



COMUNE DI PEDRENGO
Provincia di Bergamo



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

(allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
approvato con deliberazione della G.C. n. 45 dell'11/04/2011

Modifiche: G.C. n. 16 del 02/02/2015)



COMUNE DI PEDRENGO
Provincia di Bergamo



INDICE

CAPO I

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Procedure di mobilità
- Art. 3 - Requisiti
- Art. 4 - Avviso di mobilità
- Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande
- Art. 6 - Istruttoria delle domande
- Art. 7 - Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 8 - Colloquio
- Art. 9 - Formazione della graduatoria
- Art. 10 - Cause di esclusione
- Art. 11 - Assunzione in servizio
- Art. 12 - Riserva dell'Amministrazione Comunale

CAPO II

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

- Art. 13 - Trasferimento presso altro Ente



Art. 14 - Norme finali

CAPO I

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta norme per l'applicazione nel Comune di Pedrengo dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Comune di Pedrengo, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, attiva la procedura di mobilità di cui all'art.30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 2

Procedure di mobilità

1. La copertura di posti vacanti in organico tramite mobilità volontaria potrà avvenire:
 - a) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità con le modalità degli articoli successivi;
 - b) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Pubbliche Amministrazioni tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale.
2. Nell'ipotesi di cui al punto b) si potrà procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata con contestuale trasferimento del personale in mobilità in uscita mediante cessione di contratto.

Art. 3

Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere in servizio da almeno cinque anni presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento in categoria e profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b) siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
 - c) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - d) non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti;



COMUNE DI PEDRENGO

Provincia di Bergamo



e) essere in possesso di nulla-osta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Art. 4

Avviso di mobilità

L'avviso di selezione per mobilità, predisposto dall'ufficio personale, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) il titolo di studio (per particolari figure professionali);
- c) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- d) l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
- e) le modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le modalità di accertamento delle competenze possedute attraverso l'analisi del curriculum vitae e colloquio.

2. L'avviso di mobilità sarà inviato, tramite pec o e-mail, ai Comuni della Provincia di Bergamo e limitrofi nonché pubblicato per almeno 10 giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Pedrengo.

Art. 5

Modalità di presentazione delle domande

1. I dipendenti in servizio a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Pedrengo, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato dall'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza non saranno prese in considerazione.

2. La domanda, redatta su apposito fac-simile allegato all'avviso di selezione, deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo comparto di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.

3. La domanda deve essere corredata della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità e di un curriculum vitae, datato e sottoscritto, da cui risultino i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle attività svolte, ogni altra informazione ritenuta utile.

4. Alla domanda deve essere inoltre allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il nulla-osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Art. 6

Istruttoria delle domande



COMUNE DI PEDRENGO

Provincia di Bergamo



1. Le domande di mobilità pervenute vengono esaminate dall'ufficio personale che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti e, se necessario, potrà richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Presidente della Commissione composta come previsto dal comma successivo, adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
3. I richiedenti ammessi alla selezione, saranno convocati presso il Comune di Pedrengo per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione composta come segue:
 - 1)) responsabile dell'ufficio personale (o altro responsabile di settore in caso di suo impedimento) che ne assume la presidenza;
 - 3) n. 2 dipendenti interni all'Ente di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.Assume le funzioni di segretario della commissione un dipendente in servizio nell'Ente, con inquadramento almeno pari alla categoria del posto da ricoprire che verbalizza tutte le operazioni relative alla selezione.

Art. 7

Criteri di valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli con un punteggio massimo attribuibile pari a **20 punti** secondo i criteri che seguono e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione:
 - a) per i titoli di studio il punteggio massimo attribuibile è pari a **3 punti**, da attribuirsi secondo criteri che verranno stabiliti prima dell'inizio della valutazione;
 - b) per i titoli di servizio il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti come di seguito specificato:
 - punti 1 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento nella medesima categoria e profilo professionale (o equivalente);
 - punti 0,50 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento in categoria inferiore e/o profilo diverso al posto da ricoprire, per un massimo di dieci anni.Ai fini dell'attribuzione del punteggio;
 - il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in proporzione;
 - i servizi prestati in più periodi verranno sommati;
 - saranno valutate proporzionalmente le frazioni di mese solo se superiori a 15 giorni.
 - c) per il curriculum vitae il punteggio massimo attribuibile è pari a **7 punti**, da attribuirsi a discrezione della Commissione.



COMUNE DI PEDRENGO

Provincia di Bergamo



Art. 8 Colloquio

1. La commissione sottopone i candidati a colloquio che sarà teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e agli aspetti motivazionali. Verterà su materie attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. In particolare sarà oggetto di approfondimento:
 - la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - il grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
 - la conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie allo svolgimento delle funzioni e per l'esecuzione del lavoro connesso al posto da ricoprire.
2. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.
3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo al candidato un punteggio **massimo di 30 punti**.
5. Verranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 21/30.
6. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.

Art. 9 Formazione della graduatoria

1. La Commissione redige una graduatoria dei candidati esaminati ottenuta sommando il punteggio per la valutazione dei titoli (titoli di studio, di servizio e curriculum) a quello ottenuto nel colloquio. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
2. Terminato il proprio compito, la Commissione trasmette all'ufficio personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.
3. Il responsabile dell'ufficio personale procede, con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Pedrengo.
4. L'effettivo trasferimento del dipendente è subordinato alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza. Decorso inutilmente il termine stabilito, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà allo scorrimento della graduatoria.



COMUNE DI PEDRENGO

Provincia di Bergamo



Art. 10

Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - i candidati che non allegano alla domanda il nulla-osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
 - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 11

Assunzione in servizio

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Pedrengo.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
4. All'atto dell'assunzione, il Settore del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 12

Riserva dell'Amministrazione Comunale

E' facoltà insindacabile del Comune di Pedrengo prorogare, riaprire, sospendere e revocare l'avviso di mobilità senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.



COMUNE DI PEDRENGO
Provincia di Bergamo



CAPO II

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

Art. 13

Trasferimento presso altro Ente

1. La domanda di trasferimento dei dipendenti del Comune di Pedrengo presso altra Pubblica Amministrazione, debitamente motivata, può essere presentata da coloro che abbiano un'anzianità di servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Pedrengo non inferiore a 5 anni, fatta salva diversa previsione di legge. In presenza di gravi e documentate situazioni personali o familiari, tale limite potrà essere derogato con specifica deliberazione della Giunta Comunale su proposta del responsabile competente.
2. **Il Segretario Generale rilascia il nulla osta per le mobilità esterne del personale comunale, sentito il Sindaco ed il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa.**

Art. 14

Disposizioni finali e entrata in vigore

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Pedrengo successiva alla esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.