



COMUNE DI CORROPOLI

Piazza Pie' di Corte, 5

64013 - Teramo

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 84 del 24 novembre 2017)

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per il trasferimento di personale per mobilità volontaria tra il Comune ed altre pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 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 diretto 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 ricoperto o da ricoprire.
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, consistente in una procedura paraconcorsuale, viene svolta dalla struttura presso cui il dipendente dovrà prestare servizio.

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 dipendenti da almeno 1 (uno) anno di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con esclusione del personale non contrattualizzato, in servizio di ruolo e appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello 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. Saranno prese in considerazione i richiedenti in possesso di nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio attitudinale con le modalità esplicitate negli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
5. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
6. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari.
7. Le prove saranno effettuate anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
8. Preposta alla selezione è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Responsabile titolare di posizione organizzativa del Servizio in cui è previsto il posto interessato alla mobilità, in funzione di Presidente, dal Segretario comunale e da un altro membro designato dal Presidente con categoria professionale di Istruttore direttivo, che funge anche da segretario verbalizzante. Il Presidente può nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno. Nella composizione della Commissione si avrà cura di rispettare la parità di genere.
9. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
10. **Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 30 punti, di cui 20 punti per il colloquio attitudinale, 5 punti per il curriculum professionale e 5 punti per l'anzianità di servizio.**
11. In caso di esito negativo delle prove si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari e di legge per la copertura del posto.
12. In ogni caso, ai sensi dell'art. 30 co 2-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'amministrazione comunale privilegia la immissione in ruolo dei dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo, anche in assenza di procedure ad evidenza pubblica, così come indicato anche nella circolare Funzione Pubblica n. 11786 del 22 febbraio 2011.

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) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - c) i criteri di valutazione delle domande;
 - d) le modalità di svolgimento delle prove;
 - e) le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella 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 dovrà essere pubblicizzato mediante:
 - a) pubblicazione all'Albo pretorio comunale per almeno 30 giorni;
 - b) pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Corropoli;
 - c) pubblicazione sui siti istituzionali dei Comuni limitrofi;
 - d) eventuale pubblicazione tramite diffusione ad altri Enti, Sindacati, Associazioni di categoria.

Art. 4 - Valutazione delle domande

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

- **curriculum professionale** (titoli di studio, abilitazioni professionali, titoli post-universitari, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra a valutare la competenza professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire): **fino a punti 5**;
- **anzianità di servizio** (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire): **fino a punti 5 secondo il seguente schema:**
 - da 12 mesi a 24 mesi: punti uno (1);
 - da 24 mesi e un giorno a 36 mesi: punti due (2);
 - da 36 mesi e un giorno a 48 mesi: punti tre (3);
 - da 48 mesi e un giorno a 60 mesi: punti quattro (4);
 - oltre 60 mesi: punti cinque (5).

Art. 5 - Modalità di svolgimento delle prove

1. La Commissione procede ad un colloquio attitudinale dei candidati, volto ad accertare le competenze/abilità/conoscenze professionali necessarie all'incarico da ricoprire

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) abilità/competenze professionali specifiche;
- b) grado di autonomia/flessibilità nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Il bando di mobilità può eventualmente prevedere anche l'espletamento di una prova pratica qualora risulti necessario per una migliore valutazione dei candidati in relazione al posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento delle prove sono fissate nel bando di mobilità, che viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Area in cui è previsto il posto interessato alla mobilità.

4. Le prove si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

5. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per le prove, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prove sono predeterminati i quesiti e/o gli argomenti del colloquio, le eventuali prove e le modalità di espletamento delle prove stesse.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso nella sede comunale.

Art. 6 – Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli quello delle prove, 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 interessato procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo pretorio comunale e sul sito web istituzionale del Comune di Corropoli per 15 giorni consecutivi.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. In ogni caso, l'amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna volontaria qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, e/o non dar corso alla mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Art. 7 - Norme finali

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

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'avvenuta approvazione da parte della Giunta comunale.