

allegato n. 5) del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE PRESSO GLI  
ORGANICI DEL COMUNE DI RICCIONE  
(MOBILITA' ESTERNA IN ENTRATA)**

*Il presente allegato, approvato con delibera Giunta n. 147 del 14.05.2009, così come modificato con successiva delibera di Giunta n. .... Del 27.08.2009, costituisce integrazione alla previsione disciplinare del medesimo istituto di cui all'art. 49, comma 6, del vigente regolamento.*

**Art. 1**  
**Principi generali**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento presso gli organici di questo Comune (mobilità in entrata) di dipendenti a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il bon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.
4. L'amministrazione comunale, nei limiti del piano annuale e triennale delle assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale o di analogo contenuto, in servizio presso altre amministrazioni indicate dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
5. E' riservata al personale non afferente l'area dirigenziale la sezione I del presente Regolamento dall'art. 2 all'art. 7.
6. Per il personale afferente l'area dirigenziale, fermo restando i principi sopra enunciati, la mobilità si realizza con le modalità ed i criteri di cui alla Sezione II, dall'art. 8 all'art.10.

**Sezione I**

**Art. 2 Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti non afferenti l'area dirigenziale 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 allegato;
2. Saranno ammesse alla selezione per la redazione della graduatoria soltanto le domande di lavoratori in servizio a tempo indeterminato (c.d. di ruolo) presso altre amministrazioni di cui al precedente art. 1 comma 4, appartenenti alla stessa

“categoria” nonché in possesso di “profilo professionale” stabilito nel bando o profilo analogo per contenuto.

3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per curriculum e colloquio, con le modalità esplicitate dal presente allegato.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Per particolari figure professionali (quali ad es. l'Agente di P.M., ecc.), può essere prevista, a discrezione del dirigente competente per il Settore di destinazione, anche una prova pratica.
6. L'amministrazione, con l'avviso o bando di mobilità, indicherà la data di convocazione del colloquio riservandosi comunque la verifica dell'ammissibilità dei concorrenti e facendo salva la possibilità di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione, indicandone i relativi motivi.
7. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta :
  - dal dirigente/Responsabile del settore di assegnazione, con funzioni di Presidente;
  - da due membri, in qualità di esperti (se dipendenti pubblici di qualifica non inferiore a quella del posto messo a selezione), di cui uno con funzioni di Segretario.
8. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione ha a disposizione per la valutazione del curriculum un punteggio di 15 punti.
10. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio, un punteggio massimo distinto nelle tre fasce di seguito elencate :

non superiore a 16 punti per l'assegnazione di posti fino alla categoria B/3g; non superiore a 26 punti per l'assegnazione di posti categoria C; non superiore a 30 punti per l'assegnazione di posti fino alla categoria D/3g;
---
11. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nella prova una valutazione pari a 7 su 10 (11/16 per la Cat. B, 18/26 per la Cat. C, 21/30 per la cat. D) .

*Nel caso in cui sia prevista anche una prova pratica oltre al colloquio, alla stessa sarà attribuito il medesimo punteggio massimo come da precedente punto 11;*

12. La graduatoria è valida per un termine di 12 mesi, esclusivamente per esigenze reclutative dello stesso posto dotazionale per il quale è stata attivata la relativa procedura di mobilità. Il termine di validità decorre dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. Qualora l'ente di provenienza richieda più di 4 (quattro) mesi per dare attuazione alla mobilità, il Dirigente/Responsabile del Settore interessato potrà proseguire nello scorrimento della graduatoria.

### **Art. 3**

#### **Bando di mobilità e domanda di partecipazione**

1. Il bando di mobilità esterna deve contenere i seguenti elementi:
    - ✓ Il profilo professionale, la categoria da ricercare;
    - ✓ Il servizio o ufficio di assegnazione;
    - ✓ Il ruolo aziendale che sarà assegnato;
    - ✓ Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto in mobilità;
    - ✓ I criteri di valutazione delle domande;
    - ✓ Le materie oggetto della valutazione
    - ✓ Le modalità di svolgimento del colloquio ed eventuale prova pratica;
    - ✓ Il calendario delle convocazioni;
    - ✓ Le modalità e i tempi di presentazione della domanda.
  2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
    - ✓ le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
    - ✓ l'ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto ;
    - ✓ il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
    - ✓ eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali subiti ed il loro eventuale esito.
- a) Alla domanda di partecipazione, dovrà essere allegato, necessariamente il curriculum professionale;

La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata. La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla selezione di mobilità. Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.

Il bando o avviso di mobilità viene adottato con determinazione del Dirigente del servizio del personale di concerto con il dirigente del settore o del servizio interessato alla posizione posta a selezione. Il bando deve essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

La pubblicazione del bando o avviso di mobilità dovrà avvenire per la durata di almeno gg. 15 consecutivi.

#### **Art. 4** **Valutazione del curriculum**

1. Il curriculum deve contenere titoli di servizio, culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi al ruolo aziendale da ricoprire, secondo lo schema allegato al bando.

I concorrenti, ai fini della valutazione dei titoli potranno in alternativa:

a) dichiararli, in allegato alla domanda, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, con riserva di presentare relativa documentazione su richiesta dell'amministrazione;

b) preferibilmente, presentare, a corredo della domanda, tutti quei documenti che riterranno opportuno produrre, in originale ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/00.

2. Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di **15** ed è ripartito nel modo che segue:

<i>CURRICULUM VITAE</i>	<i>PUNTI</i>
<i>a) Anzianità di servizio - titoli di servizio</i> servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e profilo professionale, o profilo analogo per contenuto. N.B. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente.	<i>Massimo punti 6</i>
<i>b) Livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione</i> desunto da elementi che la commissione riterrà apprezzabili, compresi i titoli di studio.	<i>Massimo punti 6</i>
<i>c) Esperienze diverse attinenti alla</i> posizione professionale da ricoprire.	<i>Massimo punti 3</i>

3. La valutazione dei curricula, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della Commissione, è effettuata prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio.

**Art. 5**  
**Modalità di svolgimento della prova**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà la prova tenendo 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.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'ora stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo nonché dei limiti di cui al comma 10 dell'articolo 2 del presente regolamento.
8. La Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

**Art. 6**  
**Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio

(nonché quello della prova pratica qualora prevista) e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

2. Si considera idoneo al posto il candidato che ottiene il punteggio massimo, avendo ottenuto idoneità nel colloquio (e nella prova pratica, qualora questa sia prevista), come previsto dall'art. 2, comma 11.
3. A parità di punteggio precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.
4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente responsabile in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
5. Il Dirigente responsabile in materia di personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.
6. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **Art 7 Norma finale**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente allegato, si rinvia alla disciplina di cui alle procedure concorsuali del Regolamento, Titolo V reclutamento, selezioni e progressioni, per quanto compatibili.

#### **Sezione II**

#### **Art. 8 Criteri di copertura dei posti dirigenziali**

La copertura dei posti afferenti l'area dirigenziale destinati all'accesso dall'esterno può realizzarsi con procedura di mobilità esterna, anche indipendentemente dall'indizione di un bando di mobilità, sulla base di curriculum o domande di mobilità del personale dirigenziale titolare di contratti a tempo indeterminato (c.d. personale di ruolo) presso altre amministrazioni pubbliche.

**Art.9**  
**Accertamento dei requisiti**

1. Compete all'Ufficio preposto alla gestione del personale accertare, sulla base dei curriculum presentati o delle domande di mobilità acquisite, se, in capo agli interessati sussistono i requisiti formali per accedere alla procedura di mobilità sul posto dotazionale di qualifica dirigenziale.
2. L'esito degli accertamenti deve essere debitamente verbalizzato e trasmesso al Sindaco al fine di avviare le successive fasi di valutazione dei soggetti interessati alla mobilità.

**Art.10**  
**Valutazione degli interessati ed individuazione**

1. All'attività valutativa provvede il Sindaco, eventualmente supportato da un nucleo valutativo, designato dal Sindaco, composto da esperti in materia manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione dirigenziale da ricoprire.
2. La metodologia individuativa può ricomprendere uno o più colloqui afferenti gli aspetti che contraddistinguono la figura dirigenziale: quali, ad esempio, gli ambiti organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, i profili motivazionali della richiesta di mobilità, la visione e interpretazione del ruolo di direzione, l'orientamento all'innovazione organizzativa, la prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavoro di gruppo e processi motivazionali.
3. La valutazione dei colloqui si riferirà a criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità direzionale, la preparazione, competenza, managerialità e capacità direzionale, organizzativa e professionale dei soggetti in relazione alla posizione da ricoprire.
4. Il Sindaco, sentita la Giunta, individua il soggetto idoneo alla mobilità e trasmette la comunicazione all'Ufficio preposto alla gestione del personale per gli adempimenti necessari al perfezionamento della mobilità.
5. A seguito della costituzione del rapporto a tempo indeterminato con questa Amministrazione il Sindaco, con proprio atto, conferisce, conformemente alla vigente disciplina regolamentare, apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata al processo di mobilità incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.