

## TITOLO IX

### MOBILITA' VOLONTARIA

#### *Capo I – Principi generali*

#### **Art. 54 – Mobilità volontaria da altre amministrazioni.**

1. Il presente titolo riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra l'Amministrazione Comunale ed altri enti, secondo le norme 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 cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti a categoria e profilo professionale uguali o equivalenti in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, se tale modalità risponde alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.

3. Il nulla osta al trasferimento presso altro Ente, richiesto dal dipendente del Comune di Villafranca Padovana, viene rilasciato con atto del Responsabile di area a cui lo stesso è assegnato.

4. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998/2001.

5. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso l'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune l'avviso rimane in pubblicazione per almeno trenta giorni ed in esso sarà indicato il termine entro il quale presentare le richieste di mobilità. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nei successivi articoli. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità richiesta.

6. La selezione sarà effettuata da un'apposita commissione presieduta dal responsabile dell'area ove è collocato il posto da ricoprire, o in sua assenza o incompatibilità dal responsabile ordinariamente incaricato della sostituzione o dal Segretario comunale, a cui compete l'intera istruttoria della mobilità volontaria, congiuntamente ad altri due membri nominati con determina dal responsabile stesso, scelti anche tra il personale dell'ente di categoria uguale o superiore al posto da ricoprire. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei membri, individuato di volta in volta. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto un apposito verbale

7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 (cinquanta) punti attribuibili.

8. In caso di esito negativo della selezione, il responsabile dell'area di competenza dell'ufficio servizio potrà decidere se indire una nuova procedura di mobilità oppure procedere alla copertura del posto con le modalità previste nel piano annuale delle assunzioni e dalle norme regolamentari, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria nazionale.

### **Art. 55 – Avvisi e domande**

1. L'Ente provvede a pubblicare l'avviso per la mobilità esterna, secondo le modalità di cui al precedente articolo.

2. I candidati dovranno presentare la domanda entro il termine fissato nell'avviso stesso. Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
- d) eventuali provvedimenti disciplinari subiti.

3. Alla domanda vanno allegati il curriculum professionale e ove in possesso il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

4. Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine e/o carenti degli elementi di cui ai precedenti commi.

5. Non possono essere trasferiti al Comune di Villafranca Padovana i dipendenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari nel biennio precedente a quello della domanda.

### **Art. 56 - Valutazione delle domande e colloquio**

1. Le domande di mobilità vengono valutate dalla Commissione selezionatrice nella prima seduta utile e comunque prima del colloquio, sulla base dei seguenti parametri:

- a) curriculum professionale, il quale dovrà contenere l'indicazione del titolo di studio posseduto, dell'anzianità di servizio maturata, con specifica indicazione dei rapporti a tempo indeterminato e determinato, dei rapporti full-time e part-time presso pubbliche amministrazioni, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento frequentati, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto del posto da ricoprire;
- b) avvicinamento al proprio luogo di residenza;

2. Il punteggio massimo attribuibile ai fattori di valutazione di cui al comma precedente è pari a 20 punti è ripartito nel modo che segue:

**A) Curriculum professionale****Massimo punti 15**

Anzianità di servizio maturata	<ul style="list-style-type: none"><li>- punti 1 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria richiesta dal concorso, frazionabile in mesi interi e senza possibilità di arrotondamenti (in rapporto alle ore lavorative per i part-time).</li><li>- punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore o a tempo determinato nella categoria richiesta dal concorso presso Pubbliche Amministrazioni, frazionabile in mesi interi e senza possibilità di arrotondamenti. (in rapporto alle ore lavorative per i part-time).</li></ul> Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione : 11.
formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	<ul style="list-style-type: none"><li>- punti 0,10 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno valutati solamente i titoli formativi conseguiti entro i tre anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità.</li></ul> Punti massimi attribuibili : 1.
titoli di studio e specializzazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- punti 2 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire</li><li>- punti 1 per attestazioni, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire</li></ul> Punti massimi attribuibili : 3

**B) Avvicinamento al proprio luogo di residenza****Massimo punti 5**

residenza nel territorio del Comune	punti 5
residenza nel territorio della Provincia	punti 3
residenza nel territorio della Regione	punti 2
residenza al di fuori del territorio della Regione	punti 1

3. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei risultati del

colloquio un punteggio massimo di 30 punti e in sede di attribuzione di tale punteggio dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
- ogni altro elemento caratterizzante la mansione del posto da coprire.

4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito nel bando di selezione o comunicato ai concorrenti non meno di 10 giorni prima dello stesso, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

5. 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 al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 3 del presente articolo.

8. Per poter essere collocato utilmente nella graduatoria, il candidato dovrà ottenere nel colloquio una valutazione almeno pari a 18 (diciotto) punti su 30 (trenta).

#### **Art. 57– Graduatoria degli idonei. Formazione.**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei fattori di valutazione e quello del colloquio, di cui all'art. 56, ne sottoscrive i verbali e la graduatoria, resi pubblici mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, e trasmette al Responsabile dell'area in cui è collocato il posto da ricoprire, tutto il materiale relativo alla procedura selettiva ai fini della predisposizione della determina di