



COMUNE DI FARA GERA D'ADDA

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' VOLONTARIA

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 Fara Gera d'Adda 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 previste in materia.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti ad una qualifica corrispondente a quella richiesta in servizio presso altre amministrazioni, di cui all'articolo 2, comma 2, che facciano domanda di trasferimento e previo assenso dell'amministrazione di appartenenza ovvero con cessione del contratto di lavoro.

2. Sono altresì soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche per la copertura dei posti a tempo indeterminato. In questo caso la procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.

3. Le domande di trasferimento sono valutate, se ritenute rispondenti anche al profilo professionale richiesto, tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.

4. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio personale.

5. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e categoria, con le modalità esplicitate nell'art. 3.

ARTICOLO 3 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio personale, deve contenere i seguenti elementi:

- a) La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
- b) l'anzianità di servizio richiesta nel posto di ruolo di provenienza;
- 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 e procedimenti penali in corso;
- e) l'assenza di applicazione di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
- f) la mancanza di procedimenti disciplinari in corso;
- g) Le modalità di presentazione della domanda.

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 l'assenza di procedimenti penali in corso;
- e) Non avere in corso procedimenti disciplinari e non aver ottenuto, nell'arco della vita professionale, sanzioni disciplinari.
- f) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- g) Le motivazioni per le quali intendono effettuare la mobilità.

3. Alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente ovvero la stessa dovrà essere

presentata inderogabilmente entro 15 giorni dalla data di approvazione della graduatoria; in assenza sarà da ritenersi a tutti gli effetti nulla la domanda presentata.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato almeno per 30 giorni:

- a) all'Albo Pretorio;
- b) sul sito internet istituzionale del Comune di Fara Gera d'Adda.

ARTICOLO 4 - SELEZIONE

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore del 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 Servizio 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 uninominale, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Responsabile del Servizio destinatario del personale da assumere, che assume le funzioni di Presidente. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'ente.

4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

5. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 punti, di cui 20 per il curriculum e 30 riservati al colloquio.

6. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune di Fara Gera d'Adda per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate esclusivamente sul sito internet del Comune.

ARTICOLO 5 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Fara Gera d'Adda. Il punteggio attribuito è espresso in ventesimi.

2. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri :

a. servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso gli enti locali nella stessa area e nella stessa categoria del posto da coprire fino ad un massimo di punti 5; saranno valutati al massimo 10 anni.

b. servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso gli enti locali nella stessa area e nella categoria superiore a quella del posto da coprire fino ad un massimo di punti 10; saranno valutati al massimo 5 anni.

c. Titoli di studio superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire fino ad un massimo di punti 5.

ART. 6 - COLLOQUIO

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

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

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- 3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza della Commissione secondo l'ordine stabilito dalla stessa.
- 4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario.
- 5. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
- 6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
- 7. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
- 8. La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi fino ad un massimo di punti 30.
- 9. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

ART. 7 - GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio; quindi, trasmette all'Ufficio personale i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.
4. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Fara Gera d'Adda.

ART. 8 - TRASFERIMENTO

1. Il trasferimento dovrà avvenire nel termine indicato dal Comune di Fara Gera d'Adda.
2. Il Responsabile del Servizio Personale dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro 15 giorni rinnovabili di altri 15, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti ragioni ostative al trasferimento ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del Servizio Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata, e seguendo l'ordine della stessa, il lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Fara Gera d'Adda.
4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

ART. 9 - NORMA DI RINVIO

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