



COMUNE DI SAMBUCO

Via Umberto I n° 46 – 12010 SAMBUCO – Tel. e fax 0171.96633 – e.mail: info@comune.sambuco.cn.it

PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 19.06.2019

Art. I - Principi generali

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Pietraporzio 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 cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le Amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio di retto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire.
3. La percentuale dei posti da riservare alla mobilità esterna viene individuata annualmente dalla Giunta comunale in sede di definizione del programma relativo al fabbisogno di personale.
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
5. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile del Personale, sussiste l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di anni due decorrente dalla data di assunzione.
6. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Settore Personale competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.
7. 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 con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, con eventuale prova pratica, 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 Comunale, con funzioni di Presidente, dal Responsabile o dipendente dell'Area di assegnazione, ed eventualmente da un componente esterno esperto nelle materie oggetto del colloquio in qualità di membri esperti. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente, individuato, di volta in volta, con il criterio della rotazione.
6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 40 punti attribuibili, in relazione alla Categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

Categoria	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale
D	35	5	40
C	30	10	40
B3	30	10	40
B1	20	20	40
A	20	20	40

8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 7 punti su 10 o equivalente.
9. Saranno assunti prioritariamente, purchè valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego

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 nella domanda di partecipazione:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, stato civile, residenza e recapito presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano, con eventuale numero telefonico;
- 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.
- e) l'impegno a produrre la documentazione relativa al nulla-osta dell'Ente di appartenenza, se non già allegata alla domanda, entro il termine di sette giorni dalla richiesta del Comune di Pietraporzio;

3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:

- a) all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - b) ai Comuni dell'Unione Montana Valle Stura ed a quelli indicati nel provvedimento di approvazione del bando di mobilità;
 - c) sul sito internet dell'ente
- per la durata minima di gg. 10 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 4 - Valutazione dei titoli

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

a) **curriculum professionale** (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);

b) **anzianità di servizio** (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni).

2. Il punteggio massimo per titoli attribuibile alla Categoria D di 5 punti è ripartito nel modo che segue:

a) *Curriculum professionale*

Massimo punti 3

b) *Anzianità di servizio*

Massimo punti 2

(non verrà computata l'anzianità di servizio richiesta per partecipare alla selezione)

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,0416 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0166 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,10 per ogni anno servizio (0,0083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,05 per ogni anno di servizio (0,0042 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

3. Il punteggio massimo per titoli attribuibile alle Categorie C e B3 di 10 punti è ripartito nel modo che segue:

a) *Curriculum professionale* Massimo punti 5

b) *Anzianità di servizio* Massimo punti 5
(non verrà computata l'anzianità di servizio richiesta per partecipare alla selezione)

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,0416 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità Punti 0,20 per ogni anno servizio (0,0166 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,10 per ogni anno di servizio (0,0083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

4. Il punteggio massimo per titoli attribuibile alle Categorie B1 ed A di 20 punti è ripartito nel modo che segue:

a) *Curriculum professionale* Massimo punti 10

b) *Anzianità di servizio* Massimo punti 10
(non verrà computata l'anzianità di servizio richiesta per partecipare alla selezione)

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Punti 1,5 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,75 per ogni anno servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale

Punti 0,25 per ogni anno servizio (0,021 per ogni diverso 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 e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi 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;
 - 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 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'articolo 2 del presente regolamento. A discrezione della Commissione i candidati possono essere sottoposti ad una prova pratica volta ad accertare la conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE (word- Excel).
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 e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. Il Segretario Comunale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
3. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

