

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA MOBILITA' ESTERNA

(Allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 20/09/2012)

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Salice Salentino dalle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

Art. 2

Principi Generali

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono 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.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.
4. L'Attività istruttoria viene svolta dal Servizio Risorse Umane, di seguito indicato come Ufficio competente.
5. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate nell'art. 3.

Art. 3

Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria giuridica ed economica ed il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) la sede di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) l'assenza, negli ultimi 5 anni, di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato, di procedimenti penali in corso nonché l'assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
 - e) le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto. Qualora il candidato sia

dipendente presso altro comparto di P.A. che non sia Ente locale dovrà obbligatoriamente indicare: la norma, Decreto ministeriale, DPCM o altro che espressamente equipari il livello/categoria posseduto con la categoria corrispondente del comparto enti locali relativa al posto per il quale si attiva la mobilità;

- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato, non avere procedimenti penali in corso e di non aver subito negli ultimi due anni sanzioni disciplinari;
 - e) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - f) la disponibilità dell'Amministrazione di provenienza a rilasciare il nulla osta alla definitiva mobilità nel caso in cui dovesse essere selezionato.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:
- a) sull'Albo Pretorio on-line del Comune di Salice Salentino;
 - b) sul sito internet del Comune di Salice Salentino;
 - c) per estratto sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 4 Selezione

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile dell'Ufficio competente, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando e, se del caso, provvede ad ammetterle anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile dell'Ufficio competente, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata "Commissione selezionatrice", nominata dal Responsabile del Settore Affari Generali.
4. La Commissione selezionatrice sarà costituita, per i posti di categoria D, dal Segretario Comunale - Presidente, dal Responsabile del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, da altro membro esterno esperto della materia oggetto del posto. Qualora il posto da ricoprire sia quello di responsabile di settore, cat. D, la commissione sarà costituita dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente, da altro Responsabile di Settore e da un esperto esterno all'Ente. Il segretario della Commissione sarà individuato in un dipendente del Comune con qualifica almeno di cat. C e/o eventualmente superiore. Per i posti di altre categorie, la Commissione sarà composta dal Responsabile di Settore - Presidente, dal Segretario Comunale e da altro membro idoneo per qualifica professionale, possibilmente appartenenti al settore di cui trattasi, oltre che da un segretario dipendente del Comune con qualifica di cat. C.
5. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
6. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 45 punti, di cui 15 per il curriculum e 30 per il colloquio.
7. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Salice Salentino per sostenere il colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet del comune.

Art. 5 Colloquio

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

2. La Commissione esprime la propria valutazione attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30 in ragione di punti 10 per ciascun membro della Commissione.
3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine di graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
4. Il colloquio si svolgerà sulle materie attinenti alla competenza del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità.

Art. 6

Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio di valutazione del curriculum e del colloquio.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Successivamente trasmette all'Ufficio Personale competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
4. Il Responsabile preposto al personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento.
5. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet del Comune di Salice Salentino.

Art. 7

Trasferimento

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Salice Salentino.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro 7 (Sette) giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine indicato nel comma 2, si considera rinunciario.
4. La mancata presa di servizio dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Art. 8

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e alle leggi vigenti in materia.