COMUNE DI APRILIA

Provincia di Latina

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELLA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 10.03.2015)

INDICE

Art. 1	Principi generali	Pag. 3
Art. 2	Criteri di copertura dei posti	Pag. 3
Art. 3	Bando di mobilità	Pag. 3
Art. 4	Domande di partecipazione	Pag. 4
Art. 5	Commissione esaminatrice	Pag. 5
Art. 6	Valutazione dei titoli	Pag. 5
Art. 7	Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio	Pag. 7
Art. 8	Graduatoria	Pag. 8
Art. 9	Mobilità in uscita	Pag. 8
Art. 10	Entrata in vigore	Pag. 8
Art. 11	Norma di rinvio	Pag. 8

Art. 1
Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna), di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

2. Il Comune di Aprilia può ricoprire posti vacanti in organico mediante l'istituto della mobilità di dipendenti delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo, di cui al primo comma, che facciano domanda di trasferimento.

3. Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche.

4. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 3.

5. Per la scelta del dipendente da assumere, si procede ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art. 2
Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria avviene a seguito di indizione del bando di mobilità con le modalità di cui al presente regolamento e (nel pieno rispetto di quanto sancito dal precedente art. 1).

2. Sono prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e medesimo profilo professionale del posto da ricoprire, o eventualmente del profilo immediatamente superiore.

3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procede ad una selezione per colloquio e per titoli con le modalità di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento. Il colloquio viene effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

4. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti che per disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

5. Nel caso in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla selezione pubblica per la copertura del posto, secondo le disposizione legislative e regolamentari vigenti al momento.

Art. 3
Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, deve essere predisposto dal Servizio Risorse Umane deve contenere i seguenti elementi:
   a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
   b) l'Area o il Servizio di assegnazione;

c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
e) la modalità e il termine di presentazione della domanda;
f) la modalità di svolgimento del colloquio;
g) l'indicazione della retribuzione annuale lorda del posto vacante.

2. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

3. Il bando viene pubblicizzato per almeno 30 giorni:

a) mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
c) mediante trasmissione alle organizzazioni sindacali;
d) mediante la piattaforma eventualmente messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica od altro Ente all'uopo preposto dalla legge.

Art. 4
Domande di partecipazione

1. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
   - le loro generalità;
   - l'amministrazione di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
   - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
   - ogni altro elemento utile ai fini della formazione della graduatoria;
   - il superamento del periodo di prova o del superamento del periodo minimo di permanenza presso l'Ente di provenienza.

2. La domanda dovrà essere corredata da:
   - autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, indicante gli elementi riportati nell'art. 6, oggetto di valutazione ai fini della mobilità;
   - curriculum professionale e di studio di cui parimenti all'art. 6;
   - nulla osta della Giunta Comunale o del Dirigente/ Direttore, a seconda dei casi, dell'Ente di provenienza, alla partecipazione alla procedura di mobilità.

3. La mancata acclusione del curriculum professionale e di studio, preclude l'ammissione della domanda.

4. La procedura di mobilità si dovrà concludere con la presa in servizio del candidato interessato entro 30 gg. dalla notificazione, allo stesso ed alla Amministrazione di provenienza, del provvedimento di superamento, con esito positivo, delle prove del relativo bando.

5. Il termine per la presentazione delle domande viene fissato in 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 5
Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta:

   a) per la mobilità dirigenziale: da tre dirigenti, di cui uno competente per materia, e da un Segretario verbalizzante di categoria giuridica non inferiore alla C:
   Della stessa Commissione può far parte il Segretario Generale sia quale Presidente di Commissione che come componente della medesima. Può essere prevista, altresì, nella Commissione la presenza di due componenti supplenti di grado dirigenziale e di un supplente quale Segretario di Commissione. La Commissione viene nominata con determinazione del Segretario/Direttore Generale e si può avvalere di dirigenti di altre pubbliche amministrazioni;
   b) per la mobilità del restante personale: dal Dirigente del Settore cui il/i vincitore/i sarà/nno assegnato/i, che la presiede, e da due componenti esperti nelle materie oggetto dell'avviso di mobilità, scelti tra i Dirigenti e/o funzionari della stessa od altra Amministrazione. Detta Commissione viene nominata con determinazione del Dirigente del Settore di assegnazione del candidato vincitore.

2. Non possono altresì far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità fino al 3° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
   L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constare a verbale dal presidente, dai componenti e dal segretario della commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

3. In merito alla rappresentanza di genere nelle commissioni esaminatrici si rinvia alle disposizioni di legge.

4. I componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio, se funzionari dell'Amministrazione, devono essere di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

5. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte, di norma, da un dipendente con profilo professionale non inferiore alla cat. C o da altro dipendente assegnato nel Settore del posto da ricoprire. In caso di impedimento temporaneo del segretario della commissione insorto durante l'espletamento di una prova o in un momento immediatamente precedente tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario della commissione a uno dei componenti della commissione stessa e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti e elaborati.

Art. 6
Valutazione dei titoli

1. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:
   - curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
   - attività di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, nella stessa categoria e profilo professionale, o similari).

2. Per le categorie B e C e D il punteggio massimo attribuibile ai titoli posseduti è stabilito in punti 15,così ripartito:

   a) curriculum professionale e di studio:
   nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi corrispondenti:
   - titoli di studio o specializzazione superiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;
   - corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3 (di cui 1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale e 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata, non inferiore a 4ore);

   b) *incarichi professionali* in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2 (fino a 0,50 per ogni incarico presso enti pubblici rapportato a complessità e durata);
   c) *anzianità di servizio* prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso una pubblica amministrazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8 (0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni - 1,2 all'anno - nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

3. Per la categoria Dirigenziale il punteggio massimo attribuibile ai titoli è stabilito in punti 15, così ripartito:
   a) curriculum professionale e di studio:
   nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli:
   - abilitazione (se non richiesta dal bando come requisito obbligatorio), seconda laurea, master di specializzazione di durata annuale, pubblicazioni su giornali e riviste, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;
   - corsi di aggiornamento e di formazione professionale o attività di docenza, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3 (1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale; 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata, non inferiore a 4 ore, 0,50 per ogni attività di docenza, non inferiore a 4 ore);

   b) *incarichi professionali* in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2 (fino a 0,50 per ogni incarico presso enti pubblici rapportato a complessità e durata);
   c) *attività di servizio* prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8: (punteggio di 0,10 per ogni mese o frazione superiore o pari a 15 giorni - 1,2 all'anno - nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

4. La commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli che non siano già prefissati dal presente regolamento prima dell'espletamento delle prove, mentre la valutazione degli stessi titoli sarà effettuata dopo l'espletamento della prova orale e solo nei confronti di chi l'avrà superata.

5. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio del Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

6. L'Ufficio del Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

7. Non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.

8. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente del Servizio Risorse Umane adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

9. Dell'esclusione e dell'ammissione dalla procedura viene data anche immediata comunicazione agli interessati mediante posta elettronica, nonché mediante avviso pubblicato sul sito Web del Comune di Aprilia.

Art. 7
Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio è finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La prova del colloquio consisterà nel sottoporre al candidato tre quesiti tecnici, elaborati dalla Commissione di selezione in forma anonima le cui particolarità saranno disciplinate dai singoli bandi.

   - Al colloquio è attribuito per ognuna delle categorie B, C, D e Dirigenziale un punteggio massimo di 30 punti;

3. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:
   - preparazione professionale specifica;
   - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
   - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
   - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

4. Il presidente della commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e attesta la regolarità delle operazioni con la sottoscrizione dei verbali.

5. Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 21/30;

6. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione, salva motivata e comprovata giustificazione. In tal caso verrà individuata dalla Commissione una nuova data per lo svolgimento del citato colloquio.

7. 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 3 del presente articolo. Il punteggio conseguito verrà comunicato/affisso alla fine dei colloqui giornalieri.

8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolti i colloqui e pubblicato sul sito web istituzionale.

Art. 8
Graduatoria

1. Ultimati i colloqui e dopo aver valutato i titoli, la commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando vincitore il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli.

2. Il presidente trasmette i verbali dei lavori della commissione al responsabile del Servizio Risorse Umane ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.

3. La graduatoria definitiva viene pubblicata per giorni 15 all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Aprilia. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

Art. 9
Mobilità in uscita

1. Il responsabile del Settore interessato alla procedura di mobilità in uscita esprime il proprio nulla osta, fatte salve le esigenze specificatamente motivate riferite alla posizione di lavoro ricoperto, per le categorie B, C e D.
   Per le categoria dirigenziali il nulla osta è espresso dalla Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale e il Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Art. 10
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Conseguentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, viene abrogato il precedente regolamento per la disciplina dell'Istituto della mobilità esterna di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 04.02.2011.

Art. 11
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna e, per quanto applicabile, alla vigente disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato.