

<p style="text-align:center"><b>REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA</b></p>
--

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 11.01.2017*

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

1. Il Comune di Moretta, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La stessa procedura può essere prevista come modalità esclusiva di assunzione.
3. L'attivazione della mobilità volontaria è subordinata al rispetto dei vincoli dettati per l'assorbimento del personale in sovrannumero degli enti di area vasta.

**Art. 2**

**Indizione procedura di mobilità**

1. Con apposita determinazione del dirigente/responsabile del settore personale, 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 in armonia con quanto stabilito nel programma dei fabbisogni del personale.

**Art. 3**

**Procedura selettiva**

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta del personale da assumere per mobilità si articola come segue:
  - a) Bando di mobilità
  - b) Ammissione dei candidati
  - c) Valutazione dei titoli
  - d) Colloquio
  - e) Graduatoria.

**Art. 4**

**Bando di mobilità**

1. Il responsabile del settore personale provvede alla redazione ed 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 giorni consecutivi all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune.
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 responsabile del settore personale; alla valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione giudicatrice nominata con determinazione del responsabile del settore personale, in concerto con il responsabile del settore in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità.
2. La Commissione è composta da 3 (tre) componenti nel seguente modo:  
**PRESIDENTE:** dirigente/responsabile del settore competente  
**MEMBRI:**
  - Segretario comunale ovvero responsabile di settore o altro dipendente con inquadramento di categoria D
  - Responsabile del settore personale o, in caso di indisponibilità o impossibilità, altro responsabile di settore.

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

3. Nel caso di mobilità per posti dirigenziali (responsabili di servizio) la commissione è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da n. 2 dirigenti di altri Enti o Segretari Comunali.

#### **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 alla procedura 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.

#### **Art. 8**

##### **Punteggio e valutazione dei titoli**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuito il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:
  - Max punti 40 per titoli
  - Max punti 60 per colloquio e, ove previsto, prova pratica
2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:
  - a) Titoli di studio max 10 punti
  - b) Curriculum max 10 punti
  - c) Anzianità di servizio max 20 punti
3. La graduatoria del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.
4. 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 specificato 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 60.
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 48.

#### **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 giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.
3. Nel caso in cui nessun candidato abbia ottenuto almeno 75 punti non si darà seguito all'assunzione.
4. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedura.

5. Prima dell'assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza.

#### **Art. 11**

#### **Disposizioni finali**

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme del regolamento sui concorsi.

#### **Art. 12**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.