C O M U N E D I O C R E

(Provincia dell'Aquila)

Cap. 67040
C.F. 80002850669
P.I. 00212170666

Tel. 0862 751413
Fax. 0862 751722
e-mail Comune: **info@comunediocre.it**
e-mail Segreteria:**segreteria@comunediocre.it**

CRITERI MOBILITA' VOLONTARIA

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 – Colloquio

Art. 8 – Graduatoria della selezione

Art. 9 – Cause di esclusione

Art. 10 – Assunzione

Art. 11 – Entrata in vigore

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferime di personale tra il Comune di Ocre ed altri enti, secondo le disposizioni di legge previste materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la copertura dei posti vacan disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi an mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio pre altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda trasferimento su posto vacante in organico; in ogni caso l'Ente, prima di proced all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti organico, devono obbligatoriamente attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1 predetto art. 30.
3. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai princip trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbli le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso la propedeutica mobi volontaria ed a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede selezione degli istanti.
4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsal della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza.
5. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esige dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
6. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di person appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni – Autonomie loc c.d. Mobilità Intercompartimentale, previa definizione di apposita tabella di equiparazi fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi da emanarsi con decreto Presidente del Consiglio dei Ministri.
7. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Servizio Personale competente materia di assunzioni di personale 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 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, l'Ente può ricoprire posti organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti pubblici pre consenso del responsabile del servizio nel quale è inserito l'istante.
2. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i di acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professiona nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.

3. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad comparto diverso, può aver luogo solo a condizione che sia rinvenibile una forte dimostrabile attinenza e similitudine tra il contenuto professionale del profilo di provenie con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizion inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:
a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto d corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario annesso regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici;
b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzi del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazion mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggi importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe compone retributive.
4. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto media processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia 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 personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profil l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei p vacanti in dotazione organica, previa applicazione della mobilità volontaria.
2. In attuazione della predetta programmazione, il Responsabile del Servizio Person emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la dur di 20 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi pubblicizzazione.
3. La domanda di mobilità deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazi presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il pro professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
4. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Ocre sono esaminate pe regolarità formale dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto, redatto rispetto dei seguenti criteri:
a. Anzianità di servizio;
b. Categoria di inquadramento;
c. Profilo professionale ed economico;
5. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza pe trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.

6. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo
un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 60 mesi in profilo ugu
od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
7. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezi
per titoli e colloquio con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
8. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile
trasferimento per la professionalità ricercata .

Art. 4
Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che po
consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale
destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività
svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento n
attività lavorativa.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Servi
Personale, che la presiede, e sarà composta da tre componenti, individuati fra i Responsa
di Servizio esperti nelle materie afferenti le funzioni della categoria professionale del posto
coprire e fra i Dirigenti e/o Segretari Comunali di altri enti. Assume funzioni di Segretario
dipendente individuato con il predetto provvedimento, appartenente alla categoria n
inferiore al posto messo a selezione.
3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitame
documentati:
a. esito del colloquio o della prova pratica;
b. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartener
ciò ai fini della realizzazione dell'obiettivo di risparmio della spesa pubblica del personale
c. Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio possed
e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:

- al servizio prestato in altri Enti nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventu
  incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza o da altri Enti;
- allo svolgimento di incarichi speciali e/o di responsabilità e consulenze, le atti
  professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenzi
  ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'int
  carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
- alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile
  evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a Selezio
  comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, riten
  significative dalla Commissione.

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzi
di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti
curriculum professionale.

Art. 5
Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in sessantesimi, sulla base seguenti criteri:
A. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
B. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
- per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramen punti 15;
- ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, vi attribuito un punteggio inferiore a punti 15 ottenuto detraendo dai 15 punti il val numerico attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino arrivare alla posizione della progressione economica posseduta;
C. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo punti 15, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a qu per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazion profilo professionale da ricoprire, nelle due seguenti classi: "Curriculum Professiona Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Titolo di studio;
2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cu 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 appre indicati:

A)**Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 3, da attribuire in proporzi alla votazione riportata così come di seguito specificato:**

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
Voto del diploma di laurea Triennale o laurea specialistica a ciclo unico	da 66 a 77	0,5
	da 78 a 88	1,0
	da 89 a 99	1,5
	da 100 a 105	2,0
	da 106 a 110	2,5
	da 110 e lode	3,00

A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
	Da 60 a 69 (36-41)	1,0

Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università	Da 70 a79 (42-47)	1,5
	Da 80 a 89 (48-53)	2,0
	Da 90 a 99 (54-59)	2,5
	100/100 (60/60)	3,0

B) Curriculum professionale-Servizio prestato presso p.a - Punteggio massimo attribuib
punti 12, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professiona
gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenzi
ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carri
attinenti la specifica posizione funzionale da conferire

B1 – Titoli di servizio – max 10,0 punti		
Tipologia dei titoli	**Elemento di Valutazione**	**Punteggio**
Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,30
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi di responsabilità diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento.	Per ogni mese o frazione Superiore a 15 giorni di servizio	0,50
Collaborazioni professionali e/o attività lavorative consulenza con altri Enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti	0,40
B2 – Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	Pubblicazioni e/o saggi Attinenti l'attività lavorativa	0,30 *Per ogni titolo*
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 *Per ogni titolo*
	Diploma di specializzazione post laurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	0,20 *Per ogni titolo*
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	*0,50* *Per ogni titolo*

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

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 3, da attribuire in proporzi alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secon grado triennale e/o di avviamento professionale		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
Voto del diploma di scuola media superiore triennale	Da 60 a 69 (36-41)	**0,5**
	Da 70 a79 (42-47)	**1,0**
	Da 80 a 89 (48-53)	**1,5**
	Da 90 a 99 (54-59)	**2,0**
	100/100 (60/60)	**3,0**
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grad		
Tipologia titoli	**Grado di valutazione**	**Punteggio**
Voto del diploma di scuola media inferiore	Sufficiente (votazione 6/10)	**0,5**
	Buono (votazione 7/10)	**1,0**
	Distinto (votazione 8/10)	**2,0**
	Ottimo (votazione 9-10/10)	**3,0**

B) Curriculum professionale-Servizio prestato presso la p.a - Punteggio massi attribuibile: punti 12, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le atti professionali e eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecni nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo ricoprire.

B1 - Titoli di servizio – Max 6,0 punti		
Tipologia titoli	**Elemento di Valutazione**	**Punteggio**
Attribuzioni di mansioni Superiori	*Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio*	0,40
Per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi	*Per ogni mese o frazione Superiore a 15 giorni di servizio*	0,20
B2 - Valutazione dei titoli vari – max 6,0 punti		
Curriculum formativo e Professionale	Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto	0,40
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,20 Per ogni titolo
	Possesso di titolo di studio	

	superiore a quello richiesto per l'accesso all'esterno	0,40
	Eventuali titoli culturali Aggiuntivi oltre quello Richiesto dal posto messo a selezione	0,20
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,40 *Per ogni titolo*
	Attività lavorativa qualificata (es. coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	0,05 Per ogni mese intero di servizio fino ad un massim di 2 punti

3. Nessun particolare punteggio inerente il Titolo di studio è attribuito ai candidati che essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non sian possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo declaratorie allegate al CCNL di comparto.
4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloq ovvero la procedura afferente la prova psico- attitudinale, se richiesta.

Art. 7
Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professior con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento d valutazione, la Commissione terrà altresì conto delle motivazioni personali del candidato ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplir inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e d motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzi con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attin l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifi metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verific l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto 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 verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova prat operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo d punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).Verranno collocati utilment graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della
graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferi a 24/30.

Art. 8
Graduatoria della selezione

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

Art. 9
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 non si presentano per sostenere il colloquio;
- i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o prev nell'apposito bando.
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'uff personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 10
Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richi all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazi 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 Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionar trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipular contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni Autonomie locali.

4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico prev per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferime da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipende interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia trasferimento.
7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottopor candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità:
- ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto d disposizioni normative nel tempo vigenti.
- ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dall'art. 14-bis del CCNL 6 lu 1995 per il personale del comparto.

Art. 11
Entrata in vigore

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