

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE.

Art. 1 (Finalità).

1. La mobilità del personale fra Enti pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ razionalizzazione dell'impiego del personale;
- ✓ migliore funzionalità dei servizi, migliore utilizzo del personale attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;
- ✓ miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;
- ✓ accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- ✓ riorganizzazione, ridimensionamento o istituzione dei servizi;
- ✓ avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare;
- ✓ reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di destinazione e del dipendente.

Art. 2 (Modalità e ambito di applicazione).

1. La mobilità esterna può essere attuata:

- ✓ mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 30 e ss. del D.lgs 165/2001;
- ✓ a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 33 del D.lgs 165/2001 e l'art. 25 del CCNL 14/09/2000;
- ✓ mediante mobilità volontaria di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati negli articoli seguenti.

2. E' altresì, possibile effettuare il passaggio contestuale di dipendenti in servizio presso amministrazioni appartenenti allo stesso comparto, inquadrati nella stessa categoria e classe economica, previo consenso delle amministrazioni di appartenenza.

Art. 3 (Mobilità volontaria).

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto, per l'anno di riferimento, nel piano triennale del fabbisogno del personale, anche i fini e nell'intento di partecipare al contenimento della spesa pubblica con migliore utilizzo delle risorse umane, si darà corso alla mobilità volontaria individuale da altri Enti, secondo quanto indicato ai punti successivi del presente articolo;
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'ente dell'elenco dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno, come individuati dal piano triennale del fabbisogno di personale. Tale pubblicazione verrà effettuata, di norma annualmente e comunque entro 60 giorni dalla data di approvazione del piano occupazionale o di sue modifiche. Il personale assunto a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale del posto da occupare o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco suddetto;

3. La domanda di mobilità deve essere redatta in carta semplice, essere sottoscritta con firma leggibile ed essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile ed opportuno al fine dell'esame della richiesta. Nella domanda devono essere altresì indicate le motivazioni della richiesta di trasferimento. La domanda può essere presentata direttamente al protocollo dell'Ente, inviata a mezzo servizio postale o a mezzo fax. La domanda dovrà pervenire nel termine sopra indicato. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta entro la scadenza stabilita e che pervengano all'Ente entro e non oltre i giorni successivi alla scadenza.
4. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende coprire, una apposita Commissione, composta dal Segretario comunale, da esperti di provata esperienza che procederà ad effettuare valutazioni comparate dei curriculum tenendo principalmente in considerazione l'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto nonché ad effettuare appositi colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità, onde accertare capacità attitudinali e professionali. In caso di esito negativo della sopra descritta procedura, occorre prenderne atto, motivandone le ragioni.
5. Per poter partecipare alla selezione il candidato dovrà allegare, pena l'esclusione il certificato di nulla osta dell'Amministrazione dell'Ente di provenienza. Se tale certificato non viene allegato alla domanda è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità.
6. Qualora il candidato venga dichiarato idoneo ed in possesso del nulla osta dall'Amministrazione di provenienza, il Servizio Gestione Risorse umane provvede, con determinazione del Responsabile, perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
7. 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.
8. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà, di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.
9. Il candidato dichiarato idoneo deve accettare il rapporto di lavoro previsto nel bando di selezione, senza nulla altro pretendere.
10. In caso di istanza di mobilità ad altro ente di dipendente di questo Comune, il nulla-osta al trasferimento è rilasciato dal Servizio gestione risorse umane solo previo parere favorevole del Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato unitamente alla proposta relativa alla decorrenza della mobilità.
11. L'Avviso di mobilità potrà essere, altresì, pubblicato unitamente al bando di concorso per le selezioni pubbliche precisando che l'esperimento della mobilità precede l'espletamento del concorso stesso.

Art. 4(Esenzioni ed obblighi).

1. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica nella medesima categoria e profilo professionale.
2. In sede di definizione degli accordi relativi al trasferimento, ai fini della conservazione del posto ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/09/200, deve essere resa nota la possibilità di avvalersi o meno della suddetta facoltà.

3. Sarà cura da parte di questo Ente richiedere all'Amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA.

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) gli eventuali requisiti ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - c) L'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato, nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
 - d) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari;
 - e) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
3. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente. Le domande prive di questo necessario documento non vengono prese in considerazione.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:
 - a) sull'Albo pretorio;
 - b) sul sito internet dell'Ente.

SELEZIONE.

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dalla Commissione esaminatrice, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie;
2. La Commissione esaminatrice, in tutti i casi che lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione;
3. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile preposto al Personale che assume le funzioni di Presidente e da esperti di provata esperienza. Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente;
4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale;
5. La commissione valuterà i richiedenti con le procedure fissate dal regolamento dei concorsi vigenti all'atto presso l'Ente;
6. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso la sede dell'Ente, dal Presidente della Commissione esaminatrice, per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM.

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati , il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi;
2. il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei criteri, cui al regolamento dei concorsi vigenti presso l'Ente.

COLLOQUIO.

1. Il Colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire;
2. La valutazione avverrà attraverso quanto stabilito nel regolamento dei concorsi vigente all'atto nell'Ente.

GRADUATORIA.

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmettere all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva;
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Responsabile preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione e alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune;
4. La graduatoria è pubblicata sul sito internet dell'Ente.

TRASFERIMENTO.

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente ai sensi dell'art. 30, e ss del D.lgs 165/2001;
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro;
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente;
4. Il candidato che, senza giustificato motivo non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario;
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Art. 13 Valutazione dei titoli di studio (max punti 3,00).

1. I complessi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

Titolo espresso in Decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di Laurea		Valutazione
da	a	da	a	da	a		da	a	Punti
6.00	6.99	36	41	60	68	Sufficiente	66	76	0
7.00	7.99	42	47	69	78	Buono	77	87	0,70
8.00	8.99	48	53	79	88	Distinto	88	98	1,20
9.00	10	54	60	89	100	Ottimo	99	110	1,80

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0.20 punti
- ✓ laurea triennale; 0.50 punti
 - ✓ laurea specialistica; 0.50 punti
 - ✓ laurea vecchio ordinamento o ciclo unico. 1.00 punti

Art. 16 (Preselezione e prove d'esame).

Qualora il numero dei candidati sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, l'Amministrazione comunale si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati stessi ad una prova preselettiva, consistente nella soluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposta multipla, sugli argomenti della prima prova scritta e della prova orale.

Il punteggio conseguito nella preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Saranno ammessi a sostenere la prova scritta i candidati classificatisi entro il quoziente fissato nel bando di concorso. I candidati classificatisi a parità di punteggio dell'ultimo classificato, saranno comunque inclusi nella predetta graduatoria.

La graduatoria che sarà formata a seguito della prova preselettiva verrà affissa all'Albo pretorio on-line del Comune.

Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

I candidati, convocati per le prove d'esami, che non si presenteranno a sostenere le prove medesime alla data, all'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari al concorso, qualunque sia la causa dell'assenza.

Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso, inoltre, all'Albo pretorio on line fino all'espletamento delle prove stesse.

Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 08/03/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.