



CITTA' DI CHERASCO

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 13.07.2010

Art. 1

Principi generali

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri Enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001 , le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del responsabile dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.

Art. 2

Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno ammesse alla selezione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165/2001, in servizio di ruolo, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.
3. Saranno prese in considerazione i richiedenti in possesso di Nulla Osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e prove con le modalità esplicitate negli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
5. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
6. Non saranno valutate le domande presentate da dipendenti cui siano state applicate sanzioni disciplinari nel biennio precedente.
7. Le prove saranno effettuate anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
8. Preposta alla selezione è una commissione così composta:
 - Segretario Comunale – Presidente
 - Responsabile del Servizio competente – Membro
 - Responsabile del Servizio personale – Membro
 - Un dipendente dell'Ufficio Personale svolgerà le funzioni di Segretario.
9. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
10. La Commissione, per la valutazione dei candidati, ha a disposizione 30 punti attribuibili, di cui 20 per le prove, 3 per il curriculum e 7 per l'anzianità di servizio.
11. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto in ciascuna

delle prove una valutazione pari a 7 punti.

12. In caso di esito negativo delle prove si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Art. 3 **Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
- b) il Servizio o ufficio di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i criteri di valutazione delle domande ;
- e) le modalità di svolgimento delle prove;
- f) le modalità di presentazione della domanda.

2. i candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b) l'ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto ;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda di partecipazione, dovranno essere allegati:

- curriculum professionale ;
- nulla osta dell'ente di appartenenza.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato mediante:

- a) pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente;
 - b) pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
 - c) invio ai comuni limitrofi;
- per la durata di almeno gg. 15 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 4

Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire). Le modalità di valutazione saranno specificate nel bando di mobilità con riferimento alla professionalità del posto da ricoprire;
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni).
Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio è ripartito nel modo seguente:

Anzianità di servizio

Massimo punti 7

Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 gg.)

Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto messo in mobilità.

Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Servizio prestato in categoria Immediatamente inferiore in profilo Di contenuto professionale diverso Rispetto al posto messo in mobilità.

Punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Art. 5

Modalità di svolgimento della prova

1. La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento delle prove e ne dà comunicazione agli interessati.

2. Nelle selezioni per mobilità esterna sono previste due prove, di cui una scritta e una orale nel caso in cui il posto da ricoprire sia di categoria C o D, ed una prova pratica nel caso in cui il posto da ricoprire sia di categoria A o B.

Per lo svolgimento della prova scritta o pratica , la Commissione dispone di 10 punti assegnabili, così come per la prova orale.

3. Le prove hanno lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

4. Le modalità di svolgimento delle prove sono fissate nel bando di selezione che viene approvato con determinazione del responsabile del servizio personale,

5. Le prove si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione stessa.

6. Il concorrente che non si presenta nel giorno stabilito per le prove, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

7. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prove sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento delle prove stesse.

8. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso nella sede Comunale.

10. Le modalità di espletamento della prova pratica, sono quelle disciplinate dal Regolamento per le procedure concorsuali.

Art. 6 **Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello delle prove e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando.
3. A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
4. Il Responsabile del Servizio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente per 15 gg. consecutivi.
6. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.