



# **COMUNE DI BAGALADI**

*(Città Metropolitana di Reggio Calabria)*

## **REGOLAMENTO PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITÀ ESTERNA)**

### **Art. 1 Principi generali**

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale da altre amministrazioni a questo Comune, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001 , le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa Categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di definizione del "Programma del fabbisogno del personale".

### **Art. 2 Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno ammesse alla selezione per la redazione della graduatoria soltanto le domande di lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni previste per legge, appartenenti alla stessa Categoria nonché in possesso del profilo professionale stabilito dal bando.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per curriculum e colloquio, con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Per particolari figure professionali (quali ad es. l'Agente di P.M.), può essere prevista anche una prova pratica.
6. L'amministrazione, con l'avviso, indicherà la data di convocazione del colloquio riservandosi comunque la verifica dell'ammissibilità dei concorrenti e facendo salva la possibilità di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione, indicandone i relativi motivi.

7. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- dal responsabile del settore di assegnazione, con funzioni di Presidente;
- da due membri, in qualità di esperti (se dipendenti pubblici di qualifica non inferiore a quella del posto da ricoprire).

8. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

9. La Commissione ha a disposizione per la valutazione del curriculum un punteggio di 15 punti.

10. La Commissione, per la valutazione del colloquio dei concorrenti, ha a disposizione 30 punti.

11. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21/30.

12. Nel caso in cui sia prevista anche una prova pratica oltre al colloquio, alla stessa sarà attribuito il medesimo punteggio massimo di cui al precedente punto 10 e l'idoneità sarà conseguita con gli stessi punteggi di cui al punto 11.

13. La graduatoria è valida per la durata di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune per posti di pari profilo e professionalità appartenenti allo stesso servizio del comune che ha indetto la selezione che dovessero essere messi in mobilità entro tale periodo.

14. Nel caso in cui occorra ricoprire più posti del medesimo profilo professionale su Enti diversi ma per i quali la gestione del servizio avviene in maniera associata, e dunque sotto l'egida di un unico Dirigente/Responsabile di Servizio, il bando può prevedere che dalla graduatoria della selezione per mobilità - ferma restando la validità temporale di anni 1 - possano attingere per la ricopertura di posti vacanti tutti gli Enti aderenti all'Ente gestore del servizio associato.

15. Qualora l'ente di provenienza richieda più di 4 (quattro mesi) per dare attuazione alla mobilità, il Dirigente/Responsabile del Settore interessato potrà proseguire nello scorrimento della graduatoria.

### **Art. 3**

#### **Bando di mobilità e domanda di partecipazione**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
- b) il Servizio o ufficio di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i criteri di valutazione delle domande ;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio;
- f) le modalità di presentazione della domanda.

2. i candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b) l'ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto ;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali subiti ed il loro eventuale esito, nonché se l'ente di appartenenza ha in atto o in procinto di adottare procedure di progressione economica orizzontale che interessano il candidato.

3. Alla domanda di partecipazione, dovranno essere allegati:

- curriculum professionale ;
- nulla osta dell'ente di appartenenza.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato mediante:

- a) pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente;
- b) pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- c) invio al Centro per l'Impiego della Provincia di Reggio Calabria ed ai Comuni limitrofi;
- d) per la durata di almeno gg. 15 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

## **Art. 4**

### **Valutazione del curriculum**

1. Il curriculum deve contenere titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi al ruolo da ricoprire, secondo lo schema allegato al bando.
2. Saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.
3. Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di 15 ed è ripartito nel modo che segue:

#### **CURRICULUM VITAE**

##### **a) Anzianità di servizio**

servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e stesso profilo (o analogo per contenuto)

(N.B. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo)

**Massimo punti 6**

##### **b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio**

**6**

**Massimo punti**

##### **c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire**

**Massimo punti 3**

4. La valutazione dei curricula, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della Commissione, è effettuata, prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio.

## **Art. 5**

### **Modalità di svolgimento della prova**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà la prova 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.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 10 dell'articolo 2 del presente regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

10. Le modalità di espletamento dell'eventuale prova pratica, sono quelle disciplinate dal Regolamento per le procedure concorsuali.

## **Art. 6** **Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio (nonché quello della prova pratica qualora prevista) e trasmette all'Ufficio Unico del Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. Si considera idoneo al posto il candidato che ottiene il punteggio massimo, avendo ottenuto idoneità nel colloquio (e nella prova pratica, qualora questa sia prevista), come previsto dall'art. 2, comma 11.
3. A parità di punteggio precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.
4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente responsabile in materia di assunzioni e concorsi 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.
5. Il Dirigente responsabile in materia di assunzioni e concorsi procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.
6. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

**Oggetto: Approvazione regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ( mobilità esterna – Art. 30 del D.Lgs 165/2001 e succ. mod.)**

Letto, approvato e sottoscritto.  
IL SINDACO-PRESIDENTE  
Ing. Santo MONORCHIO

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO'

---

PARERE FAVOREVOLE  
in ordine alla regolarità tecnica  
Dott. Fortunato Visalli

PARERE FAVOREVOLE  
in ordine alla regolarità contabile  
Dott. Bruno Zappavigna

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
(art. 124, 2° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Su conforme dichiarazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio on line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, 30.07.2018

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO'

---

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Contestualmente all'affissione all'Albo gli estremi della presente deliberazione sono inclusi, in data odierna, nell'elenco prot. n. 3121 trasmesso ai capigruppo consiliari.

Lì 30.07.2018

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO'

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
(art. 134, 3° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO'

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
(Art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line e che la stessa è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì, 30.07.2018

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO'

---

IL SINDACO-PRESIDENTE  
F.to Ing. Santo MONORCHIO

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Attilio MELIADO'

---

PARERE FAVOREVOLE  
in ordine alla regolarità tecnica  
F.to Dott. Fortunato Visalli

PARERE FAVOREVOLE  
in ordine alla regolarità contabile  
F.to Dott. Bruno Zappavigna

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, 2° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Su conforme dichiarazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio on line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, 30.07.2018

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Attilio MELIADO'

---

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Contestualmente all'affissione all'Albo gli estremi della presente deliberazione sono inclusi, in data odierna, nell'elenco prot. n. 3121 trasmesso ai capigruppo consiliari.

Lì 30.07.2018

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Attilio MELIADO'

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, 3° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Attilio MELIADO'

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line e che la stessa è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì, 30.07.2018

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Attilio MELIADO'

---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì,

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO'