



COMUNE DI CORMONS

PROVINCIA DI GORIZIA

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE DI MOBILITA'
ESTERNA**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 19.5.2010

INDICE

Art. 1 – Principi Generali	pag. 3
Art. 2 – Requisiti	pag. 3
Art. 3 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione	pag. 3
Art. 4 – Esame delle domande	pag. 4
Art. 5 – Commissione esaminatrice	pag. 4
Art. 6 – Sistema di valutazione	pag. 5
Art. 7 – Valutazione dei titoli	pag. 5
Art. 8 – Colloquio	pag. 6
Art. 9 – Criteri per la formazione della graduatoria	pag. 7
Art. 10 – Cause di esclusione	pag. 7
Art. 11 – Assunzione in servizio	pag. 7
Art. 12 – Norma di rinvio	pag. 8

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato *mobilità*) ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed ex art. 13, comma 14, della L.R. 30 dicembre 2009, n. 24 presso il Comune di Cormons da parte di personale appartenente al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale o appartenente ad altre pubbliche amministrazioni.

2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Regolamento.

Art. 2 – Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni (appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale qualora la selezione sia espletata ai sensi dell'art 13, commi 14 e 19, della L.R. 24/09) con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in possesso di eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- non siano incorsi in procedure disciplinari e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

Art. 3 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione U.O. Gestione del Personale e deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con indicazione del tipo di attività da svolgere;
- b) il Settore o Servizio comunale cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
- c) gli eventuali titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
- f) le modalità e i termini di presentazione della domanda.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 15 giorni consecutivi:

- a) mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Cormons;

- b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Cormons;
 - c) mediante invio di copia informatica alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione.
3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
 - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
 - c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti nell'avviso di mobilità.
4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
 - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Art. 4 – Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva pervenute entro il termine stabilito saranno esaminate dall'U.O. Gestione del Personale, di seguito definito semplicemente Ufficio, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. L' Ufficio, sulla base di quanto previsto nell'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un termine di cinque giorni entro il quale provvedere; il termine deve intendersi perentorio.
3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione U.O. Gestione del Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati con le modalità definite nell'avviso di mobilità.
5. I candidati non esclusi potranno sostenere il colloquio presso la Sede del Comune, alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione U.O. Gestione del Personale.

Art. 5 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta:
- dal Segretario Comunale, o in caso di assenza e/o impedimento dal Vice Segretario, con funzioni di Presidente;
 - dal Responsabile del Settore interessato dalla procedura di mobilità;
 - dal Responsabile del Servizio di destinazione del lavoratore;

- in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile di Settore o del Responsabile del Servizio, da un dipendente di categoria pari o superiore al posto da ricoprire, da individuare prioritariamente tra i dipendenti del Servizio di destinazione.

Le funzioni di segretario/verbalizzante sono svolte da un dipendente dell'U.O. Gestione del Personale.

Può essere prevista la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza dell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale e motivazionale dei candidati.

Art. 6 – Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio, titolo di servizio e curriculum vitae e professionale;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Art. 7 – Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curriculum vitae e professionale secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

3. Nell'ambito dei TITOLI DI SERVIZIO, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 9 punti:

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
- punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento

dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire;

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

4. Il curriculum vitae e professionale viene valutato per un massimo di punti 3 prendendo in considerazione specificatamente:

- corsi di formazione non inferiori a 8 ore di aula attinenti al posto da ricoprire frequentati nel periodo lavorativo: punti 0,10 per ogni attestato;
- conoscenze di lingue straniere attestate: punti 0,10 per ogni attestato;
- conoscenze informatiche attestate: punti 0,10 per ogni attestato;
- pubblicazioni di studi e ricerche: punti 0,10 per ogni pubblicazione.

Art. 8 – Colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- conoscenza di tecniche di lavoro, o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia.
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. 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).

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo. Il punteggio per il colloquio va da 0/30 a 30/30. Il punteggio minimo affinché possa ritenersi superato il colloquio è di punti 24/30.

7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso all'esterno dell'aula in cui si sono svolti i colloqui.

9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 9 – Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione U.O. Gestione del Personale per i successivi provvedimenti di competenza.

3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione con le modalità previste nell'avviso di mobilità.

4. La graduatoria degli idonei avrà una validità di tre anni dalla data di approvazione.

Art. 10 – Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'U.O. Gestione del personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;

La mancata presentazione nella data stabilita dal Comune di Cormons quale termine per la presa in servizio, sarà considerata espressa rinuncia alla mobilità in questione.

Art. 11 – Assunzione in servizio

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata, nel caso di mobilità intercompartimentale, al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico in godimento alla data del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
4. All'atto dell'assunzione, l'U.O. Gestione del Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza, nel caso di mobilità intercompartimentale, del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento eventualmente fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.
7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 12 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.