



COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO

DISCIPLINA DELLA MOBILITA'

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 11.05.2010

Art. 1

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Comune di Pavullo nel Frignano delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Art. 2

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti in organico sono attivate le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-*bis*, del D.Lgs. 165/2001.
2. Le procedure sono concluse nei termini previsti nell'atto di programmazione.

Art. 3

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale;
 - b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, contenente anche l'indicazione del servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Pavullo nel Frignano.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita, previo esito positivo del colloquio svolto secondo le modalità previste dall'art. 7.
3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà all'esame del curriculum presentato e alla eventuale convocazione a successivo colloquio, come indicato ai successivi articoli 6 e 7. In questo caso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

Art. 4

1. Per essere ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui all'art. 3 lett. b) i candidati devono possedere i seguenti requisiti:
 - essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
 - non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;

- non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- avere ottenuto l'assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 5

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:
 - i dati personali;
 - l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
 - il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
 - un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, da compilare secondo uno schema predefinito che verrà reso disponibile insieme con il modello di domanda, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;
 - la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
 - la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
 - la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
 - la dichiarazione di assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, da allegare all'istanza;
 - la sottoscrizione del lavoratore.

Art. 6

1. Le domande saranno esaminate da apposita Commissione nominata dall'Amministrazione contestualmente all'approvazione dell'avviso di selezione, la quale, tenuto conto dei requisiti specifici previsti nell'avviso, delle caratteristiche e delle esperienze professionali dei candidati in relazione al posto da ricoprire, valuterà se i candidati stessi siano in possesso dei requisiti per l'ammissione al successivo colloquio di cui all'art. 7.
2. La Commissione esaminatrice, qualora dall'esame e dalla valutazione delle domande non individui candidati in possesso di specifici requisiti ed esperienze professionali rispondenti alle esigenze organizzative del Comune di Pavullo nel Frignano, potrà disporre la conclusione della selezione, senza procedere alla fase successiva del colloquio, redigendo apposito verbale da inviare all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.
3. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Pavullo n.F., appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio di cui all'art. 7: in tal caso non si darà corso alla convocazione dei lavoratori ai sensi del precedente comma 1.

Art. 7

1. Il colloquio si svolgerà alla presenza della Commissione esaminatrice nominata dall'Amministrazione e del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane o di un suo delegato e di un Segretario verbalizzante.
2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore. Il colloquio dovrà altresì accertare le competenze specifiche e l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.
3. In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica in trentesimi che terrà conto dei seguenti criteri:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenze 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 dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
 - motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Pavullo nel Frignano.
4. Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi), la Commissione dichiarerà conclusa senza esito la procedura selettiva, dandone atto in apposito verbale che verrà inviato all'Amministrazione.
5. Qualora dall'esito dei colloqui risultino più professionalità con valutazione sintetica identica di 21/30, verrà data la precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio.
6. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e dell'eventuale parere favorevole al trasferimento espresso dal Responsabile del servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
7. Non si procederà comunque alla formazione di graduatoria da utilizzare successivamente per ulteriori posti che si rendessero disponibili.
8. Entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della comunicazione, il lavoratore selezionato dovrà far pervenire il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. La formalizzazione del trasferimento dovrà comunque avvenire da parte dell'amministrazione di appartenenza entro i successivi 30 giorni a pena di decadenza.
9. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Servizio Gestione Risorse Umane.
10. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 8

1. Sulla base degli indirizzi forniti in sede di programmazione dei fabbisogni di personale, possono in corso d'anno essere attivate ulteriori procedure di comando o mobilità per la sostituzione di personale trasferito ad altra amministrazione, per le esigenze dei diversi servizi anche derivanti da provvedimenti di mobilità interna.

2. Le procedure di cui al comma precedente sono attivate mediante esame delle domande di mobilità volontaria pervenute negli ultimi due anni effettuato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane o da un suo delegato e dal Responsabile del servizio di eventuale assegnazione. I candidati, ritenuti idonei sotto ogni profilo all'inserimento nelle attività di servizio dell'ente, sono convocati ad un colloquio valutativo tenuto dai medesimi Responsabili.
3. In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica in trentesimi che terrà conto dei seguenti criteri:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenze 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 dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
 - motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Pavullo nel Frignano.
4. Le operazioni saranno oggetto di verbalizzazione da parte di un dipendente del Servizio Gestione Risorse Umane.
5. Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi), la procedura selettiva si concluderà senza esito, dandone atto in apposito verbale da inviarsi all'Amministrazione.
6. Qualora dall'esito dei colloqui risultino più professionalità con valutazione sintetica identica di 21/30, verrà data la precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio.
7. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Servizio Gestione Risorse Umane.
8. Il candidato selezionato in base ai criteri precedenti verrà invitato ad acquisire e trasmettere al Comune di Pavullo nel Frignano, entro i termini perentori fissati, il nulla osta al comando o mobilità: in difetto non si darà corso alla procedura.