



Comune di Ardore

Provincia di Reggio Calabria

Regolamento per la mobilità esterna volontaria

- *Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 42 del 05/11/2013;*
- *Pubblicato all'Albo Pretorio dal 07/11/2013 al 22/11/2013 per 15 giorni senza reclami o opposizioni;*

Entrata in vigore il 22/11/2013.

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Domenico Stranges

Art. 1 – Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire

- 1) La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto di disposto dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) L'individuazione dei posti da ricoprire con la procedura di mobilità esterna volontaria da altri enti è effettuata dai programmi dell'Ente in materia di politica occupazionale o comunque con atto dell'organo di governo negli altri casi consentiti dalle norme vigenti.

Art. 2 – Comunicazioni dei posti da ricoprire

- 1) Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune di Ardore e pubblicazione sul sito internet www.comune.Ardore.fr.it L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.
- 2) L'avviso rimane in pubblicazione all'albo pretorio per almeno dieci giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno dieci giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.

Art. 3 – Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi

- 1) Sono tenute in considerazione le domande pervenute nei termini indicate all'art. 2 da parte di candidati dipendenti delle pubbliche amministrazioni come definite dal comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, appartenenti alla stessa categoria del posto da ricoprire e corrispondente profilo (uguale o equivalente al posto da ricoprire) e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro):
 - a) dal relativo assenso (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - b) da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi.
- 2) Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi di cui alle precedenti lettere a) e b), né quelle presentate prima del bando.
- 3) Nel caso di mancata cessazione di unità nell'anno precedente all'assunzione, ai sensi della Legge n.296/2006, saranno tenute in considerazione solo le domande provenienti dagli enti del comparto Enti Locali, o da altri enti sottoposti a disciplina limitativa delle assunzioni.

Art. 4 – Valutazione curriculum

- 1) La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula e mediante un colloquio teso a verificare le conoscenze dell'interessato rispetto al posto da ricoprire.
- 2) In particolare modo, nelle valutazioni dei curricula, si terrà conto:
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
 - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
 - c) dei titoli di studio e specializzazioni;

Art. 5 – Organi competenti per la valutazione delle richieste - Servizio competente per l'istruttoria

- 1) La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati da apposita commissione nominata a norma di legge, a cui compete l'intera istruttoria della mobilità volontaria, che procede all'attribuzione dei punteggi di cui al seguente articolo 6.

Art. 6 – Attribuzione punteggi

- 1) Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i soggetti competenti per la valutazione predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di cinquanta punti complessivi:
 - Colloquio teso a verificare le conoscenze dell'interessato in relazione al posto da ricoprire.
Punteggio massimo attribuibile: punti 20;
Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.
La Commissione valuterà il colloquio 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.*
 - Curriculum professionale volto all'accertamento della professionalità posseduta.
Punteggio massimo attribuibile: punti 30.
 - Il Curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:
 - ✓ anzianità di servizio
 - ✓ mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria e in profilo professionale uguale o equivalente, in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (n. massimo di anni da valutare 6): punti 0,2 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15; punteggio massimo 14,4;
 - ✓ titoli di studio ed attestati professionali;
 - ✓ Non sono valutabili i titoli per l'accesso al posto;
 - ✓ Titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire: punti 7,6;
 - ✓ Diploma universitario di specializzazione post-laurea, attinente al posto da ricoprire: punti 5;
 - ✓ Attestato di corso professionale attinente al posto da ricoprire con superamento di esame (valutabili fino ad un massimo di n. 3 attestati): punti 2;
 - ✓ Attestato conseguito al termine di corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materia attinente al posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di n. 2 attestati): punti 1

Art. 7 – Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria

- 1) Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.
- 2) Per tutte le procedure di mobilità volontaria, su valutazione discrezionale dell'Ente, può essere predisposta anche una apposita graduatoria per la successiva, eventuale copertura di altri posti analoghi. Nel caso di formazione di graduatoria, ne viene data comunicazione nell'avviso di cui all'art. 1.
- 3) La graduatoria sarà formata secondo i criteri riportati nei precedenti articoli, essa avrà validità per il periodo stabilito dalle vigenti norme relative ai concorsi pubblici.
- 4) All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il responsabile del servizio personale, con propria determinazione,

nella quale sono riportate, tra l'altro, le motivazioni di attribuzione dei punteggi ai vari curricula.

- 5) Il responsabile del servizio personale si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso che tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

Art. 8 – Termine per la conclusione del procedimento

- 1) Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale di Ardore per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Art. 9 – Trattamento dati (D.Lgs. 196/2003)

- 1) I dati forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Art. 10 – Pubblicazione – entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
- 2) Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

