



COMUNE DI VEGLIE

Provincia di Lecce

Sede: V E G L I E – Parco delle Rimembranze – Tel.0832 96 95 97 Fax 0832 96 62 36

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 30-8-2010)

-oOo-

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente atto, integrativo del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con la deliberazione della Giunta n. 30 del 4 febbraio 1998 e s.m.i., disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra pubbliche Amministrazioni, secondo la normativa di legge in vigore.

La materia è attualmente disciplinata, in particolare, dall'art. 30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., che stabilisce che le amministrazioni devono prioritariamente effettuare le procedura di mobilità per il reclutamento del personale attraverso la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazione che facciano domanda di trasferimento.

Tale passaggio è denominato come "*Mobilità Volontaria*".

ART. 2 - LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato, annualmente determinato con atto della Giunta Comunale, che l'Ente intende assumere nel rispetto della specifica normativa vigente, deve essere reso pubblico mediante avviso di selezione per mobilità volontaria da inserire sul sito web del Comune e all'Albo Pretorio.

Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.165/01 e s.m.i. sono attivate prioritariamente all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34/bis (mobilità obbligatoria) del medesimo decreto legislativo.

ART. 3 - LE DOMANDE

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Veglie, devono presentare apposita domanda entro 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune dell'avviso di selezione approvato dal Responsabile del Settore per la gestione del personale.

La domanda deve contenere i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum

dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella pubblica amministrazione.

Alla domanda dovrà essere allegata copia dell'istanza presentata all'ente di appartenenza, regolarmente protocollata, con la quale viene richiesto il nulla osta al trasferimento.

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 presso pubbliche amministrazioni, con collocazione nella stessa categoria e uguale profilo professionale rispetto a quello del posto da ricoprire.

* 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;

* non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse 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.

E' richiesto inoltre il possesso della seguente anzianità di servizio complessiva, sempre alle dipendenze di amministrazioni pubbliche:

- per i posti di categoria D1 e D3: anni 7
- per i posti di categoria B3 e C:anni 5

L'anzianità di servizio di cui sopra deve essere posseduta alla data di scadenze del termine utile per la presentazione delle domande di mobilità.

ART. 4 - ESAME DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità volontaria saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse sulla base dei requisiti richiesti.

L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati, non superiori a 7 giorni, non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.

In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 5 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

La scelta dei lavoratori da assumere verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

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 il colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30

ART. 6 - VALUTAZIONE DEI TITOLI (max. punti 10)

1) I titoli di studio saranno valutati come segue:

a) Titolo di studio, max. punti 3, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- titolo conseguito con la votazione da 99 a 110 e lode: punti 3
- titolo conseguito con la votazione da 88 a 99: punti 2
- titolo conseguito con la con votazione da 77 a 87: punti 1

posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore (durata quinquennale):

- titolo conseguito con la votazione da 90 a 100 (54-60): punti 3
- titolo conseguito con la votazione da 80 a 89 (48-53): punti 2
- titolo conseguito con la votazione da 70 a 79 (42-47): punti 1

b) Curriculum professionale max punti 7.

Saranno valutate fino alla concorrenza dei 7 punti a disposizione:

b1) 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 3, così ripartiti:

- punti 1 per ogni titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto dal bando 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.

b2) il servizio prestato presso amministrazioni pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale, con attribuzione di un punteggio di 0,10 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 4.

Il servizio valutabile è quello eccedente quello minimo richiesto per partecipare alla procedura di mobilità.

ART. 7 – COLLOQUIO

Il colloquio per le categorie C e D consisterà in una discussione

argomentata su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

Il colloquio per la categ. B3 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.

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 21/30.

ART. 8 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il punteggio relativo ai titoli sarà comunicato ai candidati prima del colloquio

Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli a quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione della stessa.

I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi per l'approvazione al responsabile del Settore per la gestione del personale.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

ART. 9 - CAUSE DI ESCLUSIONE

1) Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità oltre il termine previsto nell'avviso di selezione;
- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;

ART. 10 – ASSUNZIONE

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali, previa presentazione del nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

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 l'ufficio del personale provvederà ad acquisire dalla amministrazione di provenienza, in originale o copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente da trasferire.

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 formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando di riferimento e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

ART. 11 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non specificatamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

-oOo-