

DISCIPLINA DELLA MOBILITA'

Art. 1

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Comune di BITTI delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Art. 2

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti in organico sono attivate le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-*bis*, del D.Lgs. 165/2001.

2. Le procedure sono concluse nei termini previsti nell'atto di programmazione.

Art. 3

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:

a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale;

b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, contenente anche l'indicazione del servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di BITTI.

2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita, previo esito positivo del colloquio svolto secondo le modalità previste dall'art. 7.

3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà ai sensi dei successivi articoli. In questo caso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

Art. 4

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui all'art. 3 lett. b) i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

– siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale e medesimo profilo professionale del posto da ricoprire e con una esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 24 mesi;

– siano in possesso del titolo di studio, di servizio e/o professionale previsti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

– siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;

– non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;

– non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;

– abbiano ottenuto l'assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 5

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:

– i dati personali;

– l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;

– la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;

– il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;

- un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;
- la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la dichiarazione di assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, da allegare all'istanza;
- la sottoscrizione del lavoratore.

2. Non saranno ammesse regolarizzazioni successive alla scadenza dell'avviso di mobilità.

Art. 6

1. Le domande di ammissione alla selezione, che devono pervenire entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione dell'avviso a pena di esclusione, saranno esaminate dal Responsabile del Settore di destinazione e dal Segretario Comunale i quali, tenuto conto dei requisiti previsti nell'avviso in relazione al posto da ricoprire, valuteranno la possibilità di ammettere i lavoratori al successivo colloquio di cui all'art. 7.

2. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di BITTI, appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio di cui all'art. 7: in tal caso non si darà corso alla convocazione dei lavoratori ai sensi del precedente comma 1.

Art. 7

1. Preposta alla selezione è una Commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile del Settore di destinazione, composta dal Responsabile del Settore di destinazione, con funzioni di Presidente, da due tecnici esperti nelle materie oggetto del colloquio, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure esperti, purché non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri). Essi possono essere dipendenti e/o convenzionato di questo Ente. Funge da Segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente.

Per le selezioni per cui siano previste prove di carattere pratico che richiedono l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nella determinazione di nomina.

2. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

3. La Commissione, per la valutazione dei candidati, ha a disposizione 30 punti attribuibili per il colloquio.

4. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica mediante approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore,;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche del lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- verifica delle motivazioni personali del lavoratore per l'attivazione della mobilità presso il Comune di BITTI nonché l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

5. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21 punti.

Art. 8

1. 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).
2. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
3. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
4. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 4 del precedente articolo 7 nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 5 del precedente articolo 7.
6. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso all'Albo Pretorio.

Art. 9

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative possono vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego, come da Regolamento dei Concorsi. In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione e/o altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, l'Ufficio competente rimette nuovamente gli atti alla Commissione affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Responsabile del Settore di destinazione procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. Entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, il lavoratore selezionato dovrà far pervenire il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, a pena di decadenza.
7. Ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore sarà curato dal Responsabile del Servizio Finanze, Economato, Provveditorato e Cassa, Personale.
8. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.
9. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di assunzione.

Art. 10

1. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Art. 11

1. Sulla base degli indirizzi forniti in sede di programmazione dei fabbisogni di personale, possono in corso d'anno essere attivate ulteriori procedure di comando o mobilità per la sostituzione di personale trasferito ad altra amministrazione, per le esigenze dei diversi servizi anche derivanti da provvedimenti di mobilità interna.
2. Le procedure di cui al comma precedente sono attivate mediante esame delle domande di mobilità volontaria pervenute negli ultimi due anni effettuato dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore di eventuale destinazione. I candidati, ritenuti idonei sotto ogni profilo

all'inserimento nelle attività di servizio dell'ente, sono convocati ad un colloquio valutativo tenuto dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore di eventuale destinazione.

3. All'esito del colloquio verrà espresso un giudizio sintetico (insufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo) che terrà conto dei seguenti criteri:

- esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
- preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l'attività di servizio prevista;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di BITTI.

Le operazioni sono oggetto di verbalizzazione da parte di un dipendente dell'Ente.

4. Il candidato selezionato in base ai criteri precedenti viene invitato ad acquisire e trasmettere al Comune di BITTI, entro i termini perentori fissati, il nulla osta al comando o mobilità: in difetto non si dà corso alla procedura.

Art. 12

1. La presente disciplina entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

