

# **COMUNE DI GORO**

**Provincia di Ferrara**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale:  
n. 76 del 06/06/2017**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA**

## **Indice**

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Criteri di copertura dei posti

Art. 3 - Bando di mobilità

Art. 4 - Domande di partecipazione

Art. 5 – Commissione Esaminatrice

Art. 6 – Criteri di valutazione.

Art.7 – Graduatoria

Art. 8 – Interscambio

Art. 9 – Mobilità in uscita

Art. 10 - Entrata in vigore

Art. 11 – Norma di rinvio

## **Art. 1. Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia;
2. Il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, che facciano domanda di trasferimento;
3. Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche;
4. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo;
5. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
6. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 3;
7. Per la scelta del dipendente da assumere si procede ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi;

## **Art. 2 – Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria avviene a seguito di indicazione del bando di mobilità con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e medesimo o analogo (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno) profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procede ad una selezione tramite colloquio e per titoli con le modalità di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento. Il colloquio viene effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
4. Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni posto da ricoprire.
5. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i concorrenti che per disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
6. Nel caso in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla selezione pubblica per la copertura del posto, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

## **Art. 3 - Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Personale in collaborazione con il responsabile del servizio cui è destinata l'assunzione, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;

- b) il Settore ed il Servizio di assegnazione;
- c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
- e) la modalità e il termine di presentazione della domanda;
- f) la modalità di svolgimento del colloquio.

2. Tenuto conto dei vincoli in materia di spesa del personale nonché delle verifiche circa le risorse disponibili di parte stabile e variabile sul fondo di produttività dell'Ente atte a garantire la copertura del posto, l'avviso di mobilità indicherà la posizione economica massima per la quale la procedura viene attivata.

3. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta la non ammissibilità la procedura di mobilità.

4. Il bando viene pubblicizzato per almeno 30 giorni:

- a) mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente;
- b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- c) mediante invio di estratto alla G.U. serie speciale concorsi;
- d) mediante trasmissione alle organizzazioni sindacali.

Sono possibili ulteriori forme di diffusione e pubblicizzazione dell'avviso di mobilità.

#### **Art. 4 - Domande di partecipazione**

1. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità;
- l'Ente di appartenenza e la categoria e profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della formazione della graduatoria.

2. La domanda dovrà essere corredata da:

- dal curriculum professionale e di studio di cui all'art. 6 "Valutazione delle domande";
- Nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;
- Documento d'identità del candidato;

3. La mancata acclusione dei documenti di cui sopra preclude l'ammissione della domanda.

4. L'assunzione in servizio presso il Comune di Goro, deve avvenire, salvo diversa motivata decisione del Responsabile del Settore competente e/o dell'Ente di appartenenza, entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione inviata tramite Pec dal Comune di Goro all'Amministrazione di appartenenza.

In caso di mancato trasferimento nei suddetti termini si procederà ad individuare il candidato che segue nella graduatoria degli idonei.

#### **Art. 5 – Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Personale.

2. La Commissione esaminatrice è composta da un Responsabile di Settore dell'Ente, avendo riguardo al settore di attività nel quale è collocato il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto della mobilità, scelti tra funzionari dell'Amministrazione, di altre amministrazioni o docenti estranei alla medesima. Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, c. 3, del D.Lgs. 165/01, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Non possono altresì far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale, dal Presidente, dai componenti e dal segretario della Commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

4. In merito alla rappresentanza di genere nelle commissioni esaminatrici si rinvia alle disposizioni di legge.

5. Per i posti di categoria D3 le funzioni di Presidente possono essere svolte dal Segretario Comunale.

6. I componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio, devono essere di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

7. Le funzioni di Segretario sono svolte, di norma, da un dipendente dei servizi amministrativi con profilo professionale non inferiore alla cat. C. o da altro dipendente assegnato nel settore del posto da ricoprire.

In caso di impedimento temporaneo del segretario insorto durante l'espletamento di una prova o in un momento immediatamente precedente tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario a uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti e elaborati.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. Per tutto quant'altro concerne le competenze e le funzioni della Commissione si fa rinvio, per quanto applicabile, alla vigente disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 6 – Criteri di valutazione.**

1. Il colloquio selettivo è finalizzato alla valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per i posti da ricoprire.

2. La commissione esaminatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

<b>- preparazione professionale specifica (desumibile dal curriculum)</b>	<b>max 10 punti</b>
• Esperienze professionali coerenti con la posizione da ricoprire	max 7 punti
• Coerenza dei titoli di studio/formazione con la posizione da ricoprire	max 3 punti
<b>- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro</b>	<b>max 8 punti</b>
<b>- conoscenza delle tecniche lavorative e/o di procedure predeterminate Necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere</b>	<b>max 12 punti</b>
<b>- capacità di individuare soluzioni anche di tipo innovativo rispetto all'attività svolta (per le cat. C e D)</b>	<b>max 5 punti</b>

La somma del punteggio attribuito determina l'ordine di graduatoria, che sarà utilizzata esclusivamente per il posto risultante in copertura.

3. La commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per le categorie A – B e massimo 35 punti per le categorie C – D per la valutazione del colloquio e lo stesso si riterrà superato con un punteggio rispettivamente di 21/30 per le categorie A – B e di 24,5/35 per le categorie C – D.

4. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

5. L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

6. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.

7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolti i colloqui e pubblicato sul sito web comunale.

#### **Art.7 - Graduatoria**

1. Ultimati i colloqui e dopo aver valutato i titoli, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli.

2. Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione al Capo Settore Personale ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.

3. La graduatoria definitiva viene pubblicata per gg. 15 all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per la eventuale impugnativa.

4. La graduatoria resta valida tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

5. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione.

#### **Art. 8 – Interscambio**

1. In caso di intesa tra il Comune e le altre Amministrazioni con riferimento ad interscambio (tra dipendenti di pari categoria e di pari profilo professionale) si prescinde dalla pubblicazione del bando.

#### **Art. 9 – Mobilità in uscita**

1. Il Responsabile del Settore, esprime il proprio nulla osta, fatte salve le esigenze specificatamente motivate riferite alla posizione di lavoro ricoperto. Per le categorie D3 il nulla osta è espresso dal Segretario Comunale.

#### **Art. 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera della sua approvazione.

#### **Art. 11 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.