



COMUNE DI VILLESSE
PROVINCIA DI GORIZIA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA**

Approvato con deliberazione giuntale n. 171 del 04/11/2010, divenuta esecutiva ai sensi della L.R. n. 21/2003, come modificata dalla L.R. 17/2004.

Art. 1: Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato *mobilità esterna*) ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed ex art. 13, comma 14, della L.R. 30 dicembre 2009 n. 24 presso il Comune di Villesse da parte di personale appartenente al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale o appartenente ad altre pubbliche amministrazioni.
2. La graduatoria dei dipendenti da assumere per mobilità esterna viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio e/o prova, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Regolamento.

Art. 2: Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità esterna di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni (appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale qualora la selezione sia espletata ai sensi dell'art 13, commi 14 e 19, della L.R. 24/09) con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - siano in possesso di eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità esterna in funzione del posto da ricoprire;
 - non siano incorsi in procedure disciplinari e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
 - non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004.

Art. 3: Avviso di mobilità esterna e domanda di partecipazione

1. L'avviso di mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile del Servizio dell'Area interessata e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con indicazione del tipo di attività da svolgere;
 - b) l'Area cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
 - c) gli eventuali titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento della prova di valutazione ai fini della selezione;
 - e) le modalità e i termini di presentazione della domanda;
 - f) le modalità di comunicazione dell'eventuale esclusione dei candidati;
 - g) le modalità di comunicazione relative all'approvazione della graduatoria.
2. L'avviso viene pubblicato per la durata di almeno 10 giorni consecutivi:
 - a) mediante affissione all'Albo pretorio del Comune;
 - b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune;
 - c) mediante invio di copia informatica alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
 - a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
 - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
 - c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti nell'avviso di mobilità esterna.
 4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
 - copia, datata e sottoscritta, del curriculum professionale del concorrente;
 - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Art. 4: Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva pervenute entro il termine perentorio stabilito saranno esaminate dal Responsabile del Servizio dell'Area interessata, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. Il Responsabile del Servizio, sulla base di quanto previsto nell'avviso di mobilità esterna, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un termine di cinque giorni entro il quale provvedere; il termine deve intendersi perentorio.
3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio dell'Area interessata adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati con le modalità definite nell'avviso di mobilità esterna.
5. I candidati non esclusi potranno sostenere la selezione presso la Sede del Comune, alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio dell'Area interessata.

Art. 5: Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta:
 - a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
 - c) 1 membro supplente, se dipendente da Ente locale, avente qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, esperto nelle materie oggetto del concorso.

Le funzioni di segretario/verbalizzante sono svolte da uno dei componenti della Commissione.

Può essere prevista la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza dell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale e motivazionale dei candidati.

Art. 6: Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 43 punti, così ripartiti:
 - max 13 punti per titoli di studio, titolo di servizio, curriculum vitae, titoli vari e residenza anagrafica;
 - max 30 punti per il colloquio e/o prova.

Art. 7: Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima delle prove, provvede alla valutazione dei titoli secondo i criteri individuati nei seguenti commi.
2. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 4 punti, come di seguito specificato:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

3. Per quanto concerne i TITOLI DI SERVIZIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 4 punti, come di seguito specificato:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,07
 - a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,05
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,04
 - b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,03
 - c) servizio militare:
in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

4. Per quanto concerne il CURRICULUM PROFESSIONALE, il punteggio massimo attribuibile è pari a 1 punto. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
5. Per quanto concerne i TITOLI VARI, il punteggio massimo attribuibile è pari a 1 punto. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
6. Per quanto concerne la RESIDENZA ANAGRAFICA, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:
 - residenza distante fino a 10 chilometri dalla sede municipale punti 3
 - residenza distante fino a 30 chilometri dalla sede municipale punti 2
 - residenza distante fino a 50 chilometri dalla sede municipale punti 1
 - residenza distante oltre 50 chilometri dalla sede municipale punti 0

Art. 8: Colloquio e/o prova

1. Il colloquio e/o prova, effettuato mediante domande da parte della Commissione esaminatrice e risposte del candidato, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e della conoscenza della normativa generale, richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio e/o prova tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e della normativa generale;
 - attitudine al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui e/o prove, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio e/o prova.

3. Il colloquio e/o prova può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. Il colloquio e/o prova si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione. I candidati saranno valutati secondo l'ordine deciso in base ad un sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio e/o prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo. Il punteggio per il colloquio e/o prova va da 0/30 a 30/30.
7. Il candidato che otterrà una valutazione inferiore a 21/30 si dovrà ritenere non adatto a svolgere le funzioni in mobilità esterna presso il Comune di Villesse e non sarà inserito in graduatoria.
8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui e/o prove, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato se superiore a 20/30.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso all'esterno dell'aula in cui si sono svolti i colloqui e/o prove.
10. La selezione viene effettuata anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 9: Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui e/o prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e/o prova.
2. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione con le modalità previste nell'avviso di mobilità esterna.
3. La graduatoria avrà una validità di tre anni dalla data di approvazione.

Art. 10: Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità esterna:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità esterna senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio e/o prova alla data prestabilita;
 - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Responsabile del Servizio, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

La mancata presentazione nella data stabilita dal Comune quale termine per la presa in servizio, sarà considerata espressa rinuncia alla mobilità esterna in questione.

Art. 11: Assunzione in servizio

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata, nel caso di mobilità

intercompartimentale, al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune.

2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico in godimento alla data del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di parttime, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
4. All'atto dell'assunzione, Il Responsabile del Servizio provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza, nel caso di mobilità intercompartimentale, del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 12: Riserve

1. Dopo la sua attivazione, la procedura di mobilità resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento. L'Amministrazione comunale, pertanto ha facoltà, in qualsiasi fase, di revocare, sospendere o prorogare il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

Art. 13: Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio al "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - dotazione organica - norme di accesso" ed alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

INDICE

Art. 1 – Principi Generali	pag. 1
Art. 2 – Requisiti	pag. 1
Art. 3 – Avviso di mobilità esterna e domanda di partecipazione	pag. 1
Art. 4 – Esame delle domande	pag. 2
Art. 5 – Commissione esaminatrice	pag. 2
Art. 6 – Sistema di valutazione	pag. 3
Art. 7 – Valutazione dei titoli	pag. 3
Art. 8 – Colloquio e/o prova	pag. 4
Art. 9 – Criteri per la formazione della graduatoria	pag. 5
Art. 10 – Cause di esclusione	pag. 5
Art. 11 – Assunzione in servizio	pag. 5
Art. 12 – Riserve	pag. 6
Art. 13 – Norma di rinvio	pag. 6