



COMUNE DI ORTUERI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO MOBILITA'

(ALLEGATO "C" - REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI-)

**Approvato con delibera G.C. n. 58 del 25.08.2017
Modificato con delibera G.C. n. 6 del 10.09.2019
Modificato con delibera G.C. n. 48 del 26.06.2020
Modificato con delibera G.C. n. 35 del 16.06.2021**

PREMESSA	3
ARTICOLO 1-GENERALITA'	3
ARTICOLO 2-REQUISITI DI AMMISSIONE	3
ARTICOLO 3 - BANDO DI MOBILITA'	3
ARTICOLO 4 - LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	4
ARTICOLO 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE	4
ARTICOLO 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	6
ARTICOLO 7 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	7
ARTICOLO 8 - MODALITA' DI ASSUNZIONE	7
ARTICOLO 9 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
ARTICOLO 10 - RELAZIONI SINDACALI	7
ARTICOLO 11 - ENTRATA IN VIGORE	7

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Premessa

Ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 preliminarmente all'avvio di procedure concorsuali a seguito di vacanza di posti nella pianta organica del comune di Ortueri la verifica di personale interessato al passaggio diretto da altre amministrazioni pubbliche.

Allo scopo è necessario redigere uno specifico avviso pubblico di mobilità dandone opportuna diffusione.

Articolo 1-GENERALITA'

1. Con la mobilità esterna volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii si procede alla cessione del rapporto di lavoro di professionalità rispondenti alle esigenze del comune di Ortueri. A tal fine si procede alla verifica dei requisiti di professionalità ed esperienza con regolare attivazione di apposita selezione.

2. Le domande del personale interessato dovranno pervenire secondo le disposizioni indicate nell'avviso pubblico escludendo la validità di qualunque altra istanza che possa eventualmente pervenire in contrasto con le prescrizioni dell'avviso pubblico.

3. La selezione prevede la partecipazione di personale della stessa categoria e profilo professionale in servizio a tempo indeterminato di cui dovrà essere esaminato il curriculum e la verifica, a mezzo di colloquio, delle motivazioni personali che inducono l'interessato alla mobilità, le attitudini e il grado di formazione.

Articolo 2-REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente titolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);

b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

c) essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

Articolo 3 - BANDO DI MOBILITA'

1. Il comune di Ortueri avvia le procedure di indizione a mezzo di avvisi o di mobilità volontaria per la copertura dei posti.

2. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio on line del comune di Ortueri e sul sito istituzionale per trenta giorni consecutivi dandone opportuna informazione alle organizzazioni sindacali.

3. Il bando dovrà prevedere:

- a) il numero dei posti da ricoprire, la categoria e il profilo professionale;
- b) i titoli richiesti;
- c) le competenze richieste e la relativa esperienza lavorativa per il periodo minimo indicato;
- d) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- e) la definizione dei criteri selettivi per la valutazione del curriculum;
- f) la definizione dei criteri selettivi per il colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste;
- g) i tempi e le modalità di acquisizione del *nulla osta* al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza e i relativi termini di decadenza della procedura in caso di mancato rilascio;
- h) la possibilità di descrizione e indicazione di motivazioni personali che inducono al trasferimento;
- i) l'articolazione delle modalità di presentazione delle istanze per la partecipazione.

Articolo 4 - LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. L'istanza di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere inoltrata ' a pena la nullità, esclusivamente entro i termini stabiliti dal bando.

2. L'istanza, a pena l'esclusione, dovrà necessariamente contenere:

- a) i dati anagrafici;
- b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza;
- c) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica;
- d) la dettagliata indicazione dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili e/o categorie e/o Amministrazioni diverse;
- e) i titoli;
- f) eventuali motivazioni personali che inducono il dipendente al trasferimento;
- g) l'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste;
- h) il *nulla osta* al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- i) il *curriculum* professionale e formativo;
- l) la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- m) l'indirizzo di una e-mail o PEC personali per tutte le opportune comunicazioni da parte del comune di Ortueri;

3. Le domande pervenute saranno debitamente esaminate dal personale del comune di Ortueri, preposto ad hoc, ai fini della verifica di tutte le condizioni di ammissibilità per disporre apposito provvedimento di ammissione o di esclusione.

4. Il provvedimento di più sopra contenente l'elenco dei candidati ammessi e altro elenco contenente i candidati esclusi sarà pubblicato nel sito istituzionale del comune di Ortueri.

Altresì si provvederà a comunicare con PEC la motivazione della mancata ammissione ai candidati esclusi.

Articolo 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione esaminatrice, subito dopo la nomina e prima di ricevere l'elenco dei candidati ammessi unitamente alle relative istanze e allegati, procede alla definizione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi ai *curricula* e ai colloqui da espletare.

2. La Commissione esaminatrice provvede:

- a) all'esame e alla valutazione del *curricula* dei candidati, attribuendo a ciascuno di essi, sulla base dei criteri di più sopra, un massimo di 12 punti così ripartiti:

Servizio -- massimo p 9

verranno valutati i servizi prestati di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs 165/2001 con equiparazione del servizio non di ruolo a quello di ruolo. Il servizio part time sarà valutato in misura proporzionale all'orario di lavoro effettuato. Le frazioni superiori a 15 giorni sono considerate mese intero.

Servizio prestato presso l'ente di appartenenza o negli del comparto regioni autonomie locali	trimestre	anno
nella stessa categoria in eguale o equivalente profilo professionale	0,25	1
Servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni		
In categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti	0,15	0,60

Titoli studio -- massimo p 2

La mancata indicazione della votazione conseguita determina la non attribuzione del punteggio.

Diplomi		
Espressi in 60 [^]	Espressi in 100 [^]	punti
Da 42 a 50	Da 70 a 84	1
Da 51 a 57	Da 85 a 95	1,50
Da 58 a 59	Da 96 a 99	1,75
60	100	2

Laure magistrale	Laurea triennale	
votazione 110 [^] e 100 [^] e lode	Con votazione 100 su 110 e lode	punti
Da 71 a 83	Da 65 a 76	0,50
Da 84 a 98	Da 77 a 88	1
Da 99 a 107	Da 89 a 97	1,50
Da 108 a 110	Da 98 a 100	1,75
110 e lode	100 e lode	2

Titoli vari -- massimo p 1

verranno valutati solo i corsi che abbiano attinenza al posto da ricoprire e che sono stati rilasciati da enti legalmente riconosciuti.

Corsi, seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione	punti
Di durata superiore a 40 h	0,20
Di durata non inferiore a 20 h	0,10

motivazione documentata di avvicinamento a uno dei comuni del territorio p 3.

Verrà valutato:

- il cambiamento di residenza documentato effettuato nei 30 giorni antecedenti l'avviso di selezione in uno dei comuni del territorio;
- la dichiarazione di cambiamento di residenza, che dovrà essere successivamente confermata con certificato rilasciato da uno dei comuni del territorio entro il giorno antecedente al

colloquio finale. Qualora la dichiarazione non venga confermata nei termini indicati non potrà essere assegnato il punteggio.

Tale dichiarazione dovrà inoltre contenere:

a) l'impegno a non variare la residenza per i successivi 5 anni;

b) ad espletare i colloqui conoscitivi volti a verificare gli elementi di valutazione previsti dall'art.1, comma 4. La valutazione del colloquio può determinare l'attribuzione di un massimo di 30 punti.

Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.

Articolo 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione è composta da un Presidente e due componenti esperti, come di seguito specificato:

a) Presidente:

è scelto tra i Segretari Comunali, i dipendenti con qualifica dirigenziale o responsabili apicali del comune di Ortueri;

b) Componenti esperti:

sono scelti, di norma, tra i dipendenti dei comuni aderenti alla Comunità Montana, di categoria superiore a quella propria dei posti da coprire e in possesso di provata competenza in ordine alla procedura da espletare. Possono altresì essere individuati esterni all'Ente in possesso di adeguate competenze in ordine ai contenuti delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della procedura.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a uno dei sessi.

4. Il segretario della Commissione, parimenti nominato dal Responsabile del Servizio, viene scelto, di norma, tra i dipendenti dell'ente.

5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c..

I componenti la Commissione e il segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente periodo.

6. I Componenti che vengano, anche successivamente, a conoscenza di una qualsiasi delle condizioni di impedimento di cui al comma 5, cessano immediatamente dall'incarico venendo tempestivamente sostituiti.

7. I Componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno o più Componenti.

Qualora un Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con apposito provvedimento.

9. La Commissione definisce il diario dei colloqui e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove. La Commissione procede altresì alla definizione di diario delle prove.

Articolo 7 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione Esaminatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei *curricula* a quello conseguito in sede di colloquio.
2. Il segretario redige un apposito verbale delle operazioni espletate, per ciascuna delle sedute svolte. Al termine delle procedure di selezione, i verbali, sottoscritti da tutti i Commissari, sono trasmessi al Responsabile del Servizio, il quale, nel prenderne atto e previa verifica di regolarità, li acquisisce con proprio provvedimento.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
4. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio, pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito del comune di Ortueri.
5. La graduatoria avrà validità temporale di 1 anno, decorrente dal giorno di approvazione della stessa e, nel rispetto degli adempimenti di legge, sarà utilizzata, dopo la copertura dei posti previsti dall'avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito coi vincitori della procedura.
6. L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Articolo 8 - MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio ne comunica agli Enti di appartenenza dei candidati vincitori la volontà dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, all'acquisizione nei ruoli organici del comune di Ortueri, mediante la cessione del contratto per mobilità volontaria.
2. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del servizio adotta l'atto di immissione del dipendente nel ruolo organico di destinazione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, il formale assenso dell'Amministrazione cedente deve pervenire al Responsabile del Servizio entro 20 giorni dalla richiesta trasmessa dallo stesso, prorogabile una volta sola per ulteriori 15 giorni massimi dietro motivata richiesta dell'Amministrazione stessa. In caso di mancato ricevimento del *nulla osta* entro detti termini, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e si procede allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 9 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi evincibili dalla normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità e la procedura in atto, se non già conclusa e perfezionata, in caso di motivate e sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

Articolo 10 - RELAZIONI SINDACALI

1. I provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono adottati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti e disciplinati dalle disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale nel tempo in vigore.

Articolo 11 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione all'albo pretorio online della Comunità montana. Lo stesso abroga e sostituisce ogni altra disposizione regolamentare o contrattuale, vigente in materia precedentemente adottata dal comune di Ortueri.