



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

Settore affari generali

Regolamento per la mobilità esterna

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 30 e 34 *bis* del Decreto legislativo n. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa "*qualifica*" (ora categoria) in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. La percentuale dei posti da riservare alla mobilità esterna viene individuata annualmente dalla Giunta Comunale con la adozione del "Piano occupazionale delle Assunzioni" già definito con le OO.SS.
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
5. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Funzionario responsabile di area responsabile, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrente dalla data di assunzione.
6. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Servizio Personale competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.
7. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998-2001.

Art. 2 – Criteri per la 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 prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate negli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche quando vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Direttore/Segretario Generale, con funzioni di Presidente, dal Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane e dal Funzionario incaricato della Posizione Organizzativa dell'area di assegnazione, in qualità di membri esperti. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente, individuato, di volta in volta, con il criterio della rotazione.



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili, in relazione alla Categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

categoria	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
D	30	30	60
C	20	40	60
B3	20	40	60
B1	10	50	60
A	10	50	60

8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 7 punti su 10 o equivalente.
9. Saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
10. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Art. 3 – Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) Il profilo professionale da ricercare;
 - b) La Direzione o Settore autonomo 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 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, con specifica indicazione della categoria e profilo professionale posseduto;
 - c. Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d. Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
 - e. I titoli che danno diritto alla precedenza ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, allegandone, a pena di decadenza, copia.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
 - a. All'Albo Pretorio del Comune.
 - b. A tutti i Comuni del versante occidentale della Provincia di Taranto;
 - c. sul sito internet dell'ente.

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:
 - a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

- c) 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);
- d) motivi di studio.

2. Il punteggio massimo attribuibile alla **Categoria D 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 da ricoprire 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 ed in profilo di contenuto professionale diverso rispetto al posto da ricoprire Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,0019 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 in caso di distanza da 50 a 100 Km.
 - Punti 2 in caso di distanza da 101 a 300 Km.
 - Punti 3 in caso di distanza superiore a 300 Km.
- c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 1 per ogni figlio (fino ad un massimo di 5 figli)
- c3) unico genitore con figli a carico Punti 2
- c4) nucleo familiare con portatore di handicap Punti 3



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

3. Il punteggio massimo attribuibile alla **Categoria C e B3 di 30 punti** è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale

Massimo punti 9

B) Anzianità di servizio

Massimo punti 9

- b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 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 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 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 da ricoprire Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore ed in profilo di contenuto professionale diverso rispetto al posto da ricoprire Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

C) Situazione familiare

Massimo punti 11

- c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio
 - Punti 1 in caso di distanza da 50 a 100 Km.
 - Punti 2 in caso di distanza da 101 a 300 Km.
 - Punti 3 in caso di distanza superiore a 301 Km.
- c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 1 per ogni figlio (fino ad un massimo di 5 figli)
- c3) unico genitore con figli a carico Punti 2
- c4) nucleo familiare con portatore di handicap Punti 3



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

4. Il punteggio massimo attribuibile alla **Categoria B1 e A di 30 punti** è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale

Massimo punti 5

B) Anzianità di servizio

Massimo punti 15

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 1,5 per ogni anno di servizio (0,125 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 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 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 da ricoprire Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore ed in profilo di contenuto professionale diverso rispetto al posto da ricoprire Punti 0,25 per ogni anno di servizio (0,021 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 in caso di distanza da 50 a 100 Km.

Punti 2 in caso di distanza da 101 a 300 Km.

Punti 3 in caso di distanza superiore a 301 Km.

c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 1 per ogni figlio (fino ad un massimo di 5 figli)

c3) unico genitore con figli a carico Punti 2

c4) nucleo familiare con portatore di handicap Punti 3

Per qualunque categoria, il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, 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



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

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 telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica 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 8 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 riportati da ciascuno di essi.
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 competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
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 Funzionario Responsabile del Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

4. Il Funzionario Responsabile del Servizio Personale 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.

Art. 6 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo Pretorio comunale.