

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 113 del 13.12.2010)

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Art. 1 – Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire

- 1) La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto di disposto dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.,per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro e non è previsto il periodo di prova.
- 2) L'individuazione dei posti da ricoprire con la procedura di mobilità esterna volontaria da altri enti è effettuata dai programmi dell'Ente in materia di politica occupazionale o comunque con atto dell'organo di governo negli altri casi consentiti dalle norme vigenti.

Art. 2 – Comunicazioni dei posti da ricoprire

- 1) Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune di Varzo e pubblicazione sul sito internet www.comune.varzo.vb.it L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.
- 2) L'avviso rimane in pubblicazione all'albo pretorio per almeno sei giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno sei giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità per il posto da ricoprire.

Art. 3 – Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi

- 1) **Sono tenute in considerazione,**
 - **le domande sottoscritte e corredate da copia di documento di identificazione pervenute nei termini indicati** all'art. 2, da parte di candidati dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, come definite dal comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, appartenenti alla stessa categoria giuridica del posto da ricoprire e corrispondente profilo (uguale o equivalente al posto da ricoprire) **e che siano corredate altresì, oltrechè dai necessari dati per l'individuazione del candidato,** (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro codice fiscale ecc) :
 - a) **dal relativo assenso (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, che, allorchè sia previsto espressamente dall' avviso , anche per esigenze d'urgenza, dovrà contenere la stessa data del trasferimento come previsto dall' Amministrazione nell'avviso medesimo, ancorchè in subordine al positivo esito della procedura;**
 - b) **da un curriculum vitae e professionale che illustri,** in particolare, la posizione di lavoro, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi e professionali.
 - 2) **Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi di cui alle precedenti lettere a) e b), né quelle non sottoscritte e non corredate da copia del documento di identità, nè presentate fuori dai termini dell'avviso.**

Art. 4 – Valutazione curriculum

- 1) **La scelta del candidato, quale figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, avviene in base alla valutazione del curriculum e mediante un colloquio teso a verificare le conoscenze professionali, le attitudini, le abilità e la motivazione dell'interessato rispetto al posto medesimo da ricoprire.**
- 2) **In particolare modo, nelle valutazioni del curriculum, si terrà conto:**
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
 - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito lavorativo- professionale;
 - c) dei titoli di studio e specializzazioni;

Art. 5 – Organi competenti per la valutazione delle richieste di mobilità- Servizio competente per l'istruttoria - Commissione

La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati :

1) allorchè il posto da ricoprire sia apicale di categoria giuridica D1, ovvero nei casi in cui non vi sia il Responsabile del Servizio, ovvero nei casi in cui sia Responsabile del Servizio il Segretario Comunale, da apposita commissione, nominata dal segretario comunale e costituita:

- dal Segretario Comunale- Responsabile del servizio Assunzioni Personale, con funzioni di Presidente, a cui compete, con il supporto di responsabile di procedimento dell'area amministrativa/contabile, l'espletamento dell'intera procedura della mobilità volontaria,
- da numero due Esperti laureati, di provata competenza nelle materie attinenti al posto da ricoprire,
- da un dipendente Comunale di adeguata categoria professionale dell'Area amm.va/contabile, con funzioni di segretario

2) allorchè il posto da ricoprire , non risulti interessato da ciascuna delle singole fattispecie di cui al precedente punto 1, da apposita commissione, nominata dal segretario comunale e costituita:

- dal Segretario Comunale- Responsabile del servizio Assunzioni personale ,con funzioni di Presidente, a cui compete, con il supporto di responsabile di procedimento dell'area amministrativa/contabile, l'espletamento dell'intera procedura della mobilità volontaria,
- dal dipendente Responsabile del servizio in cui ricade il posto da ricoprire, quale membro esperto nelle materie attinenti il posto, subordinato, da ricoprire
- da altro dipendente Responsabile di servizio ovvero da altro dipendente- istruttore direttivo dell'Ente ovvero da esperto esterno di provata competenza nelle materie attinenti al posto da ricoprire,
- da un dipendente Comunale di adeguata categoria professionale dell'Area amm.va/contabile, con funzioni di segretario

La composizione della Commissione de qua, deve ottemperare all' obbligo di cui all' art.57 c1 lettera.a) del dlgs 165/2001 es.m.i. in tema di Pari-Opportunità e di cui all'art35 c 3 lettera e) dello stesso Lg.vo.

Art. 6 – Attribuzione punteggi

- 1) Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i soggetti competenti per la valutazione che compongono la commissione, predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di **quarantacinque punti complessivi:**

a) **In relazione al Colloquio teso a verificare le conoscenze professionali, le attitudini, le abilità e la motivazione dell'interessato rispetto al posto medesimo da ricoprire il Punteggio massimo attribuibile è di punti 27.**

b) **In relazione al Curriculum professionale volto all'accertamento della professionalità posseduta il Punteggio massimo attribuibile è di punti 18**

• Il Curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:

1 anzianità di servizio

- mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria e in profilo professionale uguale o equivalente, in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (**n. massimo di anni da valutare 5**) punti **0,2** per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15;

2 titoli di studio ed attestati professionali

- **Non sono valutabili i titoli per l'accesso al posto;**

- Titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire: **punti 4;**

- Diploma universitario di specializzazione post-laurea, attinente al posto da ricoprire: **punti 2;**

- Attestato di corso professionale attinente al posto da ricoprire con superamento di esame (valutabili fino ad un massimo di n. 3 attestati): **punti 1;**

- Attestato conseguito al termine di corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materia attinente il posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di n. 6 attestati): **punti 0,6**

Art. 7 – Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria

- 1) Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato, che avrà conseguito il maggior punteggio.
- 2) Per tutte le procedure di mobilità volontaria, su valutazione discrezionale dell'Ente, può essere predisposta anche una apposita graduatoria per la successiva, eventuale copertura di altri posti analoghi. Nel caso di formazione di graduatoria, ne viene data comunicazione nell'avviso di cui all'art. 1.
- 3) La graduatoria sarà formata secondo i criteri riportati nei precedenti articoli, essa avrà validità per anni uno, fatte salve altre determinazioni dell'Amministrazione.
- 4) All'assegnazione del posto al candidato idoneo (e all'eventuale approvazione della graduatoria,) provvede il Segretario Comunale - Responsabile del Servizio assunzioni, con propria determinazione, nella quale sono riportate, tra l'altro, le motivazioni di attribuzione dei punteggi ai vari curricula e colloqui, con riferimento al verbale della Commissione che ha espletato la valutazione dei curricula e dei colloqui medesimi.
- 5) Il Segretario comunale – Responsabile del Servizio, provvede alla stipula del contratto individuale di lavoro ed il Responsabile del Servizio Finanziario – Responsabile del Trattamento economico provvede agli adempimenti relativi di competenza, comprese le comunicazioni e le denunce agli Enti di assistenza, previdenza, assicurativi e tutti di Legge, inerenti e derivanti dalla sottoscrizione del contratto di lavoro medesimo e dalla presa di servizio del dipendente.
- 6) Il Segretario Comunale – Responsabile del Servizio non procede all'assegnazione del posto nel caso che, tra le valutazioni effettuate, non risulti alcun candidato idoneo.

Art. 8 – Termine per la conclusione del procedimento

- 1) L'avviso di cui al presente regolamento, non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale di Varzo
- 2) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le vigenti

disposizioni di Legge.

- 3) La valutazione della Commissione e le determinazioni del Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Assunzioni sono insindacabili.

Art. 9 – Trattamento dati (D.Lgs. 196/2003)

1. I dati forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Art. 10 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione all' albo pretorio comunale, congiuntamente alla delibera della sua approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.