



## **REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' DEL PERSONALE**

Deliberazione G. C. di Campo Calabro n. 77 del 23/10/2012

### **REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' DEL PERSONALE**

#### **INDICE**

Art. 1 Premessa

#### **CAPO I**

Art. 2 Mobilità volontaria in entrata

Art. 3 Avviso di mobilità

Art. 4 Domande di partecipazione

Art. 5 Istruttoria domande

Art. 6 Criteri di scelta

Art. 7 Riserva dell'Amministrazione

Art. 8 Avvio delle procedure concorsuali. Artt. 30 e 34 bis D.Lgs. n. 165/2001

#### **CAPO II – Mobilità volontaria esterna in uscita**

Art. 9 Mobilità volontaria in uscita

Art. 10 Norme finali

Art. 11 Entrata in vigore

#### **ART. 1 PREMESSA**

Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Campo Calabro delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse" e nell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

#### **CAPO I ART. 2**

##### **MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA**

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti vacanti di dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante mobilità volontaria verso il Comune di Campo Calabro.
2. Il Comune di Campo Calabro rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

#### **ART. 3 AVVISO DI MOBILITA'**

1. L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione che viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Campo Calabro.
2. L'avviso di selezione deve indicare:

- 
- il numero di posti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - il titolo di studio (per particolari figure professionali)
  - l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
  - modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae ed eventuale colloquio);
  - eventuali elementi ostativi alla partecipazione.

#### **ART. 4**

##### **DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

1. I dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, così come indicate all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Campo Calabro, devono presentare una specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. La domanda - redatta su apposito fac-simile - deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo Comparto di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.
3. La domanda deve essere corredata di un curriculum illustrativo da cui risultino: i titoli di studio posseduti, 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, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.
4. Alla domanda deve essere inoltre allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

#### **ART. 5**

##### **ISTRUTTORIA DOMANDE**

Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dall'Area Amministrativa che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata dalla Giunta Comunale.

La Commissione tecnica è composta per la mobilità di dipendenti di categoria D da:

- il segretario comunale
- due esperti in materie attinenti al posto da ricoprire e/o funzionari di altre amministrazioni
- un segretario

La Commissione tecnica è composta per la mobilità di dipendenti di categoria C ed inferiori da:

- il responsabile dell'Area nella quale è prevista l'assegnazione dei candidati, con funzione di Presidente
- due esperti in materie attinenti al posto da ricoprire scelti tra dipendenti del Comune di Campo Calabro e/o funzionari di altre amministrazioni.

#### **ART. 6**

##### **CRITERI DI SCELTA**

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:

Max. punti 30

- Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;
- Titoli di studio attinenti al posto da ricoprire
- Titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;
- Formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando.

2. Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a 21 punti.
3. La Commissione potrà invitare a successivo colloquio i candidati che avranno conseguito sul curriculum vitae un punteggio minimo di 21. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 60 punti. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito nel colloquio valutazione inferiore a 42 punti.
4. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte del segretario della Commissione tecnica e sono approvate a conclusione dei lavori con apposita determinazione dell'area Amministrativa.
5. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio ottenuto nella valutazione del curriculum vitae sommato eventualmente a quello ottenuto nel colloquio.
6. La Commissione ha la facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi.

#### **ART. 7**

#### **RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

#### **ART. 8**

#### **AVVIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

Artt. 30 e 34 bis D.Lgs. n. 165/2001

1. Il Comune di Campo Calabro, prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali pubbliche finalizzate alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica provvede:
- a) all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli del Comune di Campo Calabro in presenza di nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza
  - b) ad attivare, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, le procedure di mobilità secondo le modalità di cui agli articoli precedenti
  - c) ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 qualora la procedura di cui al precedente punto non abbia avuto riscontro
2. Qualora i posti vacanti corrispondano a profili per i quali, come indicato nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, risulti necessaria la tempestiva disponibilità di una Graduatoria al fine di mantenere la dotazione necessaria tale da non pregiudicare il corretto funzionamento dei Servizi, si procederà all'avvio delle procedure concorsuali senza attivazione delle procedure di mobilità di cui alla lett. b) del punto precedente, fatti salvi comunque gli adempimenti previsti dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

**CAPO II**  
**MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN USCITA**

**ART. 9**

**MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001. n. 165 è attivata su specifica domanda del dipendente.
2. Le procedure per l'attivazione della mobilità saranno istruite dall'Area Amministrativa solo previa richiesta da parte dell'altro ente e comunque a seguito del parere favorevole del Direttore della Direzione di appartenenza.
3. La mobilità fra dipendenti di pari categoria - a scambio - sarà attivata previa richiesta da parte dell'altro Ente e comunque a seguito del parere favorevole del Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente del Comune di Campo Calabro.

**ART. 10**

**NORME FINALI**

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**ART. 11**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Campo Calabro.