



***Comune di Serrenti***  
*Provincia del Medio Campidano*

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI PER LA MOBILITA' ESTERNA  
DEL PERSONALE**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE**

## **Art.1**

### **PRINCIPIO GENERALE**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato mobilità) ai sensi dell'articolo 49, del dec.leg.vo n.150/2009 che modifica l'art.30, del dec.leg.vo n.165/2001, presso il Comune di Serrenti da parte di personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni.
2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Regolamento

## **Art.2**

### **REQUISITI**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori/le lavoratrici che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - Siano in servizio, con rapporto di lavoro indeterminato ( a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni dello stesso comparto con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
  - Siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dal bando di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
  - Non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando di mobilità;
  - Non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento o che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione.

## **Art.3**

### **BANDO DI MOBILITA' E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Il Bando di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile dei Servizi Interni e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) Il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;
  - b) Il Settore comunale cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
  - c) L'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
  - d) Gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti per il posto messo a selezione;
  - e) Il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
  - f) Le modalità di presentazione della domanda,
  - g) L'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.
  
2. Il Bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 10 giorni consecutivi:
  - a) mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Serrenti;
  - b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Serrenti;
  - c) mediante invio di copia informatica alla Regione Autonoma della Sardegna per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione;
  - d) mediante eventuali ulteriori pubblicazioni online presso altri enti che si rendessero disponibili.
  
3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
  - a) Le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
  - b) L'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
  - c) Il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.
  
4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
  - a) Copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
  - b) Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - c) Copia fotostatica del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

## **Art.4**

### **ESAME DELLE DOMANDE**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio del personale al fine di verificare l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel bando di selezione.
2. Il servizio personale, sulla base di quanto prevede il bando di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dei Servizi Interni adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'escusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
5. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dei Servizi Interni e composta da:
  - Responsabile del Servizio di destinazione o in sua mancanza/impedimento oppure per opportunità correlata alle caratteristiche del posto da coprire, dal Segretario Com.le, che la presiede;
  - N.2 componenti interni, o in mancanza, esterni, esperti nelle materie oggetto del colloquio e, se dipendenti pubblici, di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

## **Art.5**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:
  - Max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
  - Max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

## **Art.6**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.
2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.
3. Per quanto concerne i titoli di studio, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:
  - Punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;
  - Punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
  - Punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.
4. Nell'ambito del curriculum professionale, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 12 punti:
  - Punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
  - Punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 punti ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

## **Art.7**

### **COLLOQUIO**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dell'aula in cui si sono svolti i colloqui.
9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

## **Art. 8**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 24/30.
2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dei Servizi Interni per i successivi provvedimenti di competenza.
3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

## **Art. 9**

### **CAUSE DI ESCLUSIONE**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma, senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, o senza allegare copia del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
  - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Servizio del personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

## **Art. 10**

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Serrenti.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
4. All'atto dell'assunzione, il Settore del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati sentito, se del caso, l'Ente di appartenenza.
7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

## **Art. 11**

### **NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.