

**COMUNE DI FONTE**



*Provincia di Treviso*

# **REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA**

**\*\*\*\*\***

**Approvato con delibera di Giunta Comunale  
n. 7 del 01.02.2011**



### ***Art. 1 - Premessa***

Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D. Lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 (così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs.vo 27.10.2009, n. 150) "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti vacanti di dotazione organica secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante mobilità volontaria verso il Comune di Fonte.

Il Comune rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta.

### ***Art. 2 - Requisiti***

Per l'ammissione alle selezioni è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ruolo di altra amministrazione pubblica
- b) essere inquadrato nella stessa categoria, profilo professionale ed economico del posto messo a selezione e previsto nell'avviso di mobilità
- c) produrre apposita dichiarazione dell'Amministrazione di disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità in caso di collocamento utile in graduatoria

### ***Art. 3 - Avviso di mobilità***

1. L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di mobilità che viene pubblicizzato, per minimo 15 giorni consecutivi, mediante affissione all'Albo Pretorio comunale, sugli Albi dei Comuni limitrofi.
2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indicazione dell'avviso, secondo le caratteristiche del posto da ricoprire.

### ***Art. 4 - Domande di partecipazione***

La scelta dei lavoratori da assumere viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate all'art. 6 del presente regolamento.

I dipendenti che intendono partecipare alla selezione devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza non saranno prese in considerazione.

La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo Comparto di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, eventuali procedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.

La domanda deve essere corredata di un curriculum illustrativo da cui risultino: i titoli di studio posseduti gli eventuali 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 effettive attività svolte.

Alla domanda deve essere inoltre allegato il nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

### ***Art. 5 - Organo competente alla selezione***

Alla selezione vi provvede:

- il Segretario Comunale nel caso in cui il posto interessato alla mobilità riguardi un Responsabile di Servizio
- il Responsabile del servizio presso il quale sarà impiegato il dipendente in tutti gli altri casi.

Il Segretario Comunale/Responsabile di servizio nomina il segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti dell'Ente in possesso di idonea categoria e qualifica.

Il Segretario Comunale/Responsabile di servizio provvederà all'esame delle domande, alla valutazione dei titoli nonché alla effettuazione del colloquio con i candidati ammessi e alla stesura della graduatoria finale

Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

### ***Art. 6 - Criteri di scelta***

Il Segretario Comunale/Responsabile di servizio dispone di:

- **8 punti** per i titoli
- **7 punti** per la prova colloquio

**I titoli** sono così suddivisi:

#### **a) Curriculum formativo e professionale – max punti 4**

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera **con speciale riguardo alla posizione funzionale da conferire.**

In tale categoria rientrano, altresì, il titolo di studio posseduto, lo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, l'attività di docenza o di relatore in convegni o seminari, la partecipazione a corsi di formazione professionale, nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo di cui alla selezione

Il Segretario Comunale/Responsabile di servizio, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

L'attribuzione del punteggio viene effettuata sulla scorta della valutazione unitaria del complesso dell'attività formativa e professionale del dipendente candidato e dovrà essere adeguatamente motivata.

#### **b) Beneficio di avvicinamento alla residenza – max punti 2**

Il punteggio di cui al presente titolo sarà assegnato a giudizio del Segretario Comunale/Responsabile di servizio, in misura proporzionale, valutando, per ciascun aspirante, il beneficio che derivi dal trasferimento in termini di avvicinamento al luogo di residenza.

#### **c) Anzianità di servizio – max punti 2**

Verrà valutato il servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale del posto interessato alla mobilità.

Il punteggio massimo sarà assegnato al candidato con più anni di servizio e verrà poi assegnato in maniera proporzionale agli altri candidati.

**Il colloquio** deve tendere ad approfondire ed accertare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e alla posizione funzionale da conferire, gli aspetti motivazionali,

la capacità e le attitudini personali del candidato in merito all'andamento e alla flessibilità operativa, alla capacità di relazionarsi con l'utenza e alla capacità di cooperazione ed integrazione con le altre posizioni lavorative all'interno dell'Ente. La valutazione prevista dal presente comma non ha caratteristiche comparative.

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.

#### ***Art. 7 - Graduatoria***

Il Segretario Comunale/Responsabile di servizio redige la graduatoria sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. Il Responsabile del Servizio Personale approva la graduatoria con propria apposita determinazione e provvede alla pubblicazione della graduatoria stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio e, a parità di punteggio, il candidato che ha riportato la valutazione maggiore nel colloquio.

#### ***Art. 8 - Riserva dell'Amministrazione***

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare, per qualsivoglia motivo ed in qualunque momento, il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti