

COMUNE DI MAGIONE

Allegato alla deliberazione

CA n. 133 del 19/07/09



## COMUNE DI MAGIONE

PROVINCIA DI PERUGIA – Piazza Fra Giovanni da Pian di Carpine, 16 – 06063 Magione

C.F./P.I. 00349480541 - Tel. 075/847701 - Fax 075/8477041

# Regolamento per la mobilità esterna

COMUNE DI MAGIONE

Al 1508 Registro PUBBLICA

ZIONI Si certifica che il presente

REGOLAMENTO è stato pubblicato

all'Albo Pretorio dal 29-07-09

al 13-08-09

Magione, il 14-08-09

Il Messo Comunale

## **Art. 1 : Principi generali**

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Magione ed altri enti, 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" in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
4. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del settore competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.
5. 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 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 prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.
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 qualora 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 Segretario Generale (**che la presiede**) e dal Responsabile di Posizione Organizzativa ove è previsto il posto interessato alla mobilità e da un altro membro designato dal Segretario Generale nella figura di un istruttore direttivo, che funge altresì da segretario verbalizzante. Il Segretario Generale può nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.
6. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti attribuibili, di cui 12 punti per il colloquio, 2 punti per il curriculum, 6 punti per l'anzianità di servizio.
8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a **8,5** punti su **12** 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 con la specifica delle mansioni svolte;
- b) l'Area 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 nelle 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:

- a) all'Albo Pretorio dell'Ente;
- b) a tutti i comuni limitrofi;
- c) sul sito internet dell'ente

per la durata di gg. 10 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 ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- Anzianità di servizio ( servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

2. Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio è ripartito nel modo seguente:

**Anzianità di servizio**

**Massimo punti 6**

- servizio prestato nella stessa categoria in

Punti 1,2 per ogni anno di servizio

uguale o analogo profilo professionale	( 0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punto 0,60 per ogni anno di servizio ( 0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,60 per ogni anno di servizio ( 0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,40 per ogni anno di servizio ( 0,034 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

### **Art. 5 : Modalità di svolgimento del colloquio**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - 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.
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 vi 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'art. 2 del presente regolamento.

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 di cui al precedente art. 4 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 con maggiore anzianità di servizio.
3. Il responsabile del settore personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **Art. 7 : Norme finali**

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

#### **Art. 8 : Entrata in vigore**

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a tutti gli effetti di legge, ai sensi dell'art.124 del Testo Unico Enti Locali approvato con legge 18.8.2000, n. 267 ed entra in vigore dopo l'avvenuta seconda pubblicazione per ulteriori giorni quindici consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 57, comma 2, del vigente statuto comunale.