



COMUNE DI CINISI (Città Metropolitana di Palermo)

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

(Approvato con deliberazione di GM n.81 del 28/08/2018)

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Cinisi può disporre assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dalla citata norma di cui al precedente comma.
3. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente.

ART. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

1. Con apposita determinazione del dirigente pro-tempore – titolare di P.O. - competente all'adozione degli atti gestionali in materia di risorse umane, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

ART. 3 - PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Ammissione dei candidati;
 - c) Valutazione dei titoli;
 - d) Colloquio;
 - e) Graduatoria.
2. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso così come previsto dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.lgs. n 165/2001.

ART. 4 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il dirigente pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale, sul sito internet del Comune e sulla G.U.R.S. – Serie Speciale concorsi.
3. Le istanze degli interessati debbono pervenire al Comune entro il termine stabilito nel bando.
4. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.

5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

ART. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. All'ammissione provvede il dirigente pro-tempore – titolare di P.O. - competente all'adozione degli atti gestionali in materia di risorse umane; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Segretario Comunale.

2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

PRESIDENTE: istruttore Direttivo – cat. D - Responsabile di Settore – Titolare di P.O. - o Segretario Comunale nel caso di procedura di mobilità per istruttori direttivi cat. D;

MEMBRI:

– dirigente/responsabile pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane o, in caso di indisponibilità o impossibilità, altro - Responsabile di Settore – Titolare di P.O. o un Dirigente Sovraordinato in servizio presso l'ente;

- altro dipendente con inquadramento nella Categoria D

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di categoria C.

ART. 6 - SISTEMA DI SCELTA DEI LAVORATORI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

ART. 7 - REQUISITI

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;

b) abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;

c) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.

2. Saranno esclusi dalla procedura selettiva i candidati che si trovino nelle seguenti condizioni:

sono stati destinatari di sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda;

sono stati condannati in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico dirigenziale.

ART. 8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

– Max punti 60 per titoli;

– Max punti 40 per colloquio e, ove prevista, prova pratica

2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titoli di Studio, max. 20 punti;

b) Curriculum, max 20 punti;

c) Anzianità di servizio, max 20 punti:

La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

ART. 9 - COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di mobilità.

2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 40.

3. 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 32.

ART. 10 - GRADUATORIA

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

3. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.

4. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento costituisce un'appendice del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel tempo vigente ed abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari sui concorsi.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.