



COMUNE DI CITTANOVA

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)



REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento detta le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica del Comune di Cittanova.

La presente normativa prevede:

- a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità volontaria";
- b) la copertura di fabbisogni all'interno delle singole aree dell'ente, denominata "mobilità interna".

ART. 2

LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

- 1) La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmatici, 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.
- 2) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/01 sono attivate prima della pubblicazione del bando di concorso per l'accesso all'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

ART. 3

PROCEDURE DI MOBILITA'

La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/01, potrà avvenire mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicare per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e in qualsiasi altra forma che si riterrà opportuna per garantire la massima trasparenza e pubblicità.

In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Cittanova in data anteriore all'indizione del bando.

ART. 4

REQUISITI

- 1) 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 appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - 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.

ART. 5

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1) La domanda di mobilità volontaria deve contenere:
 - a) i dati personali;
 - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
 - c) la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - d) il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
 - e) i titoli di studio posseduti;
 - f) il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
 - g) dichiarazione e/o consenso alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza;
 - h) la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - i) la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
- 2) In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ART. 6

ESAME DELLE DOMANDE

- 1) Le domande di mobilità volontaria saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.
- 2) L'ufficio personale in sede di istruttoria del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.
- 3) In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.
- 4) I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Cittanova per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'ufficio personale, contestualmente all'avvio delle procedure, e composta da:
 - Responsabile dell' area di destinazione che la presiede;
 - Segretario Generale;
 - Altro componente interno/esterno all'Ente e, se dipendente pubblico, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
- 5) Nel caso di copertura di posto apicale la Commissione sarà così composta:
 - dal Segretario generale dell'Ente, che la presiede;
 - da n .2 Componenti interni/esterni all'Ente e, se dipendenti pubblici, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

ART. 7

SISTEMA DI VALUTAZIONE

- 1) La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
- 2) A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:
Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
Max punti 30 per colloquio.
- 3) Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

ART. 8

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

- a) **Titolo di Studio, max. punti 4**, da attribuire così come di seguito specificato:
 - posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

110 con lode punti 4
da 99 a 110 punti 3
da 88 a 98 punti 2
da 77 a 87 punti 1
da 66 a 76 punti (non verrà attribuito nessun punteggio)

- posti per i quali è richiesto il diploma di scuola superiore di secondo grado:
100/100 (60/60) punti 4
da 90 a 99 (54-59) punti 3
da 80 a 89 (48-53) punti 2
da 70 a 79 (42-47) punti 1
da 60 a 69 (36-41) (non verrà attribuito nessun punteggio)

b) Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate:

1. le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, 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 per un **max di punti 4**:
 - punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
 - punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
 - punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.
2. il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,5 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 2**.

Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a) **Titolo di Studio, max. 4 punti** la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:
 - ottimo (votazione 10/10) punti 4
 - distinto (votazione 9/10) punti 3
 - buono (votazione 8/10) punti 2
 - discreto(votazione 7/10) punti 1
 - sufficiente (votazione 6/10) (nessun punteggio)

b) Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:

1. eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 2**:
 - punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
 - punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.
2. il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,5 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 4**.

ART.9

COLLOQUIO

1. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed, in particolare, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
2. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una **prova pratico-operativa** con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione

di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

3. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio **non inferiore a 24/30**.

ART. 10

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli.
 2. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.
 3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.
- A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

ART. 11

CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio;
 - i candidati che non produrranno dichiarazione preventiva di consenso alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza o il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
 - i candidati che non provvederanno al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

ART. 12

ASSUNZIONE

- 1) Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.
 - 2) Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
- All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

ART. 13

MOBILITÀ INTERNA

L'amministrazione, nell'ambito delle mutate esigenze delle aree dell'ente, quando concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative, produttive o ambientali, può dare luogo alla mobilità attraverso l'adozione di un motivato provvedimento.

Il provvedimento di mobilità interna è di competenza del Segretario Generale nel caso si tratti di trasferimento fra diverse aree.

I provvedimenti di mobilità all'interno delle aree sono di competenza dei relativi Responsabili dei Settori.

ART. 14

ABROGAZIONI E RINVIO

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili contenute in tutti i provvedimenti precedenti.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio e sul sito web dell'Ente ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.