COMUNE DI MORANO SUL PO
Prov. Alessandria

REGOLAMENTO
PER L' ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA

Approvato con deliberazione G. C. n. 64 del 20/07/2017

Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri di carattere generale che, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze dell'Amministrazione, costituiranno un punto di riferimento per il Servizio Personale nella gestione delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno.

Fonti normative

In carenza di disposizioni dei CCNL vigenti, vale come norma di riferimento l'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come "**MOBILITA' VOLONTARIA".-**

Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno

La mobilità volontaria dall'esterno sarà attivata sulla base di una specifica previsione nel Programma Triennale del Fabbisogno di Personale e nel Piano Annuale delle assunzioni.

Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.

La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art.30, del D.lgs.165/01.

Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34bis del medesimo decreto

La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/01, potrà avvenire in uno dei seguenti modi:

a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale.

b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità.

Nell'ipotesi di cui al punto **a)** si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

Nell'ipotesi di cui ai punti **b)** si procederà ai sensi dei successivi artt. 4 e 5. In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Morano sul Po, in data anteriore all'indizione del presente bando.

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

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part -time), presso Pubbliche Amministrazioni avendo come riferimento la tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione della P.A. approvata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art 29 del D. Lgs 165/2001 e smi.
- siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;

- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

Pubblicizzazione dell'avvio delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno

Segretario Comunale, a seguito di apposita direttiva della Giunta, emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato per almeno 30 giorni consecutivi sul sito Internet comunale ed altri idonei strumenti di pubblicizzazione.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e prove con le modalità di seguito indicate.

Modalità della selezione

L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione.

Il colloquio saranno svolti da una Commissione composta da tre componenti e segnatamente dal Segretario Comunale che la presiede, dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente e da altro dipendente del Servizio di categoria almeno pari a quella del posto da coprire con mobilità volontaria o da un esperto nelle materie oggetto di selezione.

La Commissione è nominata dal Segretario Comunale.

Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

Criteri per la selezione

La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

1. esito del colloquio e/o della prova pratica;
2. curriculum professionale del soggetto;

La Commissione dispone con riferimento ai sopradescritti criteri di valutazione di:

30 punti per la prova orale

30 punti per la prova scritta

5 punti per il curriculum professionale

Colloquio e/o prova scritta

Il colloquio e la prova scritta se prevista hanno lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

a) preparazione professionale specifica;

b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Le modalità di svolgimento delle prove sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con determinazione del Segretario Comunale.

La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento delle prove e ne dà comunicazione agli interessati.

Le prove si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio o/e la prove scritta, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prove la Commissione predetermina i quesiti e le modalità di espletamento delle prove stesse.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio e/o alla prova scritta, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso nella sede comunale.

Saranno ammessi in graduatoria coloro che avranno riportato nel colloquio il punteggio minimo **di 24/30.**

In caso di esito negativo delle prove e qualora la mobilità sia propedeutica all'avvio delle procedure concorsuali si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto vacante.

Curriculum professionale max punti 5.

1) Per il personale di Categoria C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:
a) Titolo di Studio, max. punti , da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:
- 110 con lode punti 2
- da 99 a 110 punti 1,5
- da 88 a 98 punti 1
- da 77 a 87 punti 0,5

posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:
- 100/100 (60/60) punti 2
- da 90 a 99 (54-59) punti 1,5
- da 80 a 89 (48-53) punti 1
- da 60 a 79 (42-47) punti 0,5

b) ulteriori titoli professionali max punti 3
Sono oggetto di valutazione:

• le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee 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 per un **max di punti 2:**

a) punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;

b) punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;

c) punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

• il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche, con attribuzione di un punteggio di **0,02 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **maxi punti 1.**

2) Per il personale di Categoria A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. 2 punti la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:

• voto 10 (ottimo) punti 2

• voto 9 (distinto) punti 1,6

• voto 8 (buono) punti 1,2

• voto 7 (discreto) punti 0,8

• voto 6 (sufficiente) punti 0,4

b) ulteriori titoli professionali max punti 3

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:

• Eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer, linguaggi e sistemi informatici purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 2:**

a) **punti 1** per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;

b) punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle d) normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.

• il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,02**

punti per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 1.**

Graduatoria

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando al punteggio dei titoli quello delle prove.

La graduatoria è valida esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando.

A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

Il Segretario Comunale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Trattamento economico accessorio

Il dipendente che proviene per mobilità volontaria da altro ente del comparto sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa servizio nel Comune di Morano sul Po, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale, ivi compresa la disciplina per la progressione economica orizzontale.

Norme finali

Sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.