

COMUNE DI PIETRASANTA
Provincia di Lucca
(Approvato con D.G. n. 257/2012)

REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI
MOBILITA'ESTERNA ART. 30 D. LGS. 165/01.

INDICE

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 - LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

ARTICOLO 3 - PROCEDURE DI MOBILITA'

ARTICOLO 4 - REQUISITI

ARTICOLO 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

ARTICOLO 6 - ESAME DELLE DOMANDE

ARTICOLO 7 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 8 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

ARTICOLO 9 - COLLOQUIO

ARTICOLO 10 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ARTICOLO 11 - CAUSE DI ESCLUSIONE

ARTICOLO 12 - ASSUNZIONE

(ARTICOLO 1)

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Pietrasanta delle previsioni contenute nell'art.30 del D.Lgs. n. 165/2001: "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come " MOBILITA' VOLONTARIA".

(ARTICOLO 2)

LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

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 assunzione dall'esterno.

(ARTICOLO 3)

PROCEDURE DI MOBILITA'

La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/01, dovrà avvenire mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio. Il predetto Bando potrà prevedere anche ulteriori forme di pubblicità.

(ARTICOLO 4)

REQUISITI

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

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parte-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. Eventuali mobilità intercompartimentali potranno essere ammesse, nei limiti consentiti per legge, solo se espressamente previste dagli appositi Bandi.
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

(ARTICOLO 5)

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1) La domanda di mobilità volontaria deve contenere:

- i dati personali;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
- i titoli di studio posseduti;
- il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
- il nulla osta, anche solo di massima, dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente;
- la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2) In ogni caso il Servizio Gestione del Personale dell'Ente, potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

(ARTICOLO 6)

ESAME DELLE DOMANDE

1) Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dal Servizio Gestione del Personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

2) Il Servizio Gestione del 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 il Comune di Pietrasanta per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Dirigente del Servizio Gestione del Personale. La Commissione dovrà essere composta da soggetti interni e/o esterni all'Ente di comprovata capacità professionale da assicurare imparzialità e competenza nello svolgimento del colloquio.

(ARTICOLO 7)

SISTEMA DI VALUTAZIONE

1) La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per colloquio e titoli, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

2) A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30 così ripartiti:

- Max punti 4 per titoli di studio;
- Max punti 6 per curriculum professionale;
- Max punti 20 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 12/20.

(ARTICOLO 8)

VALUTAZIONE DEI TITOLI

1) Per il personale dirigenziale o per il personale da inquadrare nella Cat. C e D, possono essere valutati 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:

❖ 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

Qualora il punteggio del diploma di laurea sia espresso in maniera differente, la valutazione di titoli di studio sarà comunque attribuita secondo la modalità sopra riportata;

❖ 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:

- punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- 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 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

Se il candidato è in possesso di scuola media superiore o di titolo superiore il punteggio per titoli sarà quello previsto nel punto 1 del presente articolo.

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:
- punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
- 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.

(ARTICOLO 9)

COLLOQUIO

1) Il colloquio per le assunzioni di figure dirigenziali e per le assunzioni di

dipendenti inquadrati nelle categorie B3; C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, nonché in un colloquio sulle materie previste dal bando ed attinenti al posto da ricoprire.

2) Il colloquio per le Cat. B consisterà in una prova prevista nel bando di mobilità.

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 20 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 12/20.

(ARTICOLO 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 ottenuto dal candidato nel colloquio.

2) Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio del 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 al Dirigente del Servizio Gestione del Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.

4) A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

(ARTICOLO 11)

CAUSE DI ESCLUSIONE

1) Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

-candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;

-i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;

-i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dal Servizio Gestione del Personale e/o previsti nell'apposito bando;

-i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Servizio Gestione del Personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle

istanze presentate.

(ARTICOLO 12)

ASSUNZIONE

- 1) Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 5) La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando.