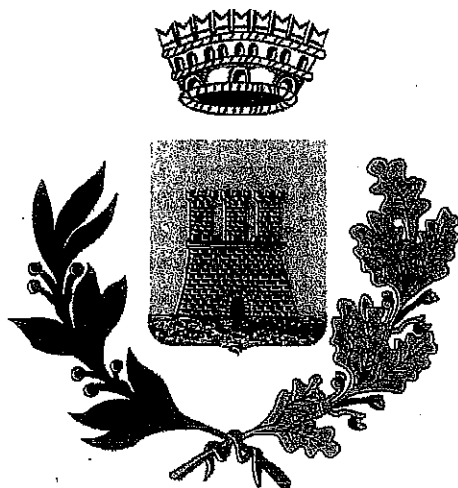




COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

REGOLAMENTO COMUNALE SULLA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____ ed entrato in vigore il _____).

SOMMARIO

- Art. 1 -. Ambito di applicazione**
- Art. 2 -. Principi generali**
- Art. 3 -. Bando di mobilità**
- Art. 4 -. Domanda di partecipazione**
- Art. 5 -. Cause di esclusione**
- Art. 6 -. Esame delle domande**
- Art. 7 -. Commissione del colloquio**
- Art. 8 -. Sistema di valutazione e graduatoria**
- Art. 9 -. Valutazione dei titoli**
- Art. 10 -. Colloquio**
- Art. 11 - Criteri per la formazione della graduatoria finale**
- Art. 12 – Assunzione in servizio**
- Art.13 - Norme finali, transitorie e di rinvio**

Art. 1 Ambito di applicazione

1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti, presso il Comune di Castellaneta, 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 in categoria e profilo professionale corrispondente, identico od omogeneo a quello del posto che si intende ricoprire.

Art.2 Principi generali

1) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 sono rese pubbliche mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e categoria giuridica, secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente regolamento.

2) Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14/09/2000 (periodo di prova).

3) Ai fini della mobilità di candidati provenienti da enti di comparti diversi si considererà il profilo professionale "equivalente". Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area/Servizio coinvolto.

4) Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art.3 - Bando di mobilità

1) Il bando di mobilità volontaria esterna, adottato dal Servizio Gestione risorse umane, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, la categoria, il profilo professionale;
- b) i requisiti generali e speciali nonché i titoli di studio previsti per il posto da ricoprire;
- c) l'eventuale Area/Servizio di assegnazione;
- d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
- e) le modalità e il termine di presentazione della domanda;
- f) i criteri di valutazione dei titoli;
- g) la modalità di svolgimento del colloquio.

2) Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso la pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio del comune e pubblicazione sul sito internet istituzionale in testo integrale. L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

3) L'Avviso rimane in pubblicazione per almeno 30 (trenta) giorni ed in esso sarà indicato il termine entro il quale presentare le domande di partecipazione alle procedure di mobilità.

4) E' facoltà 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.4 – Domanda di partecipazione

- 1) I candidati che vogliano partecipare, devono presentare una specifica domanda, in carta semplice, entro il termine e secondo il modello stabilito nel bando di mobilità.
- 2) La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, datata e sottoscritta deve essere inviata, a pena di esclusione, secondo le prescrizioni e le modalità stabilite nel medesimo bando di mobilità.
- 3) La domanda deve contenere:
 - a) i dati personali, indirizzi e recapiti del candidato richiesti dal bando;
 - b) gli estremi della Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio;
 - c) la categoria, il profilo professionale e l'ufficio di appartenenza;
 - d) l'anzianità di servizio di ruolo in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento nonché l'anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale oggetto del bando di mobilità;
 - e) il titolo di studio posseduto e le abilitazioni professionali;
 - f) il curriculum illustrativo in formato europeo o equivalente con la dichiarazione del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione di cui sono dipendenti ed ogni altra informazione utile;
 - g) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- 4) Il bando può prevedere l'obbligo di corredare le domande di partecipazione del parere preventivo, non condizionato, favorevole alla mobilità, dell'Organo competente in base al regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente di appartenenza del candidato.
- 5) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria e profilo professionale uguale od omogeneo a quello del posto da ricoprire;
 - b) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - c) abbiano una esperienza professionale di effettivo servizio di ruolo nell'esercizio delle funzioni relative alla categoria e al profilo professionale richiesto;
 - d) siano in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;
 - e) che non si trovino in condizione di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e la legge 6 novembre 2012, n. 190.
- 6) Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.
- 7) Rientra nelle attribuzioni del Servizio Gestione Risorse umane l'istruttoria delle domande pervenute.

Art. 5 - Cause di esclusione

- 1) Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a) i candidati che presentano istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rinvenibili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno dichiarato di aver preso atto della disciplina speciale relativa alla selezione pubblica di mobilità, così come riportata nell'avviso pubblico;
 - c) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno dichiarato di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso pubblico;
 - d) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
 - e) i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia di un documento di identità in corso di validità;

- f) i candidati che non abbiano allegato o sottoscritto il curriculum professionale;
- g) i candidati che rivestono una categoria e un profilo professionale non identici od omogenei a quelli messi a bando;
- h) i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i) i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Servizio Gestione Risorse umane, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
- j) i candidati che non osservano le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.

2) La mancanza dei requisiti di cui all'art. 4 del presente regolamento comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.

3) Le cause di esclusione di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono considerate, a tutti gli effetti, gravi omissioni non sanabili.

4) In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato e con le conseguenti comunicazioni obbligatorie alla Autorità Giudiziaria.

Art. 6 - Esame delle domande

1) Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio Gestione Risorse umane al fine di verificarne l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

2) Il Servizio Gestione Risorse umane, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

3) Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione e la trasmette alla Commissione di cui all'art. 7.

4) Dell'esclusione dalla procedura di mobilità, verrà data tempestiva comunicazione motivata agli interessati.

5) I candidati ammessi verranno invitati a sostenere un colloquio alla presenza, di apposita Commissione di cui all'Art. 7 del presente regolamento secondo le modalità previste dal bando o comunicate dalla commissione.

Art. 7 Commissione del colloquio

1) La Commissione è adottata con determinazione dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane ed è composta da tre membri.

2) La Commissione è composta da:

- a. Responsabile dell'Area/Servizio di destinazione, ovvero in caso di mancanza o impedimento, da altro Responsabile di Area/Servizio del Comune di Castellaneta che svolge funzioni di Presidente;
- b. due componenti, di norma interni e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

3) La dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità dei componenti la Commissione dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei nominativi dei candidati ammessi alla procedura di mobilità.

4) La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; essa decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, e non è ammessa l'astensione.

Art. 8 - Sistema di valutazione e graduatoria

- 1) La graduatoria dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà l'esito di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente regolamento.
- 2) Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di partecipazione al bando.
- 3) I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:
 - Max 30 punti per curriculum professionale, titoli, servizio e situazione familiare;
 - Max 70 punti per colloquio.
- 3) Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio di cui all'art. 10 un punteggio di valutazione inferiore a 42/70.

Art. 9 - Valutazione dei titoli

- 1) La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2) Valutazione dei TITOLI DI STUDIO, massimo 5 punti così ripartiti:

- **Punti 05:** per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ponderati in rapporto alla votazione riportata (es.: voto diploma 60/60 o 110/110 = punti 05 - voto diploma 42/60 o 77/110 = punti 3,5).
- I titoli richiesti sono per la Categoria D (accesso D1 e D3): - Diploma di Laurea (DL - vecchio ordinamento universitario); - Oppure: Diploma di Laurea di secondo livello (LS - nuovo ordinamento universitario); per le Categoria B e C (accesso B1, B3 e C1): - Diploma di scuola superiore di secondo grado della durata di anni cinque; per la Categoria A (accesso A1): - Diploma di scuola dell'obbligo;

3) Valutazione del SERVIZIO, massimo 5 punti, così ripartiti:

- Il servizio prestato nella stessa categoria in profilo professionale e/o attività professionale uguali o analoghi a quelli da ricoprire: Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio per frazione di anno). (I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali.).
- Servizio prestato nella stessa categoria, in profilo professionale e/o in attività professionale diversa da quelli da ricoprire: Punti 0,35 per ogni anno di servizio (0,029 per ogni mese di servizio per frazione di anno). (I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali.).
- Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore da quella da ricoprire: Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio per frazione di anno). (I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali.).
- non saranno computati i periodi di interruzione/sospensione dal servizio e i periodi di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo.

4) Valutazione del CURRICULUM PROFESSIONALE, massimo 10 punti:

- **I punti sono assegnati** alla frazione decimale, per gli altri titoli di studio, di specializzazione e delle attività professionali, **formalmente documentabili**, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:
 - 4 punti 1 per ogni altro titolo di studio superiore, di specializzazione post laurea o abilitazione professionale riferibile al posto da ricoprire per un massimo di **punti 3**;
 - punti 1: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale per un **massimo di punti 3**;

- **punti 1:** per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi conferiti e/o autorizzati con atto formale del dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è stato assegnato o dal altro Organo competente per un **massimo di punti 3**;
- punti 0,20: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale, per un **massimo di punti 1**.

5) Valutazione della SITUAZIONE FAMILIARE, max 10 punti:

- max punti 5 per avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio (punti 2 in caso di distanza da 20 a 50 km; punti 4 in caso di distanza da 51 a 200 km; punti 5 in caso di distanza superiore a 201 km);
- max punti 5 per carico familiare (punti 1,5 per ogni figlio).

6) Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno ed all'ora stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

7) Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

Art. 10 - Colloquio

1) Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2) La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri 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;
- motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.)

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Il colloquio sarà valutato in settantesimi e si intende superato con una votazione minima di 42/70.

3) Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4) 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).

5) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6) Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

7) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

8) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

9) Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 11 - Criteri per la formazione della graduatoria finale

1) Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi dal Presidente della Commissione al Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione della determinazione di approvazione finale della graduatoria all'Albo pretorio online dell'Ente e sul sito web Istituzionale.

Art. 12 - Assunzione in servizio

1) Approvata la graduatoria, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito il titolo al trasferimento presso il Comune di Castellaneta, ai sensi dell'art. 30, comma I, del D.Lgs. 165/2001.

2) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane la comunica all'interessato con apposito atto formale invitandolo ad assumere effettivo servizio entro la data indicata nella lettera di comunicazione. Non si procede alla sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro atteso che la mobilità volontaria integra una modificazione soggettiva del rapporto di lavoro con il consenso delle parti e quindi una cessione del contratto di lavoro; a tal fine il Servizio Gestione Risorse Umane dovrà provvedere alla notifica al dipendente della determinazione di inquadramento nei ruoli del Comune, di attribuzione del trattamento economico complessivo annuo lordo e di assunzione dei conseguenti impegni di spesa.

3) La mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, in caso di impossibilità al perfezionamento delle procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti, di rinuncia, espressa o tacita, al trasferimento da parte del vincitore, costituisce a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

4) A seguito di tutte le procedure, il candidato vincitore, sarà tenuto a produrre, prima dell'assunzione in servizio e ove non acquisibile d'ufficio ai sensi di legge, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali nonché dei titoli vantati ai fini della partecipazione alla medesima selezione.

5) Dopo l'effettiva assunzione in servizio, il Servizio Gestione Risorse Umane provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

6) La Giunta comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, potrà deliberare di coprire i posti residui vacanti facendo ricorso a pregresse graduatorie di mobilità volontaria esterna non ancora esaurite purché ancora valide per non essere decorso il termine di tre anni dalla pubblicazione all'albo pretorio delle determinazioni gestionali di approvazione delle medesime graduatorie.

Art.13 - Norme finali, transitorie e di rinvio

1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello stesso.

2) La previgente disciplina regolamentare continua a trovare applicazione per i procedimenti di mobilità indetti antecedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

3) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia di mobilità esterna nonché ai vigenti regolamenti comunali in materia di organizzazione di uffici e servizi e di concorsi.