



COMUNE DI CECCANO

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 232 del 17/11/2021

SOMMARIO

Art. 1	AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 3
Art. 2	SELEZIONE DEI LAVORATORI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ	pag. 3
Art. 3	REQUISITI	pag. 4
Art. 4	PROCEDURA DI MOBILITÀ	pag. 4
Art. 5	BANDO	pag. 4
Art. 6	VALUTAZIONE TITOLI	pag. 4
Art. 7	PROVE	pag. 5
Art. 8	GRADUATORIA	pag. 5
Art. 9	ESENZIONI ED OBBLIGHI	pag. 6
Art. 10	ENTRATA IN VIGORE	pag. 6

Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti, presso il Comune di Ceccano, di personale dipendente di ruolo proveniente dalle altre Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165, per mobilità volontaria esterna, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

2. Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento sono ammessi, previo apposito bando e domanda di trasferimento, i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. '1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 ed inquadrati nella categoria e profilo professionale corrispondente, identico od equivalente a quello del posto che si intende ricoprire.

3. La procedura di mobilità esterna di cui al presente Regolamento è comunque subordinata all'attivazione della mobilità obbligatoria prevista dall'art.34 bis del sopra richiamato decreto, che impone di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica e alle strutture regionali e provinciali, di cui al D.Lgs.n.469/97, i posti da mettere a concorso.

Art. 2 (Selezione dei lavoratori da assumere per mobilità)

1. L'Amministrazione Comunale, secondo quanto stabilito dal documento di programmazione del fabbisogno del personale, nonché nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, provvede a ricoprire posti vacanti disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n.165/2001.

2. A tal fine L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione che viene pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Ceccano, per un periodo pari ad almeno a quindici giorni.

3. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità volontaria viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio e/o prova teorico o pratica a seconda dei profili professionali da selezionare.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il seguente punteggio:

Max punti 40 per i titoli;

Max punti 60 per il colloquio.

Art. 3 (Requisiti)

Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria corrispondente in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;

b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri compatti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

Non saranno ammessi alla selezione dipendenti che abbiano procedimenti disciplinari in corso e/o abbiano avuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la data di scadenza del bando.

Art. 4 (Bando di mobilità)

1. Il Responsabile delle Risorse umane provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, su indirizzo della Giunta Comunale e in attuazione del documento di programmazione del fabbisogno del personale, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.

2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio on line comunale, sul sito del Comune e nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

3. Le istanze degli interessati debbono pervenire al Comune entro il termine stabilito nel bando.

4. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.

5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

Art. 5

(Procedura di mobilità)

1. Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dal Servizio Risorse Umane che può richiedere eventuali integrazioni necessarie.

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il seguente punteggio:

Max punti 40 per titoli;

Max punti 60 per colloquio;

3. Le domande ammesse sono successivamente valutate da una Commissione nominata con atto del Responsabile competente come individuato al precedente art. 3, comma 1, e composta da:

• il Responsabile del Settore di destinazione, che la presiede, o in sua assenza, dal Segretario Comunale. Per i procedimenti relativi a posti per i quali è prevista l'attribuzione di posizione organizzativa, Segretario Comunale;

• da due esperti nelle materie oggetto del colloquio, dipendenti dell'Ente o, in mancanza, esterni e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, scelti tra funzionari delle Amministrazioni Pubbliche;

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla categoria C.

4. Qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata si svolgerà comunque il colloquio.

5. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

Art. 6 (Valutazione dei titoli)

1. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titoli di Studio, max. 15 punti, così ripartiti:

a1) titolo di studio prescritto per la copertura del posto	Punti	10
a2) ulteriore titolo di studio attinente pari o superiore a quello prescritto per la copertura del posto	Punti	3
a3) corso di specializzazione per l'attività del posto oggetto della selezione	Punti	2

b) Curriculum, max 10 punti;

c) Anzianità di servizio, max 15 punti, così ripartiti:

c1) per ogni anno di servizio reso presso pubbliche amministrazioni in posti di qualifica pari o superiore a quella del posto da ricoprire con profilo attinente	massimo punti 15 (punti 1 per ogni anno di servizio)
--	---

2. La valutazione dei titoli ha luogo anteriormente allo svolgimento del colloquio di cui al successivo articolo.

**Art. 7
(Prove)**

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità.

2. La Commissione, a conclusione del colloquio, attribuirà a ciascun candidato un punteggio massimo di 60 punti tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza della Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito viene escluso dalla selezione.

**Art.8
(Graduatoria finale)**

1. A conclusione dei propri lavori, la Commissione predisponde la graduatoria finale dei candidati idonei alla mobilità da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Nella graduatoria sono riportati, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo alla prova, o alle prove, e il conseguente punteggio complessivo.

3. A parità di punteggio precede il candidato con maggior anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo professionale del posto da ricoprire, o comunque in profilo equivalente per contenuto lavorativo e competenze richieste; in caso di ulteriore parità il candidato più giovane.

4. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria e rimane efficace per un periodo di tre anni, salvo diversa disposizione normativa in materia.

**Art. 9
(Assunzione)**

- 1.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 presa di servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
2. Qualora l'assunzione sia a tempo pieno, l'interessato, che avesse presso Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare, prima dell'assunzione, la volontà di dar corso nell'ente di destinazione ad un rapporto di lavoro a tempo pieno.
- 3.Qualora l'assunzione sia part-time, l'interessato, che avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo pieno, dovrà espressamente dichiarare, prima dell'assunzione, la volontà di dar corso nell'ente di destinazione ad un rapporto di lavoro part-time.

Art. 9
(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.
- 2.Sarà cura del Comune 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.

Art. 10
(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione e ogni altra norma regolamentare in contrasto con lo stesso è abrogata a far tempo da tale data.