Direttore dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Ritenuto opportuno pertanto approvare il "Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale e composto da n. 14 articoli.

Preso atto che l'adottando Regolamento sarà reso noto alle competenti OO.SS e al Collegio dei Revisori dei Conti.

Richiamato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 5 del 29.07.2005, modificato con deliberazione dell'Assemblea n. 1 del 06.02.2006, modificato con deliberazione dell'Assemblea n. 4 del 29.09.2008 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 4 del 23.03.2009.

Visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
- lo Statuto dell'Ente.

Ravvisata altresì la necessità di fare il punto sull'organizzazione del personale, e prospettare le criticità all'Assemblea dell'Ente.

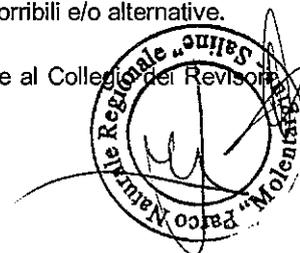
Ad unanimità di voti espressi nelle forma di legge,

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, disciplinante la mobilità volontaria del personale delle P.A,

2. di dare mandato al Direttore *f.f.* dell'Ente di relazionare all'Assemblea sullo stato di avanzamento delle procedure per il superamento del precariato dell'Ente, indicando eventuali soluzioni percorribili e/o alternative.

3. di trasmettere copia della presente deliberazione e del relativo allegato alle OO.SS e al Collegio dei Revisori dei Conti;



4. di trasmettere la presente deliberazione a tutti gli Enti facenti parte del Consorzio entro 10 giorni dalla sua adozione e sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio e all'Albo Pretorio dei Comuni aderenti, recante il nominativo del candidato prescelto per ricoprire l'incarico di Direttore Generale del Consorzio..

5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs.267/2000.



INVIATA
AL DIRETTORE GENERALE
DEL PARCO
MOLENTARGINI



Consorzio Regionale "Sali Scelti" - Molentargini
SEGRETARIO
MARCO LOBDO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DEL CONSORZIO DEL PARCO PRESSO L'EDIFICIO "SALI SCELTI" DAL _____ AL _____ ED E' STATA TRASMessa AGLI ENTI CONSORZIATI PER LA PUBBLICAZIONE.

PARCO NATURALE REGIONALE MOLENTARGIUS - SALINE

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 6 del 28/02/2012



REGOLAMENTO

PER LE PROCEDURE DI MOBILITA' DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI

INDICE

- ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 - LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA
- ART. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 4 - PRINCIPI GENERALI
- ART. 5 - PROCEDURE DI MOBILITA'
- ART. 6 - PROCEDURA SELETTIVA
- ART. 7 - REQUISITI
- ART. 8 - SISTEMA DI VALUTAZIONE
- ART. 9 - VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 10 - COLLOQUIO/PROVA PRATICA OPERATIVA
- ART. 11 – GRADUATORIA DELLA SELEZIONE
- ART. 12 – CAUSE DI ESCLUSIONE
- ART. 13 – INSTAURAZIONE RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE



ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento detta le norme per l'applicazione, all'interno del Consorzio del Parco Naturale Regionale Molentargius – Saline, delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001: "Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse". Ai fini del presente Regolamento tale passaggio è denominato come "Mobilità Volontaria".

ART. 2 – LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno, e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34bis del medesimo decreto legislativo.

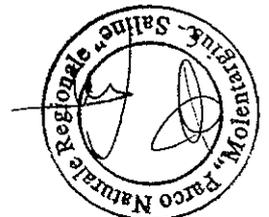
ART. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. L'Ente, in sede di redazione del presente regolamento, adotta le norme di riferimento contenute nel D. Lgs.165/2001 (Testo Unico sul Lavoro Pubblico) e nella Legge n. 311/2004 (finanziaria 2005). Per quanto attiene alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno del Personale, ci si riferisce ai dettami previsti rispettivamente dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 39, commi 1 e 19, della Legge 449/1997. In riferimento all'utilizzo provvisorio di personale le indicazioni sono state introdotte al D.Lgs. 165/2001 (artt. 32, 32 bis, 23 bis), dalla Legge 145/2002 e dalla Legge di conversione del DL n. 7/2005, decreto omnibus; per l'utilizzazione del Personale in disponibilità (artt. 33, 34, 34 bis), il presente regolamento si basa sulle indicazioni della Legge 3/2003 e dal DL n. 7/2005; infine, per quanto relativo alla incentivazione della mobilità volontaria, le innovazioni sono contenute nella Legge n. 311/2004 e nel provvedimento di conversione del DL n. 7/2005. Per quanto attiene al passaggio diretto da una Amministrazione Pubblica ad un'altra il riferimento normativo è individuato nell'ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

ART. 4 – PRINCIPI GENERALI

1. Fermo restando l'obbligo prioritario di attivare, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, il procedimento di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 per la mobilità d'ufficio del Personale di altri Enti in disponibilità, per la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel Piano Triennale per il fabbisogno del Personale, l'esperimento delle procedure concorsuali deve essere preceduto, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dall'attivazione di passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre PA, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento.

2. Il trasferimento è disposto, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti pubblici, previo parere favorevole del Dirigente, ovvero del Responsabile del Servizio dell'Ente di appartenenza presso il quale lavora il dipendente, nonché previo parere favorevole del Dirigente del Servizio presso il quale il dipendente lavora, sarà assegnato circa la rispondenza della professionalità del dipendente in relazione al posto da ricoprire.



3. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purchè compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.

4. Il trasferimento del dipendente proveniente da una Amministrazione appartenente ad un comparto diverso può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria;

b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;

c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

5. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dar luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

ART. 5 - PROCEDURE DI MOBILITA'

1. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01, potrà avvenire in uno dei seguenti modi:

a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra Personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo Professionale.

b) mediante emanazione di apposito Bando di Mobilità da pubblicizzare per almeno 15 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio.

2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

ART. 6 – PROCEDURA SELETTIVA

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati in mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio o in una prova pratica, secondo il profilo professionale di destinazione. Il colloquio o la prova pratica verterà sulle tematiche attinenti l'attività da svolgere e l'approfondimento del Curriculum Vitae presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Dirigente responsabile del Servizio presso il quale è collocato il posto da ricoprire, che la presiede, e sarà composta dallo stesso, da due componenti interni esperti, designati dal Presidente della Commissione e di qualifica almeno pari a quella del posto da ricoprire. Il Presidente nomina quale Segretario verbalizzante uno dei Componenti, ovvero altro dipendente di qualifica almeno pari a quella del posto da ricoprire. Nel caso di procedura di mobilità di un posto di Categoria D la Presidenza è assunta dal Direttore dell'Ente, e possono essere nominati quali componenti della Commissione altri Funzionari di Categoria D esperti in materia.

3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, documentati:



- Valutazione dei Titoli

Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il Curriculum Vitae professionale del soggetto, con particolare riferimento:

- ✓ al servizio prestato in altri Enti nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
- ✓ allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
- ✓ a pubblicazioni/saggi nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo professionale mediante Selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

- Esito del colloquio o della prova pratica

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al Concorrente la produzione di integrazioni alla documentazione presentata che consenta di valutare l'attendibilità degli elementi esposti nel Curriculum Vitae.

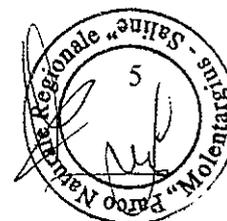
ART. 7 – REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi 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 appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie Locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- ✓ siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno del posto da ricoprire. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;
- ✓ non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- ✓ non abbiano subito condanne civili e penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

2. La domanda di mobilità dovrà contenere:

- ✓ i dati personali;
- ✓ l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- ✓ la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- ✓ il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e profilo Professionale richiesto dal Bando;
- ✓ i titoli di studio posseduti;
- ✓ il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività relativamente svolte all'interno della pubblica Amministrazione;
- ✓ il nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente;
- ✓ la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- ✓ la dichiarazione attestante di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.



3. In ogni caso, l'Ufficio Personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ART. 8 – SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in quarantesimi, sulla base dei seguenti criteri:

A. valutazione dei titoli rilevati dal Curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella Pubblica Amministrazione"; "Titolo di Studio" e "Curriculum Professionale".

B. esito del colloquio della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 30.

ART. 9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Per il Personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio – Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata, così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea

Tipologia Titoli	Grado di valutazione	Punteggio
	da 66 a 77	1,0
<i>Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico</i>	da 78 a 99	1,5
	da 89 a 99	2,0
	da 100 a 105	2,5
	da 106 a 110	3,0
	110 e lode	4,0.

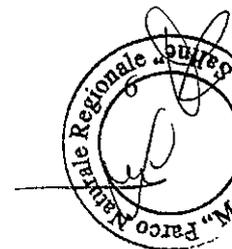
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore

Tipologia Titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0

B) Curriculum Professionale – Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel Curriculum formativo

B1) Titoli di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione a tempo indeterminato e determinato – Max 4,0 punti

Tipologia Titoli	Elemento di valutazione	Punteggio
Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	<i>Per ogni mese o frazione superiore 15 giorni di servizio</i>	0,30
Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	<i>Per ogni mese o frazione superiore 15 giorni di servizio</i>	0.15
Servizio prestato in categoria immediatamente		



inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto messo in mobilità

Per ogni mese o frazione superiore 15 giorni di servizio 0,15

Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità

Per ogni mese o frazione superiore 15 giorni di servizio 0,05

B2) Valutazione dei titoli vari – Max 2,0 punti

Curriculum formativo e professionale	Pubblicazione e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,30 per ogni titolo
	Partecipazione a convegni/e o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 per ogni titolo
	Diploma di specializzazione post-laurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi superiori a quelli richiesti dal bando	0,20 per ogni titolo
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50 per ogni titolo

2. Per il Personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati

A) Titolo di Studio – Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata, così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di qualificazione triennale

Tipologia Titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di qualificazione triennale e/o di avviamento professionale</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0.

A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado

Tipologia Titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media inferiore</i>	Sufficiente (6/10)	1,0
	Buono (7/10)	2,0
	Distinto (8/10)	2,5
	Ottimo (9/10 e 10/10)	4,0

Qualora siano previsti per l'accesso dall'esterno i seguenti requisiti alternativi:

- diploma di qualificazione professionale triennale;
- diploma di scuola media inferiore unitamente a dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro (Enti Pubblici o privati, Azienda e P.A.) con assunzione di responsabilità ai sensi di legge da parte del Rappresentante Legale, sulla concorrenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa (per il periodo prescritto) e relativa all'attività da svolgere. Si procederà a valutazione ed attribuzione dei punteggi come segue:



- se il candidato dichiarerà il possesso del requisito di cui sopra in a), verrà valutato il diploma triennale attribuendo il correlato punteggio, e verranno valutati secondo quanto previsto al punto b) ulteriori titoli di studio o culturali e servizi prestati nella P.A.;
- se il candidato dichiarerà il possesso dei requisiti di cui sopra in b), verrà valutato il diploma di scuola media inferiore attribuendo il correlato punteggio, mentre l'attestato di qualificazione professionale ex legge 845/78 verrà valutato e otterrà il punteggio di 0,40 di cui sotto al punto B, soltanto qualora tale punteggio, unitamente a quello relativo al diploma di licenza media, non dia luogo ad un punteggio complessivo superiore a 4,00;
- se il candidato dichiarerà il possesso dei requisiti di cui sopra c), verrà valutato il diploma di scuola media inferiore attribuendo il correlato punteggio, mentre i servizi prestati nella P.A. verranno valutati come sotto il punto b) soltanto se non integrano il requisito di partecipazione (ad es. nel caso in cui valga quale requisito il servizio prestato presso Aziende private), e comunque per la parte eccedente il periodo minimo richiesto quale requisito di partecipazione. Verranno valutati secondo quanto previsto sotto b) anche ulteriori eventuali titoli di studio o culturali.

B) Curriculum Professionale – Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel Curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.

B1) Titoli di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione a tempo indeterminato e determinato – Max 4,0 punti

Tipologia Titoli	Elemento di valutazione	Punteggio
Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	<i>Per ogni mese o frazione superiore 15 giorni di servizio</i>	0,30
Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	<i>Per ogni mese o frazione superiore 15 giorni di servizio</i>	0,15
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto messo in mobilità	<i>Per ogni mese o frazione superiore 15 giorni di servizio</i>	0,15
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità	<i>Per ogni mese o frazione superiore 15 giorni di servizio</i>	0,05

B2) Valutazione dei titoli vari – Max 2,0 punti

Curriculum formativo e professionale	Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto	0,40 per ogni titolo
	Partecipazione a convegni/e o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,20 per ogni titolo
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi superiori a quelli richiesti dal bando	0,20 per ogni titolo
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,05 per ogni mese intero di servizio fino ad un massimo di 2 punti



3. Verranno inoltre esclusi dalla procedura selettiva i candidati cui siano state inflitte sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data del Bando di mobilità, ovvero che abbiano procedimenti disciplinari pendenti, come anche i candidati che abbiano avuto sentenze penali di condanna o abbiano procedimenti penali pendenti.
4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico-attitudinale, se richiesta.

ART. 10 – COLLOQUIO/PROVA PRATICA OPERATIVA

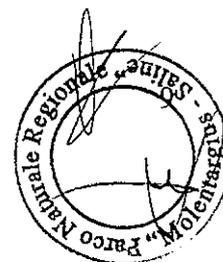
1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
2. Il colloquio per le categorie C e D consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, e in particolare su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.
3. Il colloquio per le categorie A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Per le categorie A e B potrà aversi, in alternativa anche una prova pratico-operativa con l'esecuzione di un lavoro o l'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio o prova pratico-operativa attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio o prova pratico-operativa un punteggio non inferiore a 24/30.

ART. 11 – GRADUATORIA DELLA SELEZIONE

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica, e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale verranno trasmessi all'Ufficio del Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.
3. A parità di punteggio, si terrà conto, per l'ordine in graduatoria, dei seguenti elementi:
 - minore età.
4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico Bando, e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

ART. 12 – CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio o la prova tecnico – pratica;



- i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'Ufficio Personale e/o previsti dall'apposito Bando;
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, alla richiesta di eventuali integrazioni alle istanze presentate.

ART. 13 – INSTAURAZIONE RAPPORTO DI LAVORO

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio del Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Dirigente responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 20 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, l'Ente provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
7. L'Amministrazione, prima dell'assunzione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre il candidato, individuato a seguito di procedura di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nell'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari in contrasto con il presente Regolamento.

