



COMUNE DI GOLFO ARANCI
Provincia di OLBIA-TEMPIO
Servizio Finanziario

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CRITERI E LE MODALITA' DI GESTIONE
DELLA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA NEL COMUNE DI GOLFO ARANCI**

Approvato con deliberazione G.C. n. 28 del 16.03.2010

Entrato in vigore il 16.03.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Pietro Sorba)

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CRITERI E LE MODALITA' DI GESTIONE DELLA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA NEL COMUNE DI GOLFO ARANCI

Art. 1 Principi generali

Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Golfo Aranci ed altri Enti (c.d. mobilità esterna) e quella da un Servizio ad uno diverso del medesimo Ente (c.d. mobilità interna), secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

Art. 2 Mobilità esterna

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n°165/2001 e s.m. i., l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'Amministrazione deve in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto e da ricoprire.

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alle professionalità da ricercare.

L'attività istruttoria, consistente in una procedura preconcorsuale, viene svolta dall'Ufficio Personale dell'Ente.

Art. 3 Criteri di copertura dei posti

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 4 del presente regolamento.

Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. N° 165/2001, in servizio di ruolo analogo a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli ed esame con le modalità esplicitate negli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

In relazione al posto da ricoprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari.

La selezione verrà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata Commissione Selezionatrice, composta dal Responsabile di posizione organizzativa del Servizio in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità (che la presiede), da n°2 altri componenti esperti (interni o esterni al Comune), e un dipendente dell'Ente di idonea categoria e qualifica a cui affidare le funzioni di segretario verbalizzante. La Commissione Selezionatrice verrà nominata con

provvedimento del Il Responsabile del Servizio in cui è assegnato l'Ufficio Personale, sulla base di apposita indicazione del Presidente.

Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati complessivamente 40 punti attribuibili, di cui 30 punti per le prove d'esame, 3 punti per il curriculum e 7 punti per l'anzianità di servizio.

In caso di esito negativo delle prove si provvederà alla copertura del posto vacante mediante procedura concorsuale.

Art. 4 **Bando di mobilità esterna**

Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:

- a. Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- b. Il servizio di assegnazione;
- c. Gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d. Le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- e. I criteri di valutazione delle domande;
- f. Le modalità di svolgimento delle prove.

I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b. L'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c. Il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione;
- d. Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Il bando dovrà essere reso debitamente noto mediante pubblicazione:

- a. Sull'albo pretorio del Comune;
- b. Sul sito internet istituzionale del Comune;
- c. Presso i Comuni limitrofi e la Provincia di Olbia-Tempio.

La scadenza del bando di selezione viene fissata al termine di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del predetto bando all'albo pretorio del Comune.

Art. 5 **Valutazione delle domande**

Le domande di mobilità saranno oggetto di una valutazione per titolo ed esame.

I titoli verranno valutati sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- **Curriculum professionale:** comprende la valutazione dei titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, per un massimo attribuibile di punti 3.
- **Anzianità di servizio:** comprende la valutazione del servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, per un massimo attribuibile di punti 7.

L'anzianità di servizio verrà valutata sulla base dei criteri sotto meglio dettagliati:

Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
--	--

Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto oggetto di mobilità	Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto diverso rispetto al posto oggetto di mobilità	Punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni)

Art. 6

Modalità di svolgimento delle prove

Nelle selezioni per mobilità esterna è prevista una prova d'esame consistente in un colloquio inerente le materie inerenti il posto ricoprire.

Per lo svolgimento della prova d'esame la Commissione dispone di complessivi 30 punti.

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- a. Preparazione professionale specifica;
- b. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Le modalità di svolgimento delle prove d'esame sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio in cui è assegnato l'Ufficio Personale.

Le prove si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per le prove, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine della sessione dedicata alle prove d'esame, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Verrà ritenuta positivamente superata la prova d'esame valutata con un punteggio non inferiore a 21/30.

La Commissione, successivamente, provvederà alla valutazione dei titoli dei soli candidati positivamente valutati in sede di prova d'esame.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria finale di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello delle prove d'esame.

La graduatoria, sottoscritta da tutti i componenti della Commissione, verrà affissa all'esterno dell'aula d'esame e successivamente pubblicata all'albo pretorio del Comune e nel sito istituzione dell'Ente, nei termini stabiliti dal successivo art. 7.

Art. 7

Graduatoria

La graduatoria finale, i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura

selettiva verrà successivamente trasmessa, a cura del Presidente della Commissione selezionatrice, all'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.

La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando.

A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

Il Responsabile del Servizio in cui è assegnato l'Ufficio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 8

Mobilità interna

La mobilità interna rappresenta un indispensabile strumento di politica del personale, strategicamente rivolto ad offrire nuove ed ulteriori opportunità di crescita professionale ai dipendenti dell'Ente.

I posti in organico da riservarsi alla mobilità interna sono individuati dall'Amministrazione con apposito atto di programmazione.

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alle professionalità da ricercare.

L'attività istruttoria e procedimentale viene svolta dall'Ufficio Personale dell'Ente.

Art. 9

Criteri di copertura dei posti

La copertura dei posti destinati all'accesso mediante procedura di mobilità interna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 10 del presente regolamento.

In relazione al posto da ricoprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari.

Non si procederà a selezione nel caso vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Preposto alla selezione è il Responsabile di posizione organizzativa del Servizio in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, il quale curerà anche le correlate attività di verbalizzazione.

Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

Il suddetto Responsabile ha a disposizione per la valutazione dei candidati complessivamente 45 punti attribuibili, di cui 30 punti per il colloquio, 5 punti per il curriculum e 10 punti per l'anzianità di servizio.

Art. 10

Bando di mobilità interna

Il bando di mobilità interna, predisposto dall'Ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:

- a. Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- b. Il servizio di assegnazione;

- c. Gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d. Le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- e. I criteri di valutazione delle domande;
- f. Le modalità di svolgimento delle prove.

I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b. Il Servizio di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c. Il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione;
- d. Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Il bando dovrà essere reso debitamente noto mediante pubblicazione:

- a. Sull'albo pretorio del Comune;

La scadenza del bando di selezione viene fissata al termine di quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del predetto bando all'albo pretorio del Comune.

Art. 11 **Valutazione delle domande**

Le domande di mobilità saranno oggetto di una valutazione per titolo ed esame.

I titoli verranno valutati sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- **Curriculum professionale:** comprende la valutazione dei titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, per un massimo attribuibile di punti 5.
- **Anzianità di servizio:** comprende la valutazione del servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, per un massimo attribuibile di punti 10.

L'anzianità di servizio verrà valutata sulla base dei criteri sotto meglio dettagliati:

Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,5 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 1 per ogni anno di servizio (0,0833 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto oggetto di mobilità	Punti 1 per ogni anno di servizio (0,0833 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto diverso rispetto al posto oggetto di mobilità	Punti 0,5 per ogni anno di servizio (0,0416 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni)

Art. 12 **Modalità di svolgimento delle prove**

Nelle selezioni per mobilità interna è prevista lo svolgimento di un colloquio inerente le materie

inerenti il posto ricoprire.

Per lo svolgimento dello stesso il Responsabile di posizione organizzativa dispone di 30 punti.

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Responsabile valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- e. Preparazione professionale specifica;
- f. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- g. Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- h. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Le modalità di svolgimento delle prove d'esame sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio in cui è assegnato l'Ufficio Personale.

Le prove si svolgono nel giorno stabilito, secondo l'ordine che sarà deciso dalla Responsabile di posizione organizzativa.

Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per le prove, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine della sessione dedicata alle prove d'esame, il Responsabile compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Verrà ritenuta positivamente superata la prova d'esame valutata con un punteggio non inferiore a 21/30.

Il Responsabile, successivamente, provvederà alla valutazione dei titoli dei soli candidati positivamente valutati in sede di prova d'esame.

Ultimata la procedura selettiva il Responsabile di p.o. formula la graduatoria finale di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello delle prove d'esame.

La graduatoria, debitamente sottoscritta dall'estensore, verrà affissa all'esterno dell'aula d'esame e successivamente pubblicata all'albo pretorio del Comune e nel sito istituzione dell'Ente.

Art. 13 Graduatoria

La graduatoria finale, i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva verrà successivamente trasmessa, a cura del Responsabile, all'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.

La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando.

A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

Il Responsabile del Servizio in cui è assegnato l'Ufficio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 14 Norme di prima attuazione

Le nuove modalità di accesso alle procedure di mobilità esterna verranno comunicate, entro 30

giorni dall'approvazione del presente regolamento, a tutti coloro che hanno presentato domanda di trasferimento al Comune di Golfo Aranci nell'anno antecedente alla data di approvazione del presente regolamento.

Art. 15
Norme finali

Sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.

Art. 16
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.