

<b>COMUNE DI CALVI DELL'UMBRIA PROVINCIA DI TERNI</b>
---

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI APPROVATO CON ATTO DELLA G. M. N.RO 103 DEL 17/06/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI.

STRALCIO RELATIVO ALLA MODIFICA INSERITA A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE, CON ATTO DELLA GIUNTA MUNICIPALE N.RO 71 DEL 22/06/2010, DELLA "DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA" DENOMINATO: "ALLEGATO G"

### **ALLEGATO G. - DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA**

#### **ART. 1 - LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA**

1) In sede di programmazione del fabbisogno di personale o con successivi atti programmatori, si può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, del D.lgs.165/01.

2) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

#### **ART. 2 - PROCEDURE DI MOBILITA'**

1) La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/01, potrà avvenire in uno dei seguenti modi:

- a. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale.
- b. mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno 15 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio.

2) Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

3) Nell'ipotesi di cui ai punti b) si procederà ai sensi delle presenti disposizioni. In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute, in data anteriore all'indizione del bando.

#### **ART. 3 - REQUISITI**

1) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima

Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni;

- b. siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, nonché – se previsto per il profilo professionale specifico – dell'abilitazione professionale . Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;
- c. non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- d. non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.
- e. siano in possesso dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità.

#### **ART. 4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

- 1) La domanda di mobilità volontaria deve contenere:
  - a. i dati personali;
  - b. l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
  - c. la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
  - d. il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria richiesti dal bando;
  - e. i titoli di studio posseduti e, se previste, le abilitazioni professionali;
  - f. il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione (da allegare);
  - g. la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusasi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
  - h. la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
- 2) In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.
- 3) Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione , l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità.

#### **ART. 5 - ESAME DELLE DOMANDE**

- 1) Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.
- 2) L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'Istanza si considererà come non presentata.
- 3) In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

- 4) I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso l'ente per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dalla Giunta Municipale, contestualmente all'avvio delle procedure, ed è composta da:
- a. Segretario comunale che la presiede.
  - b. Altri due componenti interni o esterni all'Ente e, se dipendenti pubblici, uno di categoria almeno pari a quella del posto da coprire ed uno con funzioni di verbalizzante.

## **ART. 6 - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

- 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:
  - a. Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
  - b. Max punti 10 per posizione di progressione economica posseduta;
  - c. Max punti 30 per colloquio.
- 2) Non saranno comunque considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

## **ART.7 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

- 1) Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:
  - a) **Titolo di Studio, max. punti 4**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:
    - 1) posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:
      - 110 con lode punti 4
      - da 99 a 110 punti 3
      - da 88 a 98 punti 2
      - da 77 a 87 punti 1
    - 2) posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:
      - 100/100 ( 60/60) punti 4
      - da 90 a 99 (54-59) punti 3
      - da 80 a 89 (48-53) punti 2
      - da 70 a 79 ( 42-47) punti 1
  - b) **Curriculum professionale max punti 6**. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:
    - le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 4**:
      1. punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
      2. punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
      3. punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale ( o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,05 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 2**.
- 2) **Per il personale di Cat. A e B** sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:
- a) **Titolo di Studio, max. 4 punti**, la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:
- ottimo ( votazione 9-10/10) punti 4
  - distinto ( votazione 8/10) punti 3
  - buono ( votazione 7/10) punti 2
  - sufficiente ( votazione 6/10) punti 1
- b) **Curriculum professionale max punti 6**. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:
- eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 2**:
    1. punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
    2. punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata ( es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.
  - il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale ( o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,05 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 4**.

## **ART. 8 - VALUTAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA**

- 1) Max punti 10 per posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
- a. per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 10;
  - b. ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 10, determinato dividendo i suddetti 10 punti per il numero di progressioni possibili (non va conteggiata la posizione iniziale) nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 10 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta. Eventuali risultati decimali verranno arrotondati all'unità per difetto qualora il primo decimale sia pari od inferiore a 5 e per eccesso qualora il primo decimale sia superiore a 5.

## **ART. 9 - COLLOQUIO**

- 1) Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
- 2) Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una **prova pratico-operativa** con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
- 3) La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti ( max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio **non inferiore a 21/30**.

#### **ART. 10 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

- 1) La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il Punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio riveniente dal colloquio.
- 2) Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.
- 3) I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi alla Giunta Municipale per l'approvazione della graduatoria definitiva.
- 4) A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

#### **ART. 11 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

- 1) Oltre alle clausole di esclusione di cui all'art. 5 saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - a. i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio.

#### **AT. 12 - ASSUNZIONE**

- 1) Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.
- 2) In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 3) Qualora dallo scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati disposti alla stipula del contratto individuale di lavoro il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procederà ad assunzione, qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continuerà con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attività

prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D. L. gs. 165/2001.

- 4) Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il salario accessorio del dipendente sarà oggetto della contrattazione decentrata integrativa del Comune. Il dipendente non potrà vantare diritti in merito ad eventuali responsabilità od indennità accessorie godute nell'ente di provenienza.
- 5) All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 6) La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.