



**COMUNE DI CURCURIS**  
**Provincia di Oristano**

09090 Via Chiesa n. 14 - C.F. 80006660957 - P.I. 00478550957

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA**  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. n. 17 del 23.02.2010

*1*  
*1<sup>a</sup> Pubblicazione*

**COMUNE DI CURCURIS**  
Provincia di Oristano

Publicato all'Albo Pretorio di questo Comune

dal 23.02.2010 al 10.03.2010

Curcuris, li 11.03.2010

IL MESSO COMUNALE

*Indeleghis*

*2<sup>a</sup> Pubblicazione*

**COMUNE DI CURCURIS**  
Provincia di Oristano

Publicato all'Albo Pretorio di questo Comune

dal 15.03.2010 al 30.03.2010

Curcuris, li 31.03.2010

IL MESSO COMUNALE

*Indeleghis*



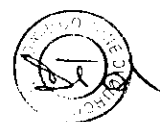


## **Art. 1: Principi generali**

- Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
- Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa "qualifica" in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.
- Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente responsabile e consenso dell'amministrazione di appartenenza.
- L'attività istruttoria viene svolta dal responsabile dell'area ove è previsto il posto interessato dalla mobilità e di seguito indicato come ufficio competente.
- La mobilità relativa a personale proveniente da amministrazioni non soggette a vincoli assunzionali ( a titolo di esempio i Comuni soggetti al patto di stabilità) equivale a nuova assunzione. In tal caso non si può prescindere dalle cessazioni verificatesi nell'anno precedente.
- La mobilità anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte a disciplina limitativa delle assunzioni, (come lo è il Comune di Curcuris ), è libera. Infatti tale modalità di trasferimento non genera alcuna variazione della spesa complessiva e risulta essere neutra per la finanza pubblica.

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

- La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente regolamento.
- Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.
- Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titolo e colloquio con le modalità esplicitate negli artt. 4 e 5 del presente regolamento.
- Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
- Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta dal Responsabile dell'area ove è previsto il posto interessato dalla mobilità, con funzioni di presidente, e da due esperti da individuare preferibilmente tra i dipendenti del Comune di Curcuris. Nel caso in cui il posto da ricoprire tramite mobilità sia quello di responsabile del Settore, la commissione sarà presieduta dal Segretario Comunale



- Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
- La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti attribuibili, di cui 10 punti per il colloquio, 2 punti per il curriculum, 7 punti per l'anzianità di servizio, 1 punto per la situazione familiare.
- La selezione non si intende superata se al colloquio non si riportano almeno 7/10 punti

### **Art. 3: Bando di mobilità**

- Il bando di mobilità esterna, predisposto ed approvato dall'ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
  - a. Il profilo professionale da ricercare;
  - b. Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - c. I criteri di valutazione;
  - d. Le modalità di svolgimento del colloquio;
  - e. Le modalità di presentazione della domanda.
- 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.
- Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
  - a. All'Albo Pretorio dell'Ente per la durata di giorni 15;
  - b. Sul sito internet dell'ente per il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio;

### **Art. 4: Valutazione delle domande**

- 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 che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
  - c. situazione familiare ( soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare con portatore di handicap)
- Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio ripartito nel modo che:

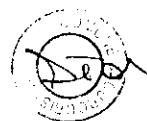
#### *Anzianità di servizio*

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Massimo punti 7

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

- servizio prestato nella stessa categoria in



profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,60 per ogni anno di servizio  
(0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

-Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,60 per ogni anno di servizio  
( 0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

-Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso.

Punti 0,20 per ogni anno di servizio  
(0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

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. 5 : Modalità di svolgimento del colloquio**

- Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
- La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - a. Preparazione professionale specifica;
  - b. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c. Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - d. lavoro;
  - e. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- 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).
- Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
- Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 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.

- Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
- Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove

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

- Ultimata la procedura selettiva la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art. 3 e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
- A parità di punteggio precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
- Il responsabile dell'area competente per materia procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.
- Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **Art. 7: Norme finali**

Sono revocate tutte le disposizioni comunali in contrasto con il presente regolamento.  
Il presente regolamento integra il regolamento per l'ordinamento e la disciplina degli uffici approvato con deliberazione G.C. n. 82 del 21.12.2001

#### **Art. 8 : Pubblicità efficacia del regolamento**

Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera di approvazione in conformità alle disposizioni sulla pubblicità della stessa deliberazione, nonché per la durata di quindici giorni dopo che la deliberazione di adozione del regolamento è divenuta esecutiva..

