



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì - Cesena

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 09.04.2009 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 12.05.2009

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale per mobilità volontaria esterna tra il Comune di Bertinoro ed altri Enti, secondo le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali previste in materia.

2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.01, n. 165, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, dello stesso D.Lgs. n. 165/01, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

3. La mobilità volontaria in ingresso è possibile solo nell'ambito dei posti vacanti in organico e deve essere prevista nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.

4. Il procedimento di selezione è in carico alla Provincia di Forlì - Cesena.

Art. 2 – Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria avviene a seguito di indizione del bando di mobilità con le modalità di cui al presente Regolamento.

2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e medesimo o analogo (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno) profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

4. La Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 5 avrà a disposizione il seguente punteggio:

❖ per posti di cat. B	max punti 60
-----------------------	--------------

- per i titoli max punti 30;
secondo la parametrizzazione di cui al successivo art. 6, comma 2;
- per il colloquio: max punti 30;

❖ per posti di cat. C	max punti 70
-----------------------	--------------

- per i titoli max punti 30;
secondo la parametrizzazione di cui al successivo art. 6, comma 2;
- per il colloquio: max punti 40;

❖ per posti di cat. D	max punti 70
-----------------------	--------------

- per i titoli max punti 20;
secondo la parametrizzazione di cui al successivo art. 6, comma 3;
- per il colloquio: max punti 50;

5. Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni poste da ricoprire.

6. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purchè valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

7. Nel caso in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla selezione pubblica per la copertura del posto, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

8. Il candidato vincitore della mobilità dovrà obbligatoriamente produrre, a pena di decadenza, entro 30 giorni dalla graduatoria provvisoria il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza.

Art. 3 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dalla Provincia di Forlì Cesena o in via residuale dal Settore Amministrativo del Comune, è pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio e ai Comuni vicini della Provincia sul sito Internet del Comune e della Provincia, trasmesso alle organizzazioni sindacali, e deve contenere i seguenti elementi:

- la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire;
- il Settore ed il Servizio di assegnazione;
- gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- i criteri per la valutazione delle domande;
- le modalità di svolgimento del colloquio;
- le modalità di presentazione delle domande.

Art. 4 - Domande di partecipazione:

1. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- l'Ente di appartenenza e la categoria e profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della formazione della graduatoria.

2. La domanda dovrà essere corredata da un'autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, riportante gli elementi indicati all'art. 6 "Valutazione delle domande" e oggetto di valutazione ai fini della mobilità e dal curriculum vitae.

Art. 5- Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici per le mobilità sono nominate con determinazione del Capo del Settore Amministrativo, sulla base di indirizzi emanati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

2. Le Commissioni esaminatrici sono composte da un Capo Settore dell'Ente o da un Dirigente di altro Ente, avendo riguardo al settore di attività nel quale è collocato il posto da ricoprire, con

funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto della mobilità, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, c. 3, del D.Lgs. 165/01, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Per i posti di categoria D3 le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario Comunale.

3. Svolge le funzioni di segretario un dipendente dell'Ente con profilo professionale non inferiore alla Cat. C. In caso di impedimento temporaneo del segretario insorto durante l'espletamento di una prova o in un momento immediatamente precedente tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario a uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti e elaborati.

4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

5. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale, dal Presidente, dai componenti e dal segretario della Commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

6) per tutto quant'altro concerne le competenze e le funzioni della Commissione si fa rinvio, per quanto applicabile, alla vigente "Disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato".

Art. 6 - Valutazione delle domande.

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o indeterminato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale);
- situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare, malattia propria, assistenza a familiari portatori di handicap).

2. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la categoria B e C è stabilito in **punti 30**, è ripartito come segue:

a) residenza in questo Comune :

punti 3:

b) carichi familiari

fino ad un massimo di

punti 8:

- per ciascun minore a carico:

- con handicap

punti 5

- fino a 11 anni

punti 3

- da 12 a 16 anni

punti 2

- per assistenza ad altro familiare con handicap, riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o anziani ultrasettantenni appartenenti allo stesso nucleo familiare punti 3
- c) anni di pendolarità fino a un massimo di **punti 4:**
- nel caso in cui la distanza fra il Comune di residenza ed il Comune ove il dipendente presta la propria attività sia superiore a km. 20 e fino a Km. 50 (punti 0,60 per ogni anno; punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.);
 - nei casi in cui la distanza sia superiore a Km. 50 (punti 1,20 per ogni anno; punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg.).
- d) curriculum professionale e di studio fino a un massimo di **punti 15.**

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli:

- i titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità (max punti 2,00);
- i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità (max punti 3,00);
- incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro (max punti 2,00);
- l'anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Amministrazioni pubbliche, nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità (max punti 8,00).

3. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la categoria D stabilito in **punti 20**, è ripartito come segue:

- a) residenza in questo Comune **punti 3**
- d) curriculum professionale e di studio fino a un massimo di **punti 17.**

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli:

- i titoli di studio, superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità, (max punti 2,00);
- i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità (max punti 4,00);
- incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro (max punti 2,00);
- l'anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Amministrazioni pubbliche, nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità (max punti 9,00).

Art. 7 – Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla Commissione esaminatrice di cui all'art. 5 e presieduta dal Capo Settore competente, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. Al colloquio, come stabilito dal precedente art. 2, è attribuito il seguente punteggio:

- per posti di cat. B max punti 30
- per posti di cat. C max punti 40
- per posti di cat. D max punti 50

3. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener 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.

4. Per quanto concerne le modalità di svolgimento del colloquio si fa rinvio a quanto previsto dalla vigente "Disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato".

5. Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e attesta la regolarità delle operazioni con la sottoscrizione dei verbali.

6. Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 7/10 corrispondente a

- per posti di cat. B	max punti 21
- per posti di cat. C	max punti 28
- per posti di cat. D	max punti 35

Art.8 - Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio dei titoli con quello conseguito nel colloquio.

2. In caso di parità di punteggio per i posti di categoria B e C, si applicano le precedenze previste dalla vigente "Disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato". Solo per la copertura di posti di categoria D, a parità di punteggio, si attribuirà la preferenza sulla base della valutazione dei carichi familiari e degli anni di pendolarità di cui alle lettere b) e c) dell'art. 6.

3. Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione al Capo Settore Amministrativo ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria, sulla base delle norme regolamentari vigenti.

4. La graduatoria definitiva viene pubblicata per gg. 15 all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per la eventuale impugnativa.

5. La graduatoria resta valida tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

6. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione.

Art. 9 - Interscambio

1. In caso di intesa tra il Comune di Bertinoro e le altre Amministrazioni con riferimento ad interscambio (tra dipendenti di pari e di pari categoria e profilo professionale) si prescinde dalla procedura di cui all'art. 8.

Art. 10 – Mobilità in uscita

1. Alla richiesta dei dipendenti interessati a questa tipologia di mobilità dovrà essere allegato un atto deliberativo o una nota scritta di assenso fornita dall'Ente a cui è indirizzata la domanda.
2. La Giunta Comunale esprime favorevolmente il proprio nulla osta, sentito il Responsabile del Settore, fatte salve le esigenze specificatamente motivate riferite alla posizione di lavoro ricoperto.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera della sua approvazione.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente approvato con atto G.M. n..218 del 05/12/2000.