



Città di Siderno

(Provincia di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 262 del 18.11.2016

INDICE

Art. 1	-	Finalità	Pag. 3
Art. 2	-	Principi generali	Pag. 3
Art. 3	-	Avviso di mobilità	Pag. 3
Art. 4	-	Ammissione alla procedura comparativa	Pag. 4
Art. 5	-	Commissione	Pag. 4
Art. 6	-	Valutazione del Curriculum	Pag. 4
Art. 7	-	Colloquio	Pag. 4
Art. 8	-	Graduatoria	Pag. 5
Art. 9	-	Trasferimento	Pag. 5
Art. 10	-	Abrogazioni e rinvio	Pag. 6
Art. 11	-	Entrata in vigore	Pag. 6

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto ed in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa dell'Ente, disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, i criteri e le modalità di trasferimento presso il Comune di Siderno del personale, proveniente dalle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 - Principi generali

1. Il Comune di Siderno, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, può ricoprire posti vacanti in organico, nei limiti previsti dalla programmazione triennale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre amministrazioni, appartenenti alla stessa categoria, che facciano domanda di trasferimento.
2. Le domande di trasferimento sono valutate in relazione sia alle effettive esigenze dell'Ente che alla professionalità da ricoprire.
3. L'attività istruttoria è svolta dal Settore che amministra il personale, di seguito indicato, per brevità, Ufficio competente.
4. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante bandi di mobilità, con le modalità esplicitate nell'art. 3.
5. L'Ente, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 provvede, prima della pubblicazione dell'avviso di mobilità esterna, all'inserimento nei propri ruoli, dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa categoria giuridica, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli del Comune di Siderno.

Art. 3 - Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria da ricoprire, con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) il Settore di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo ad avviso;
 - d) i criteri di valutazione degli aspiranti, basati sui titoli di servizio, di studio e sul *curriculum vitae*;
 - e) le modalità ed i termini di presentazione della domanda. Il termine di presentazione della domanda è fissato in almeno 10 gg. decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio.
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 ed il profilo professionale posseduti;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

3. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.siderno.rc.it, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ed è data informazione alle Organizzazioni sindacali.

Art. 4 - Ammissione alla procedura comparativa

1. L'Ufficio competente cura l'ammissione alla procedura comparativa, provvedendo a pubblicare il relativo esito sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 5 - Commissione

1. La Commissione di valutazione è composta dal Segretario Generale, dal Responsabile del Settore che amministra il personale e dal Responsabile del Settore di assegnazione. In caso di assenza, vacanza o impedimento, la Giunta Comunale provvede a nominare i componenti della Commissione di valutazione.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile del Settore che amministra il personale.
3. La Commissione può essere affiancata da esperti.
4. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del candidato n. 60 punti, di cui n. 25 punti riservati al curriculum e n. 35 al colloquio.

Art. 6 - Valutazione del Curriculum

1. Il curriculum professionale, è valutato dalla Commissione esaminatrice, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) profilo professionale posseduto e mansioni svolte presso l'Ente in cui presta o ha prestato servizio;
 - b) incarichi ricoperti presso l'Ente in cui presta o ha prestato servizio;
 - c) esperienze lavorative;
 - d) titolo di studio posseduto ed eventuali ulteriori titoli dichiarati;
 - e) livello di conoscenza dei programmi informatici e di una lingua straniera;
 - f) formazione.
2. In relazione al contenuto specifico di ciascun profilo professionale, la Commissione esaminatrice può apprezzare e valutare elementi aggiuntivi risultanti dal curriculum professionale.
3. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente.
4. Sono ammessi alla prova selettiva i candidati che conseguiranno nella valutazione del curriculum un punteggio almeno pari a 20/25.

Art. 7 - Colloquio

1. I candidati che si qualificano, sulla base della valutazione dei curricula, secondo i criteri sopra

enunciati, entro la posizione pari al triplo dei posti oggetto dell'avviso di mobilità vengono avviati ad un colloquio, al fine di acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con l'attività da espletare.

2. Il calendario del colloquio è reso noto mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
4. È collocato nella graduatoria il candidato che ottiene nel colloquio una valutazione di almeno 28/35.
5. Il colloquio è svolto anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento utile.
6. I criteri di valutazione del colloquio sono stabiliti nell'avviso, in relazione al posto oggetto dell'avviso di mobilità.

Art. 8 - Graduatoria

1. La Commissione di valutazione redige la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. L'Ufficio competente, quindi, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione di valutazione ed all'individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso l'Ente.
4. L'atto di approvazione della graduatoria è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
5. La graduatoria esplica la sua validità esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale è stata approvata e per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati nel relativo avviso di mobilità. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.
6. Le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente previste nel presente regolamento valgono quale comunicazione ai candidati ad ogni effetto di legge.

Art. 9 - Trasferimento

1. Entro cinque giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale dell'Ente, l'Ufficio competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Siderno, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e ne concorda la decorrenza, previo parere favorevole del Responsabile del Settore in cui l'interessato è o sarà assegnato.
2. L'Ufficio competente, acquisito il parere favorevole di cui al comma precedente, ne dà comunicazione all'interessato, invitandolo a sottoscrivere, a pena di decadenza, entro cinque giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso di diniego del parere di cui al primo comma ovvero in caso di decadenza o rinuncia al trasferimento, l'Ufficio competente individua, nell'ambito della graduatoria approvata e,

seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Siderno.

Art. 10 - Abrogazioni e rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni norma regolamentare o disposizione precedente incompatibile con lo stesso.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 11 -Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.