



COMUNE DI SANSEPOLCRO

REGOLAMENTO PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITA' ESTERNA)

Approvato con delibera Giunta comunale n° 188 del 26.07.2005

Modificata con delibera Giunta Comunale n° 65 del 26.03.2007

Modificato con delibera Giunta Comunale n° 10 del 18.01.2010

Art. 1 Principi generali

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale da altre amministrazioni a questo Comune, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa "qualifica" (oggi deve intendersi profilo/categoria) in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di definizione del "Programma del fabbisogno del personale".
4. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998-2001 al momento della definizione del programma di assunzioni 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 redazione della graduatoria soltanto le domande di lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni previste per legge in possesso della stessa “qualifica” (oggi deve intendersi profilo/categoria).
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. L'amministrazione, con l'avviso, indicherà la data di convocazione del colloquio riservandosi comunque la verifica dell'ammissibilità dei concorrenti e facendo salva la possibilità di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione, indicandone i relativi motivi.
5. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta :
 - dal dirigente del settore di assegnazione, con funzioni di Presidente;
 - da due membri, in qualità di esperti (se dipendenti pubblici di qualifica non inferiore a quella del posto messo a selezione).Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente.
6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La Commissione ha a disposizione per l'attribuzione del punteggio ai titoli presentati o dichiarati dai candidati 30 punti.
9. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di tutti i concorrenti un punteggio non superiore a 70 punti;
10. La graduatoria è valida per la durata di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune per posti di pari profilo e professionalità che dovessero essere messi in mobilità entro tale periodo.

Art. 3 Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) Il profilo professionale e la categoria da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b) Il Servizio o ufficio di assegnazione;
 - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) I criteri di valutazione delle domande ;
 - e) Le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b) L'Ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto ;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando:

- d) Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno:
- all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - sul sito internet dell'Ente;
 - ai Comuni del comprensorio;
 - per la durata di gg. 15 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 4 Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
- curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
 - situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
 - motivi di studio

Si avverte che saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.

2. Il punteggio massimo attribuibile **di 30 punti** è ripartito nel modo che segue

A) Curriculum professionale Massimo punti 11

B) Anzianità di servizio Massimo punti 9

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

C) Situazione familiare Massimo punti 9

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.

Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100

Km.

Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.

c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 1,5 per ogni figlio

c3) unico genitore con figli a carico Punti 1

c4) malattia propria o di stretto familiare Punti 2,5

c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi Punti 1

c6) nucleo familiare con portatore di handicap Punti 2

D) Motivi di studio punti 1

3. . Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$
X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro
Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Art. 5 : Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione 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 o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data . La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta , nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova .
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova .

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 9 dell'articolo 2 del presente bando.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove .

Art. 6 Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità , precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente responsabile in materia di assunzioni e concorsi rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Dirigente responsabile in materia di assunzioni e concorsi procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.