



COMUNE DI SAN MARTINO SICCOMARIO

(Provincia di Pavia)

**REGOLAMENTO PER
LA MOBILITA' ESTERNA**

Art. 30 D.Lgs. 165/2001 integrato dalla legge n. 43 del 31/03/2005

Approvato con Delibera G.C. n. 43 del 25.02.2016

Art. 1 – Principi e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata ed in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

TITOLO I

MOBILITA' IN ENTRATA

Art. 2 – Disposizioni generali.

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di San Martino Siccomario ed altri Enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come integrato dall'art. 5 comma 1 quater del D.L. n. 7 del 31/01/2005, convertito in legge n. 43 del 31/03/2005, le Amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa "qualifica" in servizio presso altre amministrazioni che facciano domande di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. La percentuale dei posti da riservare alla mobilità esterna è individuata annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione del "Programma triennale dei fabbisogni" o "Piano occupazionale delle Assunzioni".
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.
5. L'attività istruttoria è svolta dal Servizio Personale competente in materia di assunzioni di risorse umane, di seguito indicato come "ufficio competente".
6. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati nel rispetto dei contratti collettivi vigenti.

Art. 3 – Criteri di copertura dei posti.

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedure di mobilità esterna avviene a seguito di pubblicazione d'avviso di mobilità esplicitate nell'art. 4 del presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande dei lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell'avviso, di almeno 36 mesi in profilo uguale od analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Al fine di giungere alla scelta dei lavoratori da assumere, l'Ente procederà ad una selezione dei titoli e colloquio con le modalità esplicitate negli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile al trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Preposta alla selezione è una Commissione di seguito indicata come "commissione" composta dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, dal Responsabile di P.O. dell'Area Risorse Umane e dal Responsabile di P.O. dell'Area d'assegnazione o da altro Responsabile di P.O. dell'Ente. Assume funzioni di segretario verbalizzante un dipendente, individuato di volta in volta dal Presidente della Commissione.
6. D'ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. Saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
8. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.
9. Di norma, la procedura di mobilità esterna deve concludersi entro 60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso di cui al successivo art. 4, salvo eventi eccezionali e non prevedibili.

Art. 4 – Avviso di mobilità.

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - Area o il Servizio autonomo di assegnazione;
 - Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - I criteri di valutazione delle domande;
 - Le modalità di svolgimento della domanda;

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - L'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - Eventuale sussistenza all'atto della domanda, del consenso dell'Ente di provenienza, se previsto in base alle norme contrattuali applicabili;
 - Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
3. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
 - All'Albo Pretorio dell'Ente per almeno 15 giorni;
 - Sul sito internet dell'Ente per la durata di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio

Art. 5 – Commissione di selezione per la mobilità esterna volontaria e adempimenti procedura per l'immissione in ruolo.

1. Ai fini di cui al precedente articolo verrà costituita un'apposita Commissione composta con determinazione del Segretario Generale da:
 - Responsabile di P.O. dell'Area preposta alla gestione del personale;
 - Responsabile di P.O. dell'Area interessata alla mobilità;
 - Segretario Generale con funzioni di Presidente.
2. Se l'area è interessata alla mobilità è la stessa preposta alla gestione del personale può essere nominato un Responsabile di P.O. di altra area ovvero, solo per le categorie D, un membro esterno all'Ente con idonea professionalità.
3. Il Comune si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data di richiesta di assumere servizio.
4. Il Comune prima dell'immissione in servizio, provvede a sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità a visita medica preventiva prevista dalla normativa vigente.
5. Si rimanda a quanto contenuto nel vigente Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, con riferimento alle prove concorsuali e alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro.
6. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'area di appartenenza adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.
7. Dall'esclusione e dall'ammissione dalla procedura viene data anche immediata comunicazione agli interessati, mediante posta elettronica.

Art. 6 – Valutazione delle domande di mobilità.

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla valutazione congiunta dei titoli presentati e da un colloquio.

Art. 7 – Valutazione dei titoli.

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale);

2. Il punteggio massimo attribuibile ai **titoli per le categorie B e C** è stabilito in **punti 15**, è ripartito come segue:

a) curriculum professionale e di studio

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti 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:

- i titoli di studio o specializzazioni superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;
- i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3:
 - o 1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale;
 - o 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata (non inferiore a 4 ore);

b) incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2:

- fino a 0,50 per ogni incarico presso Enti Pubblici rapportata a complessità e durata;

c) anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Pubbliche Amministrazioni nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8:

- 0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni (1,2 all'anno), nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati. Per i CO.CO.CO. e CO.CO.PRO. si attribuirà lo stesso punteggio attribuibile alla anzianità di servizio.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la **categoria D** stabilito in **punti 15**, è ripartito come segue:

a) curriculum professionale e di studio

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli:

- abilitazione (se non richiesta nel bando come requisito obbligatorio), seconda laurea, master di specializzazione di durata annuale, pubblicazione su giornali e riviste, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;
 - i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3:
 - o 1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale;
 - o 0,30 per la frequenta/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata (non inferiore a 4 ore);
 - b) **incarichi professionali** in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2:
 - fino a 0,50 per ogni incarico presso Enti Pubblici rapportata a complessità e durata;
 - c) **anzianità di servizio** prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Pubbliche Amministrazioni nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8:
 - punteggio di **0,10** per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni (1,2 all'anno), nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati. Per i CO.CO.CO. e CO.CO.PRO. si attribuirà lo stesso punteggio attribuibile alla anzianità di servizio.
4. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio di Gestione del Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione;
 5. L'Ufficio di Gestione del Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere;
 6. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità;
 7. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'ufficio competente adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.
 8. Dell'esclusione e dell'ammissione dalla procedura viene data anche immediata comunicazione agli interessati, mediante posta elettronica.

Art. 8 – Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio.

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

1. Ultimati i colloqui e dopo aver valutato i titoli, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli.
2. Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione al Responsabile di P.O. dell'area di appartenenza ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.
3. La graduatoria definitiva viene pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per la eventuale impugnativa.
4. La graduatoria resta valida tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione.

Art. 10 – Mobilità in uscita.

1. Il Responsabile di P.O. dell'area di appartenenza esprime il proprio nulla osta, fatte salve le esigenze specificatamente motivate riferite alla posizione di lavoro ricoperto. Per le categorie D il nulla osta è espresso dal Segretario Generale.

Art. 11 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera della sua approvazione.



COMUNE DI SAN MARTINO SICCOMARIO

(Provincia di Pavia)

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

Art. 1 – Principi e finalità

Art. 2 – Disposizioni generali

Art. 3 – Criteri di copertura dei posti

Art. 4 – Avviso di mobilità

Art. 5 - Commissione di selezione per la mobilità esterna volontaria e adempimenti procedura per l'immissione in ruolo.

Art. 6 – Valutazione delle domande di mobilità

Art. 7 – Valutazione dei titoli

Art. 8 Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio

Art. 9 – Graduatoria

Art. 10 – Mobilità in uscita

Art. 11 – Entrata in vigore