

COMUNE DI ALES
Provincia di Oristano

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

approvato con deliberazione della G.C. 133 n. del 13.11.2008

Publicato all'Albo Pretorio di questo Comune
dal 19.11.08 al 04.12.08
n. reg. 187
Ales, li 15/11/08

DAL 04.11.08 AL 19.01.09

IL MESSO

Publicato all'Albo Pretorio di questo Comune
dal 05.12.2008 al 20.12.2008
n. reg. 187
Ales, li 23.12.2008

IL MESSO

Stol

Art. 1: Principi generali


1. Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune 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 passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa "qualifica" in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.
3. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
5. L'attività istruttoria viene svolta dal responsabile dell'area ove è previsto il posto interessato dalla mobilità e di seguito indicato come ufficio competente.

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 indicazione 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 appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto 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. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titolo e colloquio 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 Responsabile dell'area ove è previsto il posto interessato dalla mobilità, con funzioni di presidente, e da due esperti. Nel caso in cui il posto da ricoprire tramite mobilità sia quello di responsabile di un'area, la commissione sarà presieduta dal responsabile di altra area designato con provvedimento del sindaco.
6. Di ogni seduta della Commissione verrà redatto apposito verbale.
7. La commissione avrà a disposizione, per la valutazione dei candidati, 20 punti attribuibili, di cui 10 punti per il colloquio, 2 punti per il curriculum, 7 punti per l'anzianità di servizio, 1 punto per la situazione familiare.

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;
 - b. Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - c. I criteri di valutazione;
 - d. Le modalità di svolgimento del colloquio;
 - e. Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - f. Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - g. L'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - h. Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - i. Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is mostly illegible but appears to be an official seal or stamp.

- j. All'Albo Pretorio dell'Ente per la durata di giorni 15;
- k. Sul sito internet dell'ente per tutto il periodo di durata di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 4: Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità verranno valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che 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);
 - c. situazione familiare (soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare con portatore di handicap).
2. Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio sarà ripartito nel modo che segue:

<i>Anzianità di servizio</i>	Massimo punti 7
- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punto 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,40 per ogni anno di servizio (0,033 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

3. Il punteggio relativo alla situazione familiare, pari a 1 punto, verrà assegnato qualora il concorrente sia un soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare anagrafico con portatore di handicap.

Art. 5 : Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a. Preparazione professionale specifica;
 - b. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c. Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - d. lavoro;
 - e. 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.
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.
 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
 10. Il colloquio si intende superato con 6/10 di punti

Art. 6 : Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art. 3 e quello del colloquio, 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 maggior anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità precede il più giovane di età.
3. Il responsabile dell'area competente per materia procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della medesima all'albo pretorio dell'Ente.
4. Dalla data della suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 7: Norme finali

1. Sono revocate tutte le disposizioni comunali in contrasto con il presente regolamento.
2. Il presente regolamento integra il regolamento per l'ordinamento e la disciplina degli uffici approvato con deliberazione G.C. N. 24/02.-----

