



COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO
PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE
TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Servizio Personale - Trattamento Giuridico - è responsabile dell'intero procedimento concorsuale, dall'avviso di selezione all'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti, nonché della redazione e sottoscrizione del contratto di lavoro.

2. Il Responsabile del Servizio Personale - Trattamento Giuridico - provvede alla nomina della Commissione giudicatrice che provvederà all'esame dei candidati ed a redigere la graduatoria finale, secondo i criteri di seguito indicati.

3. Degli adempimenti successivi all'assunzione è competente l'Ufficio Personale - Trattamento Economico.

CAPO II - MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

Art. 3 - Attuazione mobilità esterna volontaria - individuazione posti da ricoprire

1. La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.

2. Fermo restando che 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, l'individuazione dei posti da ricoprire con la procedura di mobilità esterna volontaria da altri enti deve risultare dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge 27.12.1997 n. 449, e successive modifiche ed integrazioni. In ogni caso, verrà comunque applicato quanto previsto al comma 2-bis del citato art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 4 - Comunicazioni dei posti da ricoprire

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso pubblicazione di apposito avviso all'albo on line del Comune e sul sito internet ufficiale dell'Ente.

2. L'avviso rimane in pubblicazione per almeno quindici giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno dieci giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.

Art. 5 - Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi

1. Sono tenute in considerazione le domande presentate entro il termine indicato nell'avviso da parte di candidati in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni come definite dal comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del 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), 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 al precedente comma 1.

Art. 6 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale - Trattamento Giuridico, nella seguente composizione:

- a) dal dirigente o responsabile del settore interessato alla copertura del posto messo a concorso che riveste il ruolo di Presidente. Nel caso di selezioni che coinvolgono più settori, nel provvedimento di nomina della commissione sarà individuato il Presidente tra i competenti responsabili;
- b) due membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti dell'ente, appartenenti al profilo professionale superiore o almeno pari a quello del posto messo a concorso.

2. Con la stessa determinazione il Responsabile medesimo provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente inquadrati almeno nel profilo professionale di Assistente Amministrativo (Cat. C). Il Segretario non è componente della Commissione.

3. Al fine di garantire la parità di genere, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, tra i componenti della Commissione esaminatrice.

4. I membri delle Commissioni non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né ricoprire cariche politiche, né dovranno essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi il Responsabile del Servizio Personale - Trattamento Giuridico, provvederà con proprio atto a ripristinare il numero dei componenti la Commissione, procedendo ad una nuova nomina, rispettando i criteri di cui al presente articolo.

6. Non possono fare parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

7. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.

8. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; le sedute della stessa sono convocate dal Presidente ed i lavori sono diretti dal medesimo, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

9. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e viene attivata, su iniziativa del Presidente della Commissione, la procedura di cui al precedente comma 7.

10. Nessun compenso è dovuto ai componenti della Commissione esaminatrice.

Art. 7 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza dei voti. Salvo il caso di valutazione unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato al candidato il punteggio risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

2. Non è ammessa l'astensione.

3. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.

4. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

Art. 8 - Valutazione curriculum

1. La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula, nella quale, in particolar modo, 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;
- d) delle attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.

2. La valutazione dei curricula avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In particolare la Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
- motivazione della richiesta di trasferimento.

Art. 9 - 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 dal Responsabile del Servizio ove è collocato il posto da ricoprire, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale - Trattamento Giuridico, a cui compete l'intera istruttoria della mobilità volontaria. Essi procedono all'attribuzione dei punteggi di cui al seguente art. 10.

Art. 10 - Attribuzione punteggi

1. Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i valutatori predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:

Mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi, per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire	- Punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti. Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione: 5
Formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	- Punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno valutati solamente i titoli formativi conseguiti entro i due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità. Punti massimi attribuibili per formazione e titoli formativi: 1.
Titoli di studio e specializzazioni	- Punti 1 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire. - Punti 1 per ogni attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire. Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni: 2.
Colloquio	- Punti 12 rispetto al posto da ricoprire

Art. 11 - 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, previo parere favorevole del Responsabile del Settore cui il personale sarà assegnato, che dovrà essere espressamente riportato nel verbale della Commissione.

2. Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, può, con atto motivato, procedere a non considerare idoneo alcun candidato.

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 e potrà essere utilizzata, a discrezione dell'ente, per la copertura di eventuali profili corrispondenti a quello per il quale ha avuto luogo la selezione.

4. All'assegnazione del posto al candidato idoneo ed all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il Responsabile del Servizio Personale - Trattamento Giuridico - con propria determinazione, previa acquisizione del nulla osta dall'Ente di provenienza, entro 15 giorni dalla richiesta, pena la perdita al diritto dell'assegnazione del posto.

5. Il Responsabile del Servizio Personale - Trattamento Giuridico, si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso in cui tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

NORME FINALI

Art. 12 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 13 - Pubblicazione - entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad 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 trasparenza, di buon andamento ed imparzialità.

INDICE GENERALE

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Contenuto	pag.	2
Art. 2 - Responsabile del Procedimento	pag.	2

Capo II MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

Art. 3 - Attuazione mobilità esterna volontaria - individuazione postì da ricoprire	pag.	2
Art. 4 - Comunicazione dei posti da ricoprire	pag.	2
Art. 5 - Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi	pag.	2
Art. 6 - Commissione esaminatrice	pag.	3
Art. 7 - Adempimenti della Commissione esaminatrice	pag.	3
Art. 8 - Valutazione curriculum	pag.	4
Art. 9 - Organi competenti per la valutazione delle richieste - Servizio competente per l'istruttoria	pag.	4
Art. 10 - Attribuzione punteggi	pag.	4
Art. 11 - Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria	pag.	5

NORME FINALI

Art. 12 - Abrogazioni	pag.	6
Art. 13 - Pubblicazione - entrata in vigore	pag.	6