

**COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
PROVINCIA DI PALERMO**

**REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE
PROCEDURE DI
MOBILITA' ESTERNA, EX ART. 30 D. LGS. N.
165/2001 E S.M.I.**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 04/11/2010

AFFISSO ALL'ALBO PRETORIO DAL 05/11/2010 AL 20/11/2010
DIVENUTO ESECUTIVO IL 21/11/2010

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA, EX ART. 30 D. LGS. N. 165/2001 E S.M.I.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 04/11/2010

I N D I C E

Art. 1 Ambito di Applicazione.....	p.2
Art. 2 Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità.....	p.2
Art. 3 Requisiti.....	p.2
Art. 4 Procedura selettiva.....	p.2
Art. 5 Avviso di Mobilità.....	p.3
Art. 6 Criteri di valutazione.....	p.4
Art. 7 Valutazione dei titoli.....	p.4
Art. 8 Colloquio.....	p.5
Art. 9 Graduatoria.....	p.5
Art. 10 Trasferimento presso altro Ente.....	p.6
Art. 11 Disposizioni finali ed entrata in vigore.....	p.6

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la cessione di contratto di personale tra l'Amministrazione Comunale di Palazzo Adriano e le Amministrazioni di cui all'art.1 c.2 del D. Lgs.vo n.165/2001 e s.m.i...
2. Il Comune di Palazzo Adriano, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, attiva le procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..(Passaggio diretto tra Amministrazioni diverse)
3. Nell'ipotesi in cui il posto non venga ricoperto con le procedure di cui al precedente comma, l'Amministrazione, prima di bandire il concorso pubblico, dovrà attivare la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. N. 165/2001.

Art. 2

Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 50 così ripartiti:
 - Max punti 30 per titoli;
 - Max punti 20 per colloquio.

Art. 3

Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Essere in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del Dlgs. n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b) produrre nulla osta o apposita dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria.
 - c) Il candidato, inoltre, dovrà, pena l'esclusione, dichiarare di:
 - _non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda presso la pubblica amministrazione di provenienza;
 - _in caso di assunzione di voler permanere nel ruolo del Comune di Palazzo Adriano per almeno 5 anni dalla data di immissione nello stesso.

Art. 4

Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Ammissione dei candidati;

- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- d) Graduatoria.

2. La redazione e pubblicazione del bando di mobilità rientra nelle competenze del Servizio Personale-Settore Amministrativo. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo, contestualmente all'approvazione dell'avviso di selezione.

3. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

- Segretario /Direttore Generale, con funzioni di presidente;
- Responsabile del Settore Amministrativo;
- Responsabile dell'Area nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, o comunque competente per materia, o altro Responsabile di Area, in caso di impedimento;

Le funzioni di Segretario verbalizzante saranno svolte dal Responsabile dell'Ufficio del Personale.

Nel caso di copertura di posto apicale di categoria di accesso D1 o D3, qualora nell'Area nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, non sia presente alcun dipendente avente pari categoria giuridica, il Sindaco, secondo quanto previsto dall'art. 14 della L. R. 7/1992 e dall'art. 35, c. 3, lett."e" provvederà a nominare un componente esterno, Funzionario della Pubblica Amministrazione o di altro Ente Locale, di categoria giuridica pari o superiore con professionalità specifica in relazione al posto da ricoprire.

Art. 5 Avviso di mobilità

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede alla redazione e pubblicazione dell'avviso di mobilità in esecuzione del programma triennale di fabbisogno del personale. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria del personale da assumere per mobilità;
- b) il titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- c) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- d) il rinvio al presente regolamento per quanto concerne la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio;
- e) le materie su cui verterà il colloquio;
- f) le modalità e i termini di presentazione della domanda.

2. L'avviso di mobilità viene pubblicato per almeno 20 gg. consecutivi all'Albo Pretorio Comunale, sul sito internet del Comune di Palazzo Adriano e, per estratto sulla G.U.R.S..

3. Nella domanda di partecipazione il candidato deve indicare:

- le proprie generalità, la residenza e il recapito presso il quale desidera ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- l'amministrazione di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti,
- il possesso dei requisiti e dei titoli professionali richiesti e gli ulteriori eventuali titoli posseduti.

4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, pena l'esclusione,:

- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- nulla osta o apposita dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità
- dichiarazione sostitutiva ai sensi della legge 445/2000 con la quale il candidato dichiara:
 - a) gli eventuali procedimenti penali in corso e gli eventuali procedimenti penali con sentenza passata in giudicato negli ultimi cinque anni;
 - b) l'assenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio;

5. Le istanze degli interessati, devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Palazzo Adriano mediante raccomandata, posta celere o corriere regolarmente autorizzato al servizio, entro la data di scadenza del termine stabilito nell'avviso pubblico. Le istanze, contenute in busta chiusa, contenente

l'indicazione della procedura cui si intende partecipare, potranno essere altresì consegnate direttamente al protocollo dell'Ente, entro la scadenza, durante l'orario di apertura dell'ufficio.

6. L'Ufficio Protocollo trasmette le istanze alla Commissione che, verificato il possesso dei requisiti, redige l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione e comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione.

7. La Commissione convoca i candidati, con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 6 gg. prima, comunicando data ora e luogo di svolgimento del colloquio nonché le materie oggetto dello stesso come già indicato nel bando di mobilità. La data del colloquio potrà essere, altresì, indicata preventivamente nel bando di mobilità.

Art. 6

Criteri di valutazione

1. La Commissione effettua la selezione, procedendo prioritariamente alla valutazione dei titoli tenuto conto che il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei titoli è di punti 30.

Tale punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri di valutazione:

- a. Curriculum professionale documentato massimo punti **15**;
- b. Anzianità di servizio massimo punti **10**;
- c. Situazione familiare massimo punti **5**.

2. Nel giorno fissato per il colloquio, la Commissione valuterà ciascun candidato, attribuendogli un punteggio non superiore a punti 20 secondo le modalità di cui al successivo art. 8.

Art. 7

Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo di 30 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

a. Curriculum professionale massimo punti 15

Rileveranno, in modo particolare, ai fini della valutazione del curriculum i seguenti titoli:

<i>Titolo</i>	<i>Punteggio</i>
Titolo di studio di pari grado rispetto a quello richiesto dall'avviso per il posto da ricoprire *	P. 3
Titolo di studio di grado superiore rispetto a quello richiesto dall'avviso per il posto da ricoprire, max p. 5 come di seguito specificato: - punti 3 per il diploma di scuola media superiore; - punte 3 per la laurea triennale; - punti 5 per la laurea magistrale (vecchio ordinamento); - punti 2 per la laurea specialistica (3 + 2 triennale + specialistica).	Max P. 5
Titolo di perfezionamento e specializzazione post laurea (valutabili max 2)	P. 2
Corsi di formazione professionale della durata non inferiore a mesi 3 con esame finale, solo se pertinenti il profilo professionale del posto da ricoprire (valutabili max 2), attestato di qualifica professionale se non assorbito dal titolo di studio superiore.	P.1
Corsi e giornate di formazione valutate solo se pertinenti il profilo del posto da ricoprire (max 10)	P. 0,10 (x ogni giorno di formazione)
Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti alle funzioni del	

profilo, se non richiesta	P. 1,50
Idoneità in concorsi per esami a posti di categoria pari o superiore a quella messa a bando di mobilità (valutabili max 2)	P. 1,50

*** Il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da ricoprire non dà diritto all'attribuzione di alcun punteggio.**

b. Anzianità di servizio massimo punti 10.

Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 c.2 D. Lgs.vo n.165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue:

- _punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).

_c. Situazione familiare massimo punti 5

- Avvicinamento al nucleo familiare ovvero al luogo di residenza:

- in caso di distanza fino a 50 km punti 1
- in caso di distanza superiore a 50 km punti 2
- Figli a carico, minori o studenti fino a 26 anni, p. 1 per figlio max 3 punti 3

**Art. 8
Colloquio**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

2. Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:

- a) Ordinamento degli Enti Locali (il grado di conoscenza richiesto è rapportato al profilo e alla categoria del posto messo a selezione);
- b) Materie attinenti le competenze dell'Area nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità.

3. Per i profili ascrivibili alle cat. A e B la verifica della professionalità acquisita sarà effettuata tramite l'espletamento di una prova teorico-pratica attinente alle mansioni proprie del profilo professionale del posto da ricoprire.

4. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

- a) La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predisporre un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
- b) Gli stessi verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla commissione.

5. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 20. Se il giudizio della Commissione non è unanime ciascun commissario esprime il proprio voto (da 0 a 20) e si procede alla media aritmetica.

6. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 12/20.

7. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

Art. 9
Graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal responsabile dell'Area Amministrativa. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Palazzo Adriano.
4. L'assunzione in servizio avverrà, previa acquisizione del definitivo nulla-osta da parte dell'Amministrazione di provenienza cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro i termini indicati, con decorrenza immediata.
5. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

Art. 10
Trasferimenti presso altro Ente

1. La domanda di trasferimento di dipendenti del Comune di Palazzo Adriano presso altra Amministrazione Pubblica, debitamente motivata, può essere presentata da coloro che abbiano un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, presso l'Amministrazione di Palazzo Adriano non inferiore a 5 anni, fatta salva diversa previsione di legge.
2. Il Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente può concedere il nulla-osta alla cessione di contratto, previo motivato atto di indirizzo della Giunta Comunale, tendente a valutare la complessiva situazione della dotazione organica.
Se trattasi di dipendente Responsabile di Area, il Nulla Osta può essere concesso dal Segretario Comunale, previo motivato atto di indirizzo come sopra.
3. L'Amministrazione dà priorità alle cessioni di contratto che prevedono la compensazione con altri dipendenti che chiedono il trasferimento verso il Comune di Palazzo Adriano.

Art.11
Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.
2. Il trattamento retributivo fondamentale del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa in vigore.
4. Il Presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune successiva alla esecutività della deliberazione 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 Palazzo Adriano disciplinata dall'art. 20 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvati con deliberazione della G.C. n. 67 del 21/06/2001 e s.m.i. ed ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.