



# **COMUNE DI MONTEBELLO JONICO**

## **Provincia di Reggio Calabria**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' VOLONTARIA**

#### **ARTICOLO 1**

##### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale, tra il Comune ed 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.

#### **ARTICOLO 2**

##### **PRINCIPI GENERALI**

1. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, del D. Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
2. Il personale assunto tramite mobilità:
  - a) è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica;
  - b) rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria.
3. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio da altre amministrazioni deve essere resa pubblica secondo le modalità di cui al successivo articolo.
4. La Giunta Comunale provvede con proprio atto, tenuto conto dei posti disponibili in organico, della programmazione del personale, dei vincoli assunzionali e di spesa del personale, a dare avvio alla procedura di mobilità in entrata.

#### **ARTICOLO 3**

##### **BANDO DI MOBILITÀ**

1. Il bando di mobilità esterna è predisposto dall'Ufficio Personale, di concerto con il responsabile del Settore interessato alla procedura di mobilità.

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;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) di non aver subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari;
  - e) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
3. I candidati dovranno allegare alla domanda i seguenti documenti:
  - a) il certificato di servizio da cui risulti il periodo di assunzione, il profilo professionale e l'unità organizzativa di appartenenza;
  - b) il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001;
  - c) il *curriculum vitae* professionale e formativo;
  - d) ogni altro documento indicato nel bando dall'Ufficio Personale.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato, per trenta giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

#### **ARTICOLO 4 SELEZIONE**

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile dell'Ufficio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Preposta alla selezione è una commissione giudicatrice così composta:
  - a) per posti di categ. *D*: dal Segretario Comunale, che la presiede, e da due componenti (interni o dipendenti di altre pubbliche amministrazioni) con profilo professionale analogo e/o categoria pari o superiore al posto oggetto di selezione;
  - b) per i posti di categoria da *A* a *C*: dal Responsabile del Settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, che la presiede, da due componenti esperti (interni o dipendenti di altre pubbliche amministrazioni), con profilo professionale analogo e/o categoria pari o superiore al posto oggetto di selezione.
3. Assume le funzioni di segretario verbalizzante un dipendente dell'ente.
4. I componenti della commissione sono nominati dal responsabile dell'Ufficio Personale, con proprio provvedimento.
5. Ai componenti esterni spetta un compenso determinato nella misura non superiore al 50% dell'indennità prevista per i componenti delle commissioni dei concorsi pubblici.
6. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati n. 50 punti, di cui 20 da assegnare al curriculum e 30 riservati al colloquio.

7. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune di Montebello Jonico, per sostenere un colloquio. La convocazione è effettuata con lettera a.r., almeno 10 giorni prima della data fissata per il colloquio. Farà fede, in ogni caso, la data di spedizione della lettera di convocazione .

## **ARTICOLO 5**

### **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati n. 50 punti, di cui 20 da assegnare al curriculum e 30 riservati al colloquio.
2. Le domande di mobilità ammesse saranno oggetto di una valutazione per titoli.
3. I titoli verranno valutati sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati:
  - a) curriculum professionale: comprende la valutazione collegiale da parte della Commissione delle attività professionali e di studio per un massimo attribuibile di punti 5, prendendo in considerazione:
    - titoli di studio e/o abilitazioni aggiuntivi a quelli richiesti per l'accesso al posto;
    - titoli vari residuali che abbiano comunque concorso all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, compreso il servizio svolto presso privati e la conoscenza dell'informatica e di almeno una lingua straniera ;
    - partecipazione a corsi di formazione ;
  - b) anzianità di servizio: comprende la valutazione del servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni , per un massimo attribuibile di punti 15. Detta anzianità di servizio verrà valutata sulla base dei criteri sotto meglio dettagliati:
    - servizio prestato presso enti del comparto Regioni –enti locali, nella stessa categoria ed in uguale profilo professionale: punti 3 per ogni anno di servizio (0,25 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
    - servizio prestato presso enti del comparto Regioni –enti locali nella stessa categoria e in profilo professionale di contenuto diverso : punti 1,5 per ogni anno di servizio (0,12 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni).
    - servizio prestato presso enti di comparto diverso da quello Regioni – enti locali, nella stessa categoria ed in uguale profilo professionale: punti 0,05 per ogni anno di servizio (0,0042 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
    - servizio prestato presso enti di comparto diverso da quello Regioni – enti locali, nella stessa categoria ed in profilo di contenuto professionale

diverso: punti 0,02 per ogni anno di servizio (0,0016 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni).

## **ART. 6 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 in trentesimi fino ad un massimo di punti 30.
3. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 14/ 30esimi.

## **ART. 7 GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Responsabile dell'Ufficio 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 presso il Comune.
4. La graduatoria verrà pubblicata sul sito internet del Comune di Montebello Jonico.
5. Dell'esito della selezione sarà data comunicazione, mediante lettera a.r., al concorrente utilmente collocati, in graduatoria, al 1° ed 2° posto.

## **ART. 8 TRASFERIMENTO**

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Montebello Jonico, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale dà comunicazione alla Giunta Comunale per l'adozione dell'atto di autorizzazione definitiva al trasferimento.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, conclusa la procedura di mobilità, invita il dipendente in mobilità a sottoscrivere, entro il termine indicato nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile dell'Ufficio

Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Montebello Jonico.

5. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini di cui al precedente comma, si considera rinunciatario.
6. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

## **ART. 9**

### **MOBILITA' ESTERNA IN USCITA**

1. Il personale del Comune di Montebello Jonico interessato al trasferimento presso altro ente deve presentare la domanda di mobilità all'ente di destinazione e, per conoscenza, al Sindaco ed al Responsabile del Servizio di appartenenza .
2. Il parere sulla mobilità in uscita del personale dipendente è espresso dal Responsabile del Settore o dal Segretario comunale, per i dipendenti di categoria D, entro 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta dell'Amministrazione interessata, al protocollo generale, ed è trasmesso alla Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, dispone il trasferimento del personale interessato. Il consenso al trasferimento potrà essere, in ogni caso, rinviato per motivate esigenze connesse alla funzionalità dell'ente.
4. I dipendenti possono ottenere il consenso alla mobilità in uscita solo se hanno maturato una anzianità di servizio nell'ente non inferiore a 3 anni ( a tale scopo si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato) .
5. Potrà essere rilasciato, su richiesta del dipendente interessato, il nulla osta preventivo alla mobilità, da parte del Responsabile del Settore o del Segretario comunale, per consentire la partecipazione del dipendente ad eventuali selezioni di mobilità. Detto parere non è comunque vincolante ai fini del definitivo consenso al trasferimento e dovrà essere richiesto con riferimento alla partecipazione ad ogni singolo bando di mobilità.
6. L'Amministrazione si riserva di derogare discrezionalmente a tale termine temporale, in caso:
  - a) di motivi personali/familiari documentati dal dipendente suscettibili di apprezzamento, compatibilmente con le esigenze del servizio;
  - b) di "mobilità incrociata" ossia di scambio contestuale con altro Ente di dipendente di corrispondente categoria professionale che presenti contestuale domanda di trasferimento.