



COMUNE DI CASAL DI PRINCIPE


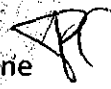
Prov. Caserta

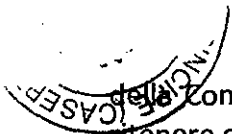
Regolamento per le assunzioni mediante mobilità esterna

Art. 1-Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per i trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni 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. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili di settore cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
4. L'attività istruttoria, consistente in una procedura paraconcorsuale, viene svolta dalla struttura del settore presso cui il dipendente dovrà prestare servizio.

Art. 2 – Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente regolamento.
 2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 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. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.
 3. Saranno prese in considerazione i richiedenti in possesso di Nulla Osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.
 4. Per la procedura di scelta dei lavoratori da assumere, si effettuerà una selezione per titoli e prova orale con le modalità indicate negli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
 5. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
 6. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari.
 7. Le prove saranno effettuate anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
 8. La selezione è effettuata da una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal responsabile di posizione organizzativa dell'area in cui è previsto il posto interessato alla mobilità (che la presiede), due dipendenti interni con qualifica "D" e da un segretario verbalizzante. Nel caso di incompatibilità del Presidente della Commissione selezionatrice, il Segretario Comunale individua, con proprio provvedimento, un Commissario con funzioni di Presidente. E' consentito il ricorso a professionalità esterne nel caso in cui all'interno dell'Ente mancano le professionalità idonee per assumere l'incarico di Componente la Commissione selezionatrice. Il Presidente può nominare un esperto quale ulteriore componente
- 
- 



della Commissione selezionatrice, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.

9. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

10. La Commissione selezionatrice ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili, di cui 20 punti per la prova orale, 3 punti per il curriculum e 7 punti per l'anzianità di servizio.

11. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nella prova orale una valutazione pari a quattordici punti.

12. In caso di esito negativo della prova orale si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Art. 3 – Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- b) l'area di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i criteri di valutazione delle domande;
- e) le modalità di svolgimento delle prove;
- f) le modalità di presentazione della domanda.

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;

3. Il bando dovrà essere pubblicizzato:

- a) all'albo pretorio informatico dell'Ente;
- b) sul sito internet dell'Ente;

per la durata di quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 4 – Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in relazione al posto da ricoprire).

Le modalità di valutazione saranno specificate nel bando di mobilità con riferimento alla professionalità del posto da ricoprire;

- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni).

2. Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio è di punti 7 come di seguito articolato:

- Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
- Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
- Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo analogo rispetto al posto messo in mobilità Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o professionale per frazione superiore a 15 giorni);



servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità Punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni).

Art. 5 - Modalità di svolgimento delle prove

1. La Commissione selezionatrice procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento della prova orale, e ne dà comunicazione agli interessati.
2. Nelle selezioni per mobilità esterna è prevista una prova orale. Per lo svolgimento della prova orale la Commissione selezionatrice dispone di 20 punti assegnabili.
3. La prova ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione selezionatrice valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) preparazione professionale specifica;
 - b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate, necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
4. Le modalità di svolgimento delle prove sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con determinazione del responsabile del servizio del Settore in cui è previsto il posto oggetto di mobilità.
5. Le prove si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione selezionatrice, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
6. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per le prove, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prove sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento delle prove stesse.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova, la Commissione selezionatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione selezionatrice, viene affisso nella sede comunale.

Art. 6 – Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli quello della prova orale, 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 con maggiore anzianità di servizio.
4. Il responsabile del settore interessato procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

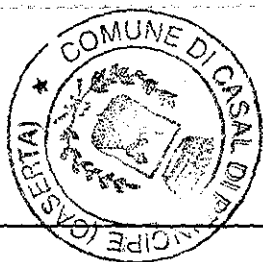
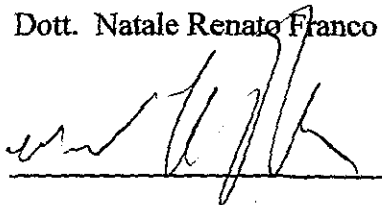
Art.7 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della delibera di approvazione dello stesso e da tale data sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili.

Letto e sottoscritto:

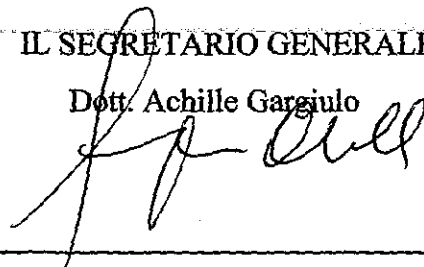
IL SINDACO

Dott. Natale Renato Franco



IL SEGRETARIO GENERALE

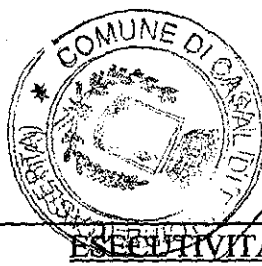
Dott. Achille Gargiulo



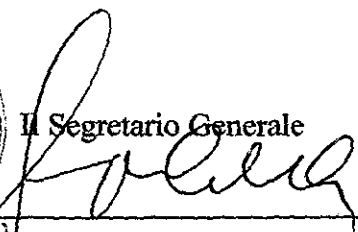
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario Generale che, giusta relazione del Messo, copia della presente delibera è stata affissa all'Albo Pretorio il 14-05-2015 per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Casal di Principe, 14-05-2015



Il Segretario Generale



Il sottoscritto Segretario Generale, sulla scorta degli atti di ufficio, certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 13-05-2015:

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, TUEL 267/2000)

perché decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (Art.124 TUEL 267/2000)

Casal di Principe, _____



Il Segretario Generale

