

CITTÀ DI ZAGAROLO

PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA

(allegato al regolamento delle selezioni per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 13.03.2009)

Approvato con delibera G.C. n. ~~161~~ del 2-12-2010

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Zagarolo dalle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

ARTICOLO 2

PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
3. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.
4. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate nell'art. 3.
5. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 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.
6. Per profilo professionale analogo deve intendersi quello equivalente per tipologia di mansioni.

ARTICOLO 3

BANDO DI MOBILITÀ

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) La categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) L'Area di assegnazione;
 - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) L'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
 - e) Le modalità di presentazione della domanda
 - f) I criteri di valutazione delle domande;
 - g) Le modalità di svolgimento del colloquio.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - b) L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

- d) Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari.
- e) I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
- 3. Alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
- 4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:
 - a) sull'Albo Pretorio;
 - b) sul sito internet del Comune di Zagarolo,
 - c) per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

ARTICOLO 4 SELEZIONE

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore del Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile del Settore del Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Segretario Generale;
4. La presidenza della Commissione spetta nell'ordine al responsabile della massima struttura dove è previsto il posto da ricoprire, al Segretario Generale o altro responsabile ritenuto idoneo in relazione al posto da ricoprire.
5. La Commissione è composta dal Presidente e due membri esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra i funzionari interni dell'Amministrazione comunale. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Servizio Personale
6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 punti, di cui 30 al curriculum e 20 riservati al colloquio.
8. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune di Zagarolo dal Servizio Personale, per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet del Comune con esclusione di quanto al comma 4 del precedente articolo 3.

ARTICOLO 5 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Zagarolo. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.
2. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti criteri :
 - a. servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione anche in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad un massimo di **punti 10**
 - per ogni anno di servizio **punti 2**
 - per ogni sei mesi di servizio o frazione **punti 1**;
 - b. Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire fino

ad un massimo di **punti 10**;

- c. Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità , pubblicazioni ecc. fino ad un massimo di **punti 10**.

ART. 6 COLLOQUIO

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire;
2. Le modalità di svolgimento del colloquio sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con determinazione del responsabile dell'Area ove è inserito il settore personale, sentito il Responsabile della massima struttura dove è previsto il posto interessato alla mobilità.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
4. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.
6. La Commissione esprime la propria valutazione in ventesimi fino ad un massimo di **punti 20**.
7. Al termine di ogni colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
8. Verranno utilmente collocati in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio almeno **14/20**esimi.

ART. 7 GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
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 che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.
4. Il responsabile dell'Area ove è inserito il settore personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Zagarolo per 30 giorni consecutivi.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

ART. 8 TRASFERIMENTO

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Area ove è inserito il settore personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Zagarolo ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il

Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Zagarolo.
4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.
5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

ART. 9

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento delle selezioni per l'accesso agli impieghi e alle leggi vigenti in materia.

