



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
MOBILITA' DEL PERSONALE

(allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
approvato con deliberazione della G.C. dell'11.6.1998 e succ. modd. ed int.)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 3.10.2011 pubblicata
all'albo pretorio dal 15.11.2011 al 30.11.2011.

Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 28.11.2011 al 13.12.2011 ai sensi dell'art. 86 del
vigente Statuto Comunale.

REGOLAMENTO MOBILITA DEL PERSONALE

INDICE

CAPO I MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Procedure di mobilità
- Art. 3 Requisiti
- Art. 4 Avviso di mobilità
- Art. 5 Modalità di presentazione delle domande
- Art. 6 Istruttoria delle domande
- Art. 7 Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 8 Colloquio
- Art. 9 Formazione della graduatoria
- Art. 10 Riserva dell'Amministrazione Comunale

CAPO II MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

- Art. 11 Trasferimento presso altro Ente
- Art. 12 Norme finali

CAPO I

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta norme per l'applicazione nel Comune di Calusco d'Adda dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Comune di Calusco d'Adda, 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 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 sono esperite prima delle procedure previste dall'art.34bis del medesimo D.Lgs. n.165/2001.

Art. 2

Procedure di mobilità

1. La copertura di posti vacanti in organico tramite mobilità volontaria potrà avvenire:
 - a) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità con le modalità degli articoli successivi;
 - b) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Pubbliche Amministrazioni tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale.
2. Nell'ipotesi di cui al punto b) si potrà procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata con contestuale trasferimento del personale in mobilità in uscita mediante cessione di contratto.

Art. 3

Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento in categoria e profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b. essere in possesso di nullaosta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Art.4

Avviso di mobilità

1. L'avviso di selezione, predisposto dall'ufficio personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero dei posti da coprire e il settore di assegnazione;
 - b) il titolo di studio (per particolari figure professionali);
 - c) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - d) l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
 - e) le modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f) le modalità di accertamento delle competenze possedute attraverso l'analisi del curriculum vitae e colloquio.
2. L'avviso di mobilità sarà inviato, tramite pec o e-mail, ai Comuni della Provincia di Bergamo e limitrofi nonché pubblicato per almeno 10 giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Calusco d'Adda.

Art. 5

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 intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Calusco d'Adda, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato dall'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza non saranno prese in considerazione.
2. La domanda, redatta su apposito fac-simile allegato all'avviso di selezione, deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo comparto di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.
3. La domanda deve essere corredata di un curriculum vitae da cui risultino i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle attività svolte, ogni altra informazione ritenuta utile.
4. Alla domanda deve essere inoltre allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Art.6

Istruttoria delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute vengono esaminate dall'ufficio personale che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti e, se necessario, potrà richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda.

- 2 I richiedenti ammessi alla selezione, saranno convocati presso il Comune di Calusco d'Adda per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione composta come segue:
- 1) responsabile del settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire (o altro responsabile di settore in caso di suo impedimento) o, ricorrendone i presupposti, dal Segretario Comunale che ne assume la presidenza;
 - 2) responsabile dell'ufficio personale (o altro responsabile di settore in caso di suo impedimento);
 - 3) dipendente interno all'Ente di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

Assume le funzioni di segretario della commissione un dipendente in servizio nell'Ente, con inquadramento almeno pari alla categoria del posto da ricoprire che verbalizza tutte le operazioni relative alla selezione.

Art. 7 **Criteri di valutazione dei titoli**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli con un punteggio massimo attribuibile pari a **20 punti** secondo i criteri che seguono:

a) per i titoli di studio il punteggio massimo attribuibile è pari a **3 punti**, come di seguito specificato:

- punti 2 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso all'esterno;
- max punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione, abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;

b) per i titoli di servizio il punteggio massimo attribuibile è pari a **10 punti** come di seguito specificato:

- punti 1 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento nella medesima categoria e profilo professionale (o equivalente);
- punti 0,50 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento in categoria inferiore e/o profilo diverso al posto da ricoprire.

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 il curriculum vitae il punteggio massimo attribuibile è pari a **7 punti** prendendo in considerazione:

- corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo;

- conoscenze di lingue straniere attestate;
- conoscenze informatiche attestate;
- pubblicazioni di studi e ricerche;
- encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta;
- attività lavorativa presso datori privati.

Art.8 **Colloquio**

1. La commissione sottopone i candidati a colloquio che sarà teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e 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 nella esecuzione del lavoro;
 - la conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni e per l'esecuzione del lavoro connesso al posto da ricoprire.
2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo al candidato un punteggio **massimo di 30 punti**.
3. Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 21/30.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.

Art.9 **Formazione della graduatoria**

1. La Commissione redige una graduatoria dei candidati esaminati ottenuta sommando il punteggio per la valutazione dei titoli (titoli di studio, di servizio e curriculum) a quello ottenuto nel colloquio. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
2. Terminato il proprio compito, la Commissione trasmette all'ufficio personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.
3. Il responsabile dell'ufficio personale procede, con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Calusco d'Adda.
4. L'effettivo trasferimento del dipendente è subordinato alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza. Decorso inutilmente il termine stabilito, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art.10
Riserva dell'Amministrazione Comunale

E' facoltà insindacabile del Comune di Calusco d'Adda prorogare, riaprire, sospendere e revocare l'avviso di mobilità senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

CAPO II
MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

Art. 11
Trasferimento presso altro Ente

1. La domanda di trasferimento dei dipendenti del Comune di Calusco d'Adda presso altra Pubblica Amministrazione, debitamente motivata, può essere presentata da coloro che abbiano un'anzianità di servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Calusco d'Adda non inferiore a 5 anni, fatta salva diversa previsione di legge. In presenza di gravi e documentate situazioni personali o familiari, tale limite potrà essere derogato con specifica deliberazione della Giunta Comunale su proposta del responsabile competente.
2. Il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente può rilasciare il nulla-osta alla cessione del contratto previo motivato atto di indirizzo della Giunta Comunale tendente a valutare la complessiva situazione della dotazione organica.

Art. 12
Disposizioni finali e entrata in vigore

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Calusco d'Adda successiva alla esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità dei criteri per la mobilità esterna verso il Comune di Calusco d'Adda approvati con deliberazione della G.C. n. 169 del 07/10/2002, l'art.10/bis del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni altra norma non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.