



Comune di Castelnuovo Calcea
PROVINCIA DI ASTI

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' VOLONTARIA

(allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 3.07.2012)

ARTICOLO 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Castelnuovo Calcea dalle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.
2. Il Comune di Castelnuovo Calcea, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, attiva la procedura di mobilità di cui all'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009.
3. La procedura di mobilità volontaria sopra indicata viene esperita prima o contemporaneamente alle procedure previste dall'art. 34bis del medesimo D.Lgs. 165/2001.

ARTICOLO 2
PROCEDURE DI MOBILITÀ

1. La copertura di posti vacanti in organico tramite mobilità volontaria potrà avvenire mediante emanazione di apposito avviso di mobilità e con le modalità indicate nel presente regolamento.

ARTICOLO 3
AVVISO DI MOBILITÀ

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) il titolo di studio richiesto (soprattutto per certe figure professionali);
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) l'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
 - e) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione della domanda;
 - f) le modalità di accertamento delle competenze possedute attraverso l'analisi del curriculum vitae e colloquio.
2. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi:
 - a) sull'Albo Pretorio on-line del Comune;
 - b) sul sito internet del Comune di Castelnuovo Calcea,e inviato tramite pec e/o e-mail ai Comuni vicini della Provincia di Asti e alle organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 4
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I dipendenti in servizio a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 che intendono trasferirsi presso il Comune di Castelnuovo Calcea devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nel bando di mobilità. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza non saranno prese in considerazione.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;

- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari.
 - e) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
3. Alla domanda deve essere allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

ARTICOLO 5 SELEZIONE

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando; se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile del Settore del Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Segretario comunale, che è così composta:
 - a) dal Segretario Comunale, che assume le funzioni di Presidente;
 - b) dal Responsabile del Servizio nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire;
 - c) da un dipendente interno all'Ente di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire o da un Segretario Comunale di un Comune della zona.Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'ente di Categoria non inferiore alla C.
4. Non possono far parte della Commissione, ne esserne Segretario, persone legate tra 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 constare a verbale dal Presidente, dai componenti e dal segretario della Commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dei candidati ammessi.
5. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
6. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 punti, di cui 30 al curriculum e 20 riservati al colloquio.
7. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso questo Comune dal Segretario Comunale, per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet del Comune.

ARTICOLO 6 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Castelnuovo Calcea. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.
2. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri:
 - a. per i titoli di studio il punteggio massimo attribuibile è pari a **punti 8**, come di seguito specificato:
 - **punti 3** per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

- **punti 2** per ogni titolo di specializzazione, abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;
 - **punti 1** per ogni titolo di specializzazione, abilitazione o qualificazione professionale non riferibile direttamente al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, ritenuto dalla Commissione utile per un migliore svolgimento delle attività relative al posto da ricoprire;
- b. per i titoli di servizio prestato il punteggio massimo attribuibile è pari a **punti 15**, e precisamente:
- per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato o indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con inquadramento nella medesima categoria e profilo professionale (o equivalente) **punti 1**
 - per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato o indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con inquadramento in categoria inferiore e/o diverso profilo professionale **punti 0,50**.
- Ai fini dell'attribuzione del punteggio:
- il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in proporzione;
 - i servizi prestati in più periodi verranno sommati;
 - saranno valutate proporzionalmente le frazioni di mese solo se superiori a 15 giorni;
- c. per i titoli vari il punteggio massimo attribuibile è pari a **punti 7**, come di seguito indicato:
- incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire: **punti 1**;
 - corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo: **punti 0,50** per ciascun corso fino ad un massimo di **punti 2**;
 - master, stage, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di **punti 2**;
 - encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta: **punti 1** per ciascun encomio, fino ad un massimo di **punti 2**.

ARTICOLO 7 COLLOQUIO

1. La Commissione sottopone i candidati a colloquio che sarà teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze professionali possedute rispetto al profilo atteso ed agli aspetti motivazionali. Verterà su materie attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. In particolare sarà oggetto di approfondimento:
 - la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - la conoscenza delle tecniche di lavoro e delle procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni e per l'esecuzione dei lavori connessi al posto da ricoprire.
2. La Commissione esprime la propria valutazione in ventesimi fino ad un massimo di **punti 20**.
3. Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a **14/20**.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione. Il candidato che non si presenti al colloquio verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.

ARTICOLO 8 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione forma la graduatoria di merito, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più alto sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
2. La Commissione trasmette quindi all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
3. Il Segretario, Responsabile del servizio Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria definitiva di merito formulata dalla Commissione, nonché alla individuazione del candidato che ha titolo al trasferimento presso il Comune.
4. La graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Castelnuovo Calcea e dal momento della sua pubblicazione diviene immediatamente efficace.

ARTICOLO 9 TRASFERIMENTO

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Segretario Comunale, Responsabile del Personale, comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Castelnuovo Calcea ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Segretario Comunale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Segretario Comunale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Castelnuovo Calcea.
4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciario.
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

ARTICOLO 10 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. E' facoltà insindacabile del Comune di Castelnuovo Calcea di prorogare, riaprire, sospendere e revocare l'avviso di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Ente.

ARTICOLO 11 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi e alle leggi vigenti in materia.

ARTICOLO 12 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

INDICE

ARTICOLO 1: AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2: PROCEDURE DI MOBILITA'

ARTICOLO 3: AVVISO DI MOBILITÀ

ARTICOLO 4: MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

ARTICOLO 5: SELEZIONE

ARTICOLO 6: VALUTAZIONE DEI TITOLI

ARTICOLO 7: COLLOQUIO

ARTICOLO 8: FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ARTICOLO 9: TRASFERIMENTO

ARTICOLO 10 : RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ARTICOLO 11: NORMA DI RINVIO

ARTICOLO 12: DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE