



COMUNE DI OSILO

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' ESTERNA EX ART.30 DEL D.LGS 165/2001

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.69 del
19.06.2013**

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Osilo 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".

2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

ARTICOLO 2 - LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

1. La Giunta Comunale in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis del D.lgs 165/2001, la procedura di mobilità volontaria è sempre attivata prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge.

3. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.lgs 165/2001 viene comunque preceduta dalla comunicazione prevista dall'art.34bis del medesimo Decreto Legislativo.

4. Al fine di accelerare i tempi della procedura concorsuale, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art.34bis del D.lgs 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art.30, fermo restando che la procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art.34bis del D.lgs 165/2001 dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero della Pubblica Amministrazione ed Innovazione.

ARTICOLO 3 - PROCEDURE DI MOBILITA'

1. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, può 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 (o corrispondente);

b. mediante emanazione di apposito avviso di mobilità.

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

3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Osilo, in data anteriore all'indizione dell'avviso di selezione.

ARTICOLO 4 - REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità i dipendenti che siano in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di

selezione e che oltre a possedere i requisiti minimi previsti per l'accesso a mezzo normale procedura concorsuale:

- a) abbiano superato il periodo di prova e siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parttime) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni a quello del posto da ricoprire;
- b) siano in possesso del preventivo parere favorevole alla mobilità o del nullaosta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- c) non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per almeno due anni nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

ARTICOLO 5 - AVVISO DI SELEZIONE PER LA MOBILITA'

1. L'avviso di selezione per la mobilità deve essere reso noto mediante pubblicazione per almeno 15 giorni all'Albo pretorio on line del Comune di Osilo.

2. L'avviso di mobilità è trasmesso ai Comuni limitrofi e alla Provincia di Sassari.

3. L'avviso deve contenere:

- a) il numero di posti;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) i requisiti richiesti per il posto da coprire;
- d) le modalità di accertamento delle competenze (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio);
- e) le modalità di presentazione della domanda.

2. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di mobilità volontaria, sottoscritta dall'interessato, deve contenere:

- a) i dati personali;
- b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- c) la categoria, la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale;

d) 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;

e) la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2. Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae da cui risultino i titoli di studio posseduti e la relativa votazione, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni, eventuali altri titoli.

3. Alla domanda deve essere allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il preventivo parere favorevole alla mobilità o il nullaosta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

4. Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

ARTICOLO 7 - ESAME DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità volontaria sono esaminate dal Responsabile del Settore Affari generali e Personale che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

2. Il Responsabile del Settore Affari generali e Personale, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

3. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:

la presentazione della domanda oltre i termini stabiliti nell'avviso;

la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;

la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;

la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;

la mancanza del preventivo parere favorevole alla mobilità o del nullaosta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

il mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ARTICOLO 8 - COMMISSIONE SELEZIONATRICE

1. La commissione selezionatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Affari generali e personale.

2. La commissione selezionatrice è composta dal Responsabile del Settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, con funzioni di Presidente, e da due esperti (interni o esterni al Comune) nelle materie oggetto della selezione di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

ARTICOLO 9 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

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 40 così ripartiti:
 - a. Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
 - b. Max punti 30 per colloquio.
3. Non sono comunque considerati idonei i candidati che riportano al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

ARTICOLO 10 - 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: massimo punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

110 con lode punti 4

da 99 a 110 punti 3

da 88 a 98 punti 2

da 77 a 87 punti 1

posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

100/100 (60/60) punti 4

da 90 a 99 (54-59) punti 3

da 80 a 89 (48-53) punti 2

da 70 a 79 (42-47) punti 1

b. Curriculum formativo e professionale: massimo punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

b1. le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 3 così come specificato:

punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;

punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;

punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

b2. il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, per un massimo di punti 3.

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

a. Titolo di Studio: massimo punti 4. La votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito specificato:

ottimo (votazione 9-10/10) punti 4
distinto (votazione 8/10) punti 3
buono (votazione 7/10) punti 2
sufficiente (votazione 6/10) punti 1

b. Curriculum formativo e professionale: massimo punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati:

b1. eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purché attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 3 così come specificato:

punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.

b2. il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio per un massimo di punti 3.

ARTICOLO 11 - COLLOQUIO

1. Il colloquio per le categorie C e D, consiste in una discussione argomentata sul curriculum formativo e 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 di ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

2. Il colloquio per le Cat. A e B consiste 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. Il colloquio può consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

3. La Commissione alla fine del colloquio attribuisce al candidato un punteggio massimo di 30 punti. (massimo 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 un punteggio non inferiore a 21/30.

4. Sono esclusi della procedura di selezione i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio.

ARTICOLO 12 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli.

2. La valutazione dei titoli è comunicata a ciascun candidato ammesso alla procedura di mobilità, unitamente alla data del colloquio, mediante pubblicazione sul sito internet comunale, di regola almeno cinque giorni prima della data di tale prova, salvo che tale data non sia già prevista nell'avviso di mobilità.

3. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio del relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.

4. A parità di punteggio, la precedenza nella graduatoria è stabilita data dai seguenti criteri progressivi:

- minore età anagrafica;

- maggiore distanza della sede di lavoro dalla residenza anagrafica del dipendente.

5. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del settore Affari Generali e Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.

6. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico avviso e non può essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

7. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura rimane efficace per un periodo di tre anni, salvo diversa disposizione normativa in materia.

ARTICOLO 13 - ASSUNZIONE

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria è dichiarato vincitore ed è trasferito presso il Comune di Osilo nel termine comunicato, previa acquisizione dell'apposito nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza.

2. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro dieci giorni dalla richiesta del Comune di Osilo.

3. La procedura di mobilità deve concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre trenta giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per il Comune di Osilo di prolungare il termine previsto.

4. In caso di mancato rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il vincitore viene escluso dalla graduatoria e si procede al suo scorrimento.

5. Qualora nello scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro in quanto non autorizzati dagli enti di provenienza, il Comune dichiara conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procede ad assunzione,

qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continua con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D.lgs 165/2001.

ARTICOLO 14 - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TRASFERITO

1. A seguito del passaggio diretto presso il Comune di Osilo, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. 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. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventualità responsabilità od indennità accessorie godute nell'ente di provenienza.
3. Dalla data di inquadramento, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
4. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Osilo.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvede ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

ARTICOLO 15 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente regolamento sull'ordinamento sugli uffici e servizi ed abroga tutte le disposizioni regolamentari con lo stesso in contrasto.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.
3. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di sua approvazione.