



COMUNE DI GIRIFALCO

Provincia di Catanzaro

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA MOBILITA' VOLONTARIA

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 106 del 29/9/2012

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

Art. 4 – Procedura selettiva

Art. 5 – Sistema di valutazione

Art. 6 – Valutazione dei titoli

Art. 7 – Prova Scritta o pratica

Art. 8 – Colloquio

Art. 9 – Graduatoria della selezione

Art. 10 – Cause di esclusione

Art. 11 – Assunzione

Art. 12 – Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Girifalco ed altri enti, secondo le disposizioni di legge previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.
3. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.
4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza.
5. Le domande di trasferimento sono valutate, nell'ambito di avvisi pubblici di selezione, se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
6. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni – Autonomie locali, c.d. Mobilità Intercompartimentale, previa definizione di apposita tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi da emanarsi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
7. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Servizio Personale inserita nell'Area Amministrativa dell'Ente di seguito indicata come "Ufficio competente".

Art. 2

Principi generali

1. Nel rispetto delle disposizioni introdotte al comma 1 del predetto art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, l'Ente può ricoprire posti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti pubblici previo consenso del responsabile del servizio nel quale è inserito l'istante. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.
2. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.
3. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:
 - a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario annesso al regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici;
 - b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
 - c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

4. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 3

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, e per i quali vengono avviate le procedure di mobilità obbligatoria e mobilità volontaria secondo quanto stabilito nella normativa.
2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Servizio Personale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la durata di 10 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
3. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Girifalco sono esaminate dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto, redatto nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. Anzianità di servizio;
 - b. Categoria di inquadramento;
 - c. Profilo professionale;
 - d. Carico di famiglia, avvicinamento al proprio nucleo familiare, eventuale necessità di assistenza a figli o parenti con handicap.
4. Alla domanda deve essere allegata la richiesta di autorizzazione inoltrata all'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente ed il relativo nulla osta dovrà pervenire entro il termine perentorio di 15 giorni assengato dall'amministrazione al vincitore della selezione, pena l'improcedibilità definitiva all'immissione in ruolo.
5. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo (art. 35 comma 5 bis Dlgs 165/2001) con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 5 anni in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
6. Non saranno ammessi alla selezione i candidati che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
7. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli, prova scritta e/o tecnico pratica e colloquio con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
8. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 4

Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prima prova scritta o in una prova pratica, a seconda del profilo professionale di destinazione, e ad un colloquio. Le prove riguarderanno le tematiche attinenti alle attività da svolgere e, nel colloquio, ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa verrà, altresì, approfondito il curriculum presentato.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale, che la presiede, e sarà composta da tre componenti, individuati fra i Responsabili di Servizio esperti nelle materie afferenti le funzioni della categoria professionale del posto da coprire o in caso di assenza/vacanza di posto o in caso di incompatibilità, da personale di altri Enti Locali. Assume funzioni di Segretario un dipendente individuato con il predetto provvedimento, appartenente alla categoria non inferiore alla C.
3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a. esito delle prove;
- b. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
- c. valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento a quanto previsto nei successivi artt. 5 e 6.

Art. 5

Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

A. esito della prova pratica o scritta da valutare fino ad un massimo di punti 30;

B. esito del colloquio da valutare fino ad un massimo di punti 30;

C. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:

- per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 30;

- ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 30, determinato dividendo i suddetti 30 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 30 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.

D. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle due seguenti classi: A) "Titolo di studio", B) "Curriculum professionale" valutato in base a : B1) "Servizio prestato nella pubblica amministrazione", B2) "Titoli vari".

2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 70, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 6

Valutazione dei titoli

1. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura dei posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico</i>	da 66 a 77	1,0
	da 78 a 88	1,5
	da 89 a 99	2,0
	da 100 a 105	2,5
	da 106 a 110	3,0
	110 e lode	4,0

A2) Copertura dei posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	da 100 /100 (60/60)	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri 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

B1 - Titoli di servizio – Max 4,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Servizio prestato presso l'amministrazione di provenienza e servizi prestati presso pubbliche amministrazioni superiore a 5 anni	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0,30
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento (es. mansioni superiori)	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0,20
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti</i>	0,40
B2 - Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	Publicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,30 <i>per ogni titolo</i>
	Partecipazione a seminari e/o corsi di formazione inerenti l'attività lavorativa	0,10 <i>per ogni titolo</i>
	Diploma specializzazione post-laurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50 <i>per ogni titolo</i>

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura dei posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado triennale e/o di avviamento professionale		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore triennale</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0
A2) Copertura dei posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media inferiore</i>	sufficiente (6/10)	1,0
	discreto (7/10)	2,0
	buono (8/10)	2,5
	distinto (9/10)	3,0
	ottimo (10/10)	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e eventuali altri titoli culturali e/o di Specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire.

B1 - Titoli di servizio – Max 4,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Servizio prestato presso l'amministrazione di provenienza e servizi prestati presso pubbliche amministrazioni superiore a 5 anni	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.40
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento (es. mansioni superiori)	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.20
B2 - Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti al profilo richiesto	0,40 <i>per ogni titolo</i>
	Partecipazione a seminari e/o corsi di formazione inerenti l'attività lavorativa	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi oltre quello richiesto dal posto messo a selezione	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,40 <i>per ogni titolo</i>
	Attività lavorativa qualificata (esempio coordinatore, ecc.)	0,05 <i>per ogni mese</i>

	non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	<i>intero di servizio fino ad un massimo di 2 punti</i>
--	---	---

3. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare le prove (scritta e/o pratica) ed il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico-attitudinale, se richiesta.

Art. 7

Prova Scritta o pratica

La prova scritta, alla quale saranno sottoposti i dipendenti da inquadrare nelle categorie C e D, è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione ed alla capacità espositiva scritta occorrente per la redazione dei documenti amministrativi. Inoltre, il candidato dovrà dimostrare dimestichezza con l'approccio alla redazione degli atti ed alla comprensibilità dei relativi testi in ordine al loro aspetto "comunicativo".

La prova pratica, alla quale saranno sottoposti i dipendenti da inquadrare nelle categorie A e B consisterà in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

Art. 8

Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione, alla capacità espositiva ed al grado di sicurezza comunicativo. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricingunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire.

4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione) di cui 3 punti saranno attribuiti per la valutazione delle conoscenze informatiche e per le lingue straniere.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 9

Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato alla prova scritta e/o prova pratica ed al colloquio e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.
3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 10

Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - › i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
 - › i candidati che pur inquadrati nella categoria del posto messo a concorso, non siano in possesso del titolo di studio occorrente per l'ingresso dall'esterno.
 - › i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - › i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
 - › i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 11

Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità:
 - ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.
 - ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dall'art. 14-bis del CCNL 6 luglio 1995 per il personale del comparto e non.
8. Il personale assunto non potrà avanzare richiesta di mobilità verso altri enti se non dopo un periodo di almeno 5 anni dall'assunzione (art. 35 comma 5 bis Dlgs 165/2001).

Art. 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Girifalco in via permante nell'apposita sezione regolamenti, onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.