



Comune di Fiano Romano

(Provincia di Roma)

Piazza G. Matteotti, 2 – Fiano Romano (RM) cap 00065
Tel. 0765.4071 Fax 0765.480385

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA

Art. 1 - Oggetto del regolamento

- 1) Il presente Regolamento ha per oggetto la “predeterminazione delle modalità per le selezioni finalizzate all’assunzione di personale proveniente da altri Enti mediante l’istituto della mobilità esterna”, così come previsto dall’art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, oltre che dei criteri di valutazione delle prove dei titoli.
- 2) Le disposizioni del presente regolamento non operano per il personale occupato in servizi di cui all’art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004, della durata minima di anni 1 che sia stato confermato al rinnovo della convenzione, per il quale necessita il solo consenso delle Amministrazioni interessate.

Art. 2 - Norme di accesso

- 1) L’assunzione del personale e l’accesso ai singoli profili professionali previsti dalla Dotazione Organica dell’Ente può avvenire, tra le altre modalità anche:
Per passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica ed alla stessa categoria, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo consenso dell’Amministrazione di appartenenza;

L’accesso ai singoli profili professionali avviene tramite selezione pubblica, per titoli e prova colloquio.

- 2) E’ inoltre consentita in ogni momento la mobilità dei singoli dipendenti presso altre Amministrazioni anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell’amministrazione di provenienza e di quella di destinazione; in questo caso non vengono applicate le disposizioni di cui al presente regolamento (previo colloqui prima del null’osta).

Art. 3 - Requisiti generali per l’ammissione alle selezioni

1. Per l’ammissione alle selezioni è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- A - essere dipendente di ruolo di altra amministrazione pubblica da almeno 5 anni;
- B - essere inquadrato nella stessa categoria del posto messo a selezione e di essere in possesso dello stesso profilo professionale, avente un’esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 3 anni.
- C - essere in possesso del formale nulla-osta al trasferimento da parte dell’Amministrazione di provenienza;
- D - di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni,

Art. 4 - Bando di mobilità

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

- a) Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- b) Il settore 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) Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:

- a) all'Albo Pretorio dell'Ente;
- b) sul sito internet dell'ente

per la durata di gg. 30 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 5 – Commissione

La composizione ed il funzionamento della commissione esaminatrice è normata dagli artt. 90 e 99 del Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici approvato dalla Giunta comunale in data 12.04.2000, verbale n. 119;

Art. 6 - Punteggio

1) La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti attribuibili, di cui:

- a) Colloquio, punti 10;
- b) Curriculum, punti 2;
- c) Anzianità di servizio, punti 7;
- d) Situazione familiare, punti 1;

Art. 7 - Valutazione delle domande

1) Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni);
- c) Situazione familiare (soggetto portatore di handicap o facente parte d un nucleo familiare con portatore di handicap);

2) Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio ripartito nel modo che segue:

- a) Punto 1,2 per ogni anno di servizio
(0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a gg. 15);

3) Il punteggio relativo alla situazione familiare, pari a 1 punto, verrà assegnato qualora il concorrente sia un soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare anagrafico con portatore di handicap.

Art. 8 - Modalità dello svolgimento del colloquio

- 1) Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
- 2) La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) Preparazione professionale;
 - b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c) Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie nell'esecuzione del lavoro;
 - d) 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.

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.

La commissione giudicatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.
- 5) Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

Art. 9 - Graduatoria

- 1) Ultimata la procedura selettiva la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art. 7 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 precede il candidato anagraficamente più giovane.
- 3) Il responsabile del servizio personale procede quindi con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 4) Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 10 - Nomina dei vincitori

- 1) I candidati collocati in graduatoria in posizione utile dovranno assumere servizio alla data concordata tra i funzionari competenti dell'Ente di provenienza e del Comune di Fiano Romano.
- 2) E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere preventivamente la documentazione di rito onde accertare il possesso dei requisiti richiesti prima dell'assunzione in servizio.

Art. 11 - Norme finali

Sono revocate tutte le disposizioni comunali in contrasto con il presente regolamento.