

Comune di Piazza al Serchio

Provincia di Lucca

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

(Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 55 del 09/08/2010)

INDICE

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

ART. 2 CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

ART. 3 BANDO DI MOBILITA'

ART. 4 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E MODALITA' DI
SVOLGIMENTO DELLE PROVE

ART. 5 GRADUATORIA

ART. 6 NORME FINALI

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.lgs. 150/2009, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica pari categoria e profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. la mobilità volontaria dall'estero sarà attivata sulla base delle previsioni annuali e pluriennali contenute nel "Programma del fabbisogno del personale"

ART. 2
CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente regolamento.
2. Saranno ammesse alla selezione per la predisposizione della graduatoria esclusivamente le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. L.vo 165/0001 in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'Ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità.
3. Saranno prese in considerazione le domande corredate dal Nulla Osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione con prova per titoli e colloquio o in una prova pratica a seconda della categoria /profilo professionale di destinazione.

5. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e /o culturali .
6. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui sono state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione /prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.
7. La prova verrà espletata anche qualora, vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
8. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, con funzioni di Presidente e da due membri in qualità di esperti, interni all'Amministrazione designati dal Presidente tra le figure di istruttori direttivi, dei quali uno fungerà anche da segretario verbalizzante. Qualora debba essere ricoperto un posto da responsabile di servizio, la Commissione sarà presieduta dal Segretario Comunale. Il presidente potrà nominare un esperto quale ulteriore componente della commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.
9. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
10. La Commissione ha a disposizione per la valutazione di candidati **35** punti attribuibili, di cui **15** punti per il colloquio o prova pratica (5 punti per ogni componente la commissione), **10** punti per il curriculum (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorre all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) e **10** punti per l'anzianità di servizio (1 punto per ogni anno di servizio nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale o analogo, del posto oggetto di mobilità).
11. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio o prova pratica una valutazione pari ad **8** punti.

ART. 3

BANDO DI MOBILITA'

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - L'area di assegnazione;
 - Gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - I criteri di valutazione delle domande;
 - Il calendario della prova e le modalità di svolgimento della stessa;
 - Le modalità di presentazione della domanda;

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - L'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
3. Il bando dovrà essere pubblicizzato:
 - Mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - Mediante pubblicazione sul sito internet dell'EntePer la durata di quindici giorni

ART. 4

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. La Commissione selezionatrice procede alla valutazione dei titoli dei candidati come indicato al comma 10 dell'art. 2 del presente regolamento prima dello svolgimento del colloquio o prova pratica.
2. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
3. La Commissione selezionatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - Preparazione professionale specifica,
 - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione della prestazione richiesta;
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione selezionatrice, 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 alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla stessa nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione selezionatrice, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel girono predetto istanza documentata per il differimento della prova ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso sia accolta, nella comunicazione, viene precisata la nuova data e l'orario della prova;
6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova
7. la prova deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad

- assicurare al massima partecipazione;
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova colloquio, la commissione Compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio di ciascuno riportato;
 9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, viene Affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

ART. 5 GRADUATORIA

1. Al termine della procedura selettiva la commissione selezionatrice, formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello della prova. A parità di punteggio complessivo precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella prova; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio;
2. Ultimata la procedura selettiva la commissione selezionatrice trasmette al **Servizio personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale** relativo alla procedura selettiva;
3. Il responsabile del servizio personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio dell'ente e sul sito web per 15 giorni consecutivi;
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

ART. 6 NORME FINALI

Sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto e/o incompatibili con il presente regolamento.