



Comune di Carinola

Provincia di Caserta

Piazza Mazza – 81030 – CASERTA –



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' ESTERNA

(allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 21/2021)

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, passaggio di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è di seguito denominato mobilità volontaria. Per quanto compatibili, le presenti disposizioni si applicano alle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati dalla Giunta, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

Il Comune di Carinola rende pubbliche con apposito bando pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo pretorio le disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.

La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
- b) posto vacante in organico;
- c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 91 comma 2 del D.Lgs 267/2000;
- d) consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- e) idoneità del lavoratore alla mansione specifica da ricoprire, ex art. 41 comma 2 del D.lgs 81/2008.

I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Carinola più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria. Si applica l'art. 30 comma 2 *quinquies* del D.lgs 165/2001.

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.

L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia, di seguito indicato come ufficio competente.

La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate nell'art. 3.

ARTICOLO 3 BANDO DI MOBILITÀ

Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente e da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune, deve contenere i seguenti elementi:

- a) La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;

- b) La sede di assegnazione;
- c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione, nonché eventualmente i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- d) L'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché l'assenza di sanzioni disciplinari nel biennio precedente l'avviso;
- e) Le modalità di presentazione della domanda.

La domanda contiene i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui si prende servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studi posseduti e un curriculum che illustri il possesso di eventuali ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.

ARTICOLO 4 SELEZIONE

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte di una Commissione interna appositamente costituita, composta dal Segretario Comunale, in qualità di presidente, e due esperti nelle materie relative al posto specifico da ricoprire.

La Commissione verifica l'ammissibilità delle domande in relazione alle previsioni contenute nel bando, e provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

Il Responsabile del Settore competente, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso l'Ente, per sostenere un colloquio del quale è redatto apposito verbale. Il colloquio, verterà sulle tematiche attinenti le attività da svolgere.

Di ogni colloquio sarà redatto apposito verbale.

Per la valutazione dei candidati sono a disposizione 30 punti, di cui 10 al curriculum e 20 riservati al colloquio.

ARTICOLO 5 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Carinola e del posto da ricoprire.

ARTICOLO 6 COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire; La Commissione esprime la propria valutazione fino ad un massimo di punti 20.

Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 10 punti.

La Commissione formula una graduatoria sulla base dei criteri e della valutazione delle conoscenze tecniche, capacità e attitudini richieste e specificate dall'avviso di selezione.

ARTICOLO 7 GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, espressa in trentesimi, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché il materiale relativo alla procedura selettiva.

La graduatoria è formata sulla base dei seguenti criteri, esplicitati negli articoli precedenti:

- a) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, nonché eventuali esperienze, incarichi e titoli superiori, di cui al curriculum presentato, fino a punti 10;
- b) esiti del colloquio svolti dalla Commissione, a seguito di valutazione delle conoscenze tecniche, capacità e attitudini richieste e specificate dall'avviso di selezione ed eventuali test psico-attitudinali fino a punti 20;

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 18/30 non si procederà a nessuna assunzione e la Giunta delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto a concorso pubblico.

A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Il Responsabile preposto all'area di competenza, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.

La graduatoria è pubblicata sul sito internet del Comune di Carinola.

ARTICOLO 8 TRASFERIMENTO

Entro 20 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Carinola ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile può individuare, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Carinola.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetti i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale.

ARTICOLO 9 NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e alle leggi vigenti in materia.