



# COMUNE DI SERRA DE' CONTI

*Provincia di Ancona*

## REGOLAMENTO DISCIPLINA CRITERI PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

(approvato con deliberazione G.M. 135 del 25.10.2010)

### Art.1 PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi art.33 D.lgs. 29/93, così come modificato dall'art.18 D.lgs. 80/98 e successivamente dal comma 2 dell'art.20 della L. 488/99, le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.
2. I posti da riservare alla mobilità esterna vengono annualmente individuati dalla Giunta Municipale in sede di definizione del "Piano annuale del fabbisogno del personale".
3. L'attività istruttoria viene svolta dall'Ufficio di segreteria e di seguito indicato come ufficio competente.
4. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione alle rappresentanze sindacali ai sensi art.7 CCNL 1998-2001 ed alle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) dell'Ente.
5. Il trasferimento è disposto previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

### Art. 2 CRITERI E PROCEDURE

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedure di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande dei lavoratori di pari categoria, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato con esperienza lavorativa di almeno 12 mesi in mansione o profilo professionale analogo a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata Commissione selezionatrice, presieduta dal Segretario del Comune di Serra De' Conti e composta da due esperti nominati dalla Giunta Municipale.
6. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.



# COMUNE DI SERRA DE' CONTI

*Provincia di Ancona*

7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

- 30 punti per il colloquio
- 30 punti per i titoli

8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari ad almeno 21 punti su 30.

## Art. 3

### BANDO DI MOBILITA'

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal competente Ufficio, deve contenere:

- categoria e profilo da ricercare
- servizio di assegnazione
- requisiti generali e specifici richiesti per il posto messo a selezione
- modalità di presentazione della domanda
- criteri di valutazione delle domande
- modalità di svolgimento del colloquio

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione, oltre ai requisiti generali, i seguenti ulteriori requisiti:

- stato civile, residenza e situazione familiare
- Ente di appartenenza e categoria posseduta
- possesso dei requisiti richiesti dal bando
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria

3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato per la durata di 15 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio ed al sito internet del Comune.

## Art. 4

### VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

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

- risultato del colloquio (max punti 30)
- curriculum professionale (max punti 3)
- anzianità di servizio (max punti 20)
- titoli di studio (max punti 2)
- titoli vari (max punti 1)
- particolari situazioni familiari (max punti 4)

## Art. 5

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.



# COMUNE DI SERRA DE' CONTI

*Provincia di Ancona*

2.L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3.L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica.

4.Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

5.Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6.Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e delle modalità seguite viene dato atto nel verbale.

7.Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

8.La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio Comunale.

## Art. 6 CURRICULUM

1.L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale (max punti 3) viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire e che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.



# COMUNE DI SERRA DE' CONTI

*Provincia di Ancona*

## Art. 7

### ANZIANITA' DI SERVIZIO

1. Per servizio svolto nella stessa categoria per cui è attuata la mobilità verranno riconosciuti i seguenti punteggi fino ad un massimo di punti 20:

- per ogni anno di servizio in pari categoria punti 1
- per ogni anno di servizio in categoria inferiore punti 070

## Art. 8

### RICONGIUNZIONE CON NUCLEO FAMILIARE

1. Alla necessità di ricongiungersi al proprio nucleo familiare, già residente nel Comune di Serra De Conti, verranno riconosciuti i seguenti punteggi:

- luogo di servizio distante oltre 300 km. dal Comune di Serra De' Conti  
punti 4
- luogo di servizio compreso fra i 200 e 300 km dal Comune di Serra De' Conti  
punti 3
- luogo di servizio compreso fra i 100 e 200 km dal Comune di Serra De' Conti  
punti 2
- luogo di servizio compreso fra i 50 e 100 km dal Comune di Serra De' Conti  
punti 1

## Art. 9

### SITUAZIONI PARTICOLARI

1. Sono riconosciute le seguenti situazioni particolari sino ad un massimo di punti 4:

- a) situazione di coniugato punti 1
- b) situazione di monogenitorialità punti 1
- c) dipendente portatore di handicap punti 1
- d) figli a carico di età inferiore ad anni 8 punti 0,50 a figlio

## Art. 10

### TITOLI DI STUDIO

Ai titoli di studio (max punti 2) superiori a quello richiesto dall'ordinamento vigente per l'accesso dall'esterno sono riconosciuti a discrezione della Commissione Giudicatrice:

- punti 1 per titoli di studio attinenti al posto da ricoprire
- punti 0,50 cadauno per titoli non ritenuti attinenti al posto da ricoprire.



# COMUNE DI SERRA DE' CONTI

*Provincia di Ancona*

## Art. 11 TITOLI VARI

1. Per i titoli vari (max punti 1) la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

2. Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione.

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

## Art. 12 GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione Selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. A parità di punteggio il candidato che ha riportato la valutazione maggiore nel colloquio; in caso di ulteriore parità si applicano le norme di cui al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio segreteria 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.

4. Il responsabile del Servizio Segreteria procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.



# COMUNE DI SERRA DE' CONTI

*Provincia di Ancona*

Art. 13

## NORME PARTICOLARI E FINALI

1. Il presente Regolamento integra il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui costituisce allegato; in caso di conflitto le norme del presente regolamento prevalgono su quelle del regolamento generale.
2. Le norme del presente regolamento si applicano in quanto compatibili, anche al trasferimento per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.