

Città di Martano

Provincia di Lecce



Χώρα Μαρτάνου

Ελλάς τού Δερεντού

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

(Approvato con deliberazione della G.C. n. 149 del 11.09.2018)

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse di cui all'art. 1, comma 2, dello stesso D.Lgs., ai fini del contenimento della spesa del personale, entro i vincoli di finanza pubblica, nell'ambito della Pubblica Amministrazione

2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.

3. La mobilità fra Amministrazioni pubbliche è utilizzata quale prioritaria modalità di copertura dei posti vacanti in dotazione organica destinati in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno alle procedure concorsuali pubbliche.

4. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vengono precedute dalle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 34-bis, in combinato disposto dell'art. 34 del medesimo decreto legislativo.

5. Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure di mobilità, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che l'istruttoria di mobilità volontaria. Tuttavia la procedura di mobilità rimane subordinata alla mancata assegnazione del personale dalle competenti strutture regionali e provinciali del Dipartimento della Funzione Pubblica.

CAPO II MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

Art. 2 - Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) siano in servizio presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'Albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria e profilo professionale uguale a quello relativo al posto da ricoprire per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali, o con inquadramento in categoria e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire per i soggetti appartenenti a comparti diversi, conformemente a quanto previsto dalle tabelle allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015;

b) abbiano prodotto nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;

c) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

d) siano in possesso di eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione come espressamente indicato nel bando di selezione;

e) abbiano un'esperienza professionale di effettivo servizio di ruolo almeno quinquennale nell'esercizio delle funzioni relative alla categoria e al profilo professionale richiesto;

f) siano in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;

g) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero verbale e scritto) nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di scadenza del termine, stabilito nel bando, per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;

h) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;

i) non abbiano controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;

j) non siano stati condannati in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito nel bando di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, dichiarati dal candidato nelle forme previste dal D.P.R. 28-12-2000, n. 445 e ss.mm.ii., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.

In caso di assunzione il candidato deve dichiarare di voler permanere nell'organico del Comune di Martano per almeno 5 anni dalla data di immissione nello stesso.

Art. 3 - Indizione procedura di mobilità

1. Con apposita determinazione del Responsabile del 1° Settore Affari Generali, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

Art. 4 - Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Nomina Commissione esaminatrice;
- d) Valutazione dei titoli;
- e) Colloquio attitudinale e motivazionale e/o eventuale prova pratica specifica;
- f) Graduatoria.

Art. 5 - Bando di Mobilità

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, adottato dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero dei posti da ricoprire, la categoria ed il profilo professionale;
- b) i requisiti richiesti per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- c) il Settore/Ufficio di assegnazione;
- d) i titoli di studio richiesti per la partecipazione alla selezione;
- e) gli ulteriori requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione (abilitazioni e/o qualificazioni, anzianità di servizio, periodo di esperienza lavorativa richiesta, ecc.);
- f) le modalità ed il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- g) i motivi di esclusione della prova selettiva;
- h) i criteri di valutazione dei titoli;
- i) le modalità di svolgimento del colloquio e dell'eventuale prova pratica, la data ed il luogo delle prove ed il sistema di valutazione;
- j) la priorità per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune di Martano, che abbiano inoltrato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità;
- k) la precedenza nelle assunzioni del pubblico impiego per disposizioni di legge;
- l) il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della normativa vigente;
- m) le modalità di formazione della graduatoria finale;

2. Della disponibilità dei posti da ricoprire con modalità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso la pubblicazione del bando sull'Albo Pretorio comunale e sul sito internet istituzionale dell'Ente, nonché alla "Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi". Se ritenuto necessario, anche mediante pubblicazione di estratto di avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica

- Serie Speciale concorsi. Si possono utilizzare ulteriori forme di diffusione e di pubblicizzazione (locandine da affiggere in luoghi pubblici, invio dell'estratto di avviso online ad enti pubblici).

3. Il bando di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 30 giorni consecutivi ed in esso sarà indicato il termine entro il quale presentare le domande di partecipazione alle procedure di mobilità.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Art. - 6 Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere a pena di esclusione:

- a) i dati personali del candidato, nonché indirizzi e recapiti personali richiesti dal bando;
- b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
- c) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- d) l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio di ruolo espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;
- e) il titolo di studio posseduto e le abilitazioni e/o qualificazioni professionali conseguite;
- f) la dichiarazione di essere possesso dell'idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;
- g) la dichiarazione di non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione (con esclusione del rimprovero verbale e scritto) nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di scadenza del termine, stabilito nel bando, per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e di non avere a proprio carico procedimenti disciplinari in corso;
- h) la dichiarazione di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- i) la dichiarazione di non avere a proprio carico controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte;
- j) la dichiarazione di non essere stato condannato in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico;
- k) la dichiarazione di non essere limitato e/o esonerato temporaneamente o definitivamente dalle mansioni del profilo professionale rivestito;
- l) la dichiarazione di aver preso atto della disciplina speciale relativa alla selezione pubblica di mobilità, così come riportata nell'avviso pubblico;
- m) la dichiarazione di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso pubblico;
- n) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- o) l'indicazione della eventuale posizione di comando presso il Comune di Martano;
- p) il possesso di titoli di precedenza nelle assunzioni del pubblico impiego previste da disposizioni di legge.

2. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione:

- a) di un curriculum vitae, professionale e formativo firmato dal candidato e redatto in formato europeo o equivalente;
- b) dalla dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza;
- c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, controfirmata dall'interessato.

3. La domanda deve essere inviata, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità e secondo ulteriori modalità e prescrizioni stabilite più in dettaglio nel medesimo bando di mobilità:

- a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (farà fede la data del timbro postale di spedizione e saranno considerate valide le domande spedite entro il termine ultimo stabilito nel bando);

b) presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Martano presso la sede municipale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico;

c) inviata, entro il termine ultimo stabilito dal bando, alle caselle di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Martano (PEC) ed indicate nel bando stesso;

4. Le domande presentate precedentemente all'indizione del bando di mobilità non vengono prese in considerazione.

Art. 7 - Esame e perfezionamento delle domande e dei documenti

1. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali, al fine di verificare l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti dal bando di selezione.

2. In sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.

3. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del 1° Settore Affari Generali, adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione e la trasmette alla Commissione di cui all'art. 9.

4. Dell'esclusione dalla procedura di mobilità, verrà data tempestiva comunicazione motivata agli interessati.

5. I candidati che dall'esame delle domande e dei curricula da parte della Commissione esaminatrice risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione nel bando di selezione, verranno invitati dalla medesima Commissione a sostenere il colloquio e l'eventuale prova specifica.

Art. - 8 Cause di esclusione dalla procedura di mobilità

1. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Regolamento, nonché dei requisiti previsti dal bando di mobilità.

2. E' inoltre motivo di esclusione la presentazione tardiva dell'istanza di partecipazione oltre che la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del precedente articolo 7), la mancata sottoscrizione dell'istanza, del curriculum e del documento di identità in corso di validità e la mancata presentazione della dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza.

3. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato, con le conseguenti comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria.

Art. 9 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

2. La Commissione esaminatrice è composta da tre membri, come segue:

a) dal Responsabile del Settore di destinazione del personale, ovvero in mancanza o in sostituzione da altro Responsabile di Settore che svolge funzioni di Presidente. Se la procedura di mobilità è per un posto di categoria "D" la presidenza spetta al Segretario comunale;

b) dal Segretario Comunale che svolge funzioni di componente, in mancanza o in sostituzione da altro Responsabile di Settore, esperto nelle materie oggetto del colloquio, che svolge funzioni di componente;

c) dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali, ovvero in mancanza o in sostituzione da altro Responsabile di Settore, esperto nelle materie oggetto del colloquio, che svolge funzioni di componente;

d) le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente in possesso di idonea professionalità.

In caso di procedura di mobilità per un posto di Responsabile di Settore a forte valenza giuridica e tecnica o in caso di impossibilità oggettiva alla nomina di componenti interni, avuto riguardo delle materie oggetto della selezione, il Responsabile del 1° Settore Affari Generali potrà procedere alla nomina di componenti esterni, esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra segretari, dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e che non si trovino in condizione di incompatibilità secondo il D.Lgs. n. 39/2013 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. La Commissione potrà essere integrata in relazione al posto da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ivi previste.

4. La Commissione può inoltre essere integrata da una figura professionale esperta in valutazione psico-attitudinali o discipline analoghe.

5. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di selezione.

6. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal Segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. I componenti della Commissione, se dipendenti dell'Amministrazione del Comune di Martano, conservano l'incarico anche nel caso in cui il rapporto d'impiego si risolva durante l'iter concorsuale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, i componenti interessati vengono sostituiti. Il Segretario, qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessa dall'incarico, con contestuale sostituzione mediante provvedimento del Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità salvo, morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di uno o più componenti. Qualora in Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

9. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; essa decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, e non è ammessa l'astensione. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri Componenti.

10. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

11. E' compito della Commissione:

a) determinare i criteri e le modalità di valutazione di tutti i titoli e dei curricula attenendosi alle modalità previste da questo Regolamento e bando della procedura di mobilità;

b) stabilire il giorno ed effettuare il colloquio e le eventuali prove attitudinali, provvedendo alle relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione secondo quanto previsto dal bando;

c) esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;

d) comunicare ai candidati l'esito delle prove e il punteggio attribuito ai titoli e provvedere alla loro pubblicazione;

e) redigere ed approvare i verbali delle sedute;

- f) procedere alla formulazione della graduatoria;
- g) trasmettere tutti gli atti formati dalla Commissione al Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

12. Ai soli componenti esterni al Comune di Martano della Commissione spetta un compenso così come previsto dalla normativa vigente, nonché, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute e debitamente documentate secondo la disciplina contrattuale prevista. Al segretario della Commissione, in qualità di dipendente dell'Ente, purché le funzioni vengano svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, spetta il compenso per lavoro straordinario.

Art. 10 - Sistema di valutazione e graduatoria

1. La graduatoria dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà l'esito di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente Regolamento e nel bando di procedura di mobilità.

2. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di partecipazione al bando.

3. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio e/o prova pratica di cui all'art. 12, un punteggio di valutazione inferiore a 21/30.

Art. 11 - Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio e/o prova pratica, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Valutazione dei titoli di studio, massimo 10 punti:

- punti 0,5 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ponderati in rapporto alla votazione riportata (es. voto diploma 60/60 o 110/110 = punti 0,5 - voto diploma 42/60 o 77/110 = punti 3,5);

- punti 05: per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, ponderati in rapporto alla votazione riportata.

a) categoria D (accesso D1 e D3):

- Diploma di Laurea (DL - vecchio ordinamento universitario);

- oppure: diploma di laurea di secondo livello (LS - nuovo ordinamento universitario);

b) categoria B e C (accesso B1, B3 e C1):

- diploma di scuola superiore di secondo grado della durata di anni 5;

c) categoria A (accesso A1):

- diploma di scuola dell'obbligo;

3. Valutazione del curriculum professionale, massimo 10 punti:

- gli altri titoli di studio e di specializzazione e le attività professionali, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito indicati:

- punti 3: per ogni altro titolo di studio o di specializzazione post laurea o abilitazione professionale riferibile al posto da ricoprire;

- punti 1: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;

- punti 1: per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi conferiti e/o autorizzati con atto formale del dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è stato assegnato o da altro organo competente;

- punti 0,20: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale.

4. Valutazione del servizio, massimo 15 punti calcolati come segue:

- servizio prestato nella stessa categoria in profilo professionale e/o attività professionale uguali o analoghi a quelli da ricoprire: punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio per frazione di anno).

(I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali).

- servizio nella stessa categoria, in profilo professionale e/o attività professionale diversa da quelli da ricoprire: punti 1,00 per ogni anno di servizio (0,083 per ogni mese di servizio o frazione di anno).

(I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali).

- servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore da quella da ricoprire: punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio per frazione di anno).

(I suddetti punteggi saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Regioni ed Autonomie Locali).

Non saranno computati i periodi di interruzione/sospensione dal servizio e il periodo di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo.

5. Valutazione del punteggio per area territoriale di provenienza, massimo 10 punti:

- punti 10 per i dipendenti con sede di lavoro al di fuori del territorio della Regione Puglia;
- punti 5 per i dipendenti con sede di lavoro nel territorio della Regione Puglia;
- punti 0,3 per i dipendenti con sede di lavoro nel territorio della provincia di Lecce;

6. Valutazione del punteggio per situazione familiare, massimo 5 punti:

- punti 0,2 per ricongiunzione al coniuge;
- punti 0,5 per ogni figlio minorenni;
- punti 1 per ogni figlio maggiorenne.

Art. - 12 Colloquio e/o prova pratica

1. Il colloquio e/o prova pratica effettuati dalla Commissione selezionatrice sono finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. Oggetto di valutazione del colloquio e/o prova pratica da parte della Commissione, sulla base delle materie dell'ordinamento degli enti locali e di quelli attinenti alle competenze del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire saranno:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La Commissione potrà integrare i criteri di valutazione facendone menzione nel verbale.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio dello svolgimento della sessione del colloquio, predetermina i quesiti e le modalità dell'espletamento della prova e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale

3. Il colloquio per l'assunzione di personale dalla categoria "A" alla categoria "B3" 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 dal candidato.

4. Al colloquio e/o alla prova pratica si darà corso 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).

I candidati saranno informati sul calendario del colloquio e/o prova pratica secondo le diverse modalità previste dal bando.

5. Al termine del colloquio e/o prova pratica la Commissione si ritira e procede alla valutazione del colloquio e/o prova pratica attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30, sono ammesse assegnazioni di frazioni di valori al primo decimale.

6. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato e ne affigge copia fuori dai locali ove si sono svolti i lavori.

7. Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva di mobilità ed attesta insieme ai componenti la regolarità dell'operazione con la sottoscrizione dei verbali.

8. Il candidato che non si presenta al colloquio e/o prova pratica nel giorno ed all'ora stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

9. Al colloquio e/o alla prova pratica si darà corso anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

La Commissione, a suo insindacabile giudizio, potrà richiedere al candidato utilmente collocato in graduatoria, la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare l'attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art. 13 - Criteri per la formazione della graduatoria finale

1. Espletati tutti i colloqui e/o le eventuali prove pratiche, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Nel formulare la graduatoria la Commissione terrà conto di quanto stabilito dall'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di priorità di immissione in ruolo del personale in posizione di comando.

3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà il candidato che ha prestato o che presta servizio in posizione di comando presso l'Ente poi il candidato che per disposizioni di legge possa vantare diritti di precedenza nelle assunzioni del pubblico impiego, ed in caso di ulteriore parità prederà il candidato più giovane di età.

4. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi dal Presidente della Commissione al Responsabile del 1° Settore Affari Generali per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione della determinazione di approvazione finale della graduatoria all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito web istituzionale, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine di reclutamento.

Art. 14 - Modalità di assunzione

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile del 1° Settore Affari Generali comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà definitiva dell'Amministrazione di procedere per gli stessi all'acquisizione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici del Comune di Martano.

2. Ottenuto il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del 1° Settore Affari Generali adotta l'atto di assenso all'acquisizione del contratto e all'immissione del dipendente nell'organico dell'Ente.

3. L'Ente cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

4. La mancata presa di servizio senza giustificato motivo costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio, in tal caso si procederà allo scorrimento della graduatoria.

5. All'atto dell'assunzione si procederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

6. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL del 6-7-1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL del 14-9-2000 (periodo di prova).

7. Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per i contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi vigenti presso il Comune di Martano in conformità alle disposizioni dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 165/2001.

CAPO III MOBILITA' IN USCITA

Art. 15 - Procedura

1. La procedura di mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 è attiva previa richiesta del dipendente ed istanza formale dell'Ente interessato ad acquisire il dipendente che abbia almeno cinque anni di anzianità in servizio continuativo ed a tempo indeterminato presso il Comune di Martano, preservando l'interesse dell'Amministrazione a salvaguardare le professionalità formate all'interno dell'Ente, la funzionalità e l'efficienza dell'apparato comunale.

2. Il Responsabile del 1° Settore Affari Generali istruisce la pratica richiedendo parere al Responsabile del Settore dal quale dipende funzionalmente l'interessato alla mobilità.

3. Il Responsabile del Settore dal quale dipende funzionalmente l'interessato esprime parere motivato sull'accoglimento, diniego o condizione alla concessione del nulla osta alla mobilità in uscita.

4. Qualora la procedura di mobilità interessi un dipendente apicale, il parere di cui al precedente comma è reso dal segretario comunale.

5. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento ed il conseguente atto di cessione del contratto competono al Responsabile del 1° settore Affari Generali.

6. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione a bandi di mobilità volontaria indetti da altre amministrazioni il Responsabile del 1° Settore Affari Generali, previo parere vincolante del Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente, ha facoltà di rilasciare la relativa autorizzazione.

7. E' possibile derogare all'anzianità di 5 anni ove sussistano gravi e comprovati motivi.

Sarà sempre salvaguardata la capacità assunzionale o di sostituzione del personale in uscita in favore dell'Ente.

Art. 16 - Precedenza dei trasferimenti per mobilità

1. Fermo quanto disposto al precedente art. 15, nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo professionale presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, di seguito indicate, secondo l'ordine di priorità:

a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992;

b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con maggiore anzianità di servizio.

Art. 17 - Mobilità compensativa

1. Previo accordo tra le amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti tra enti di cui all'art. 1 del D.Lgs 165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che

entrambi i dipendenti posseggano pari categoria giuridica e pari profilo professionale o comunque siano corrispondenti conformemente a quanto previsto dalle tabelle allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015;

2. Qualora si stabilisca di attivare la mobilità “per compensazione” con altro ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici, si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità

3. Nel caso di più soggetti interessati all’interscambio si applicano le procedure di cui all’artt 11, 12 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO IV NORME TRANSITORIE

Art. 18 - Norme transitorie di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso e costituisce allegato integrante e sostanziale del “Regolamento sull’ordinamento degli uffici dei servizi e del personale” e del “Regolamento sull’ordimento degli Uffici e del personale, delle modalità di accesso all’impiego dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli”, approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 7-5-2001.

Il presente Regolamento è formulato ad integrazione e modificazione dell’art. 48 “Mobilità esterna” del “Regolamento sull’ordinamento degli uffici dei servizi e del personale” ed a integrazione del “Regolamento sull’ordimento degli Uffici e del personale, delle modalità di accesso all’impiego dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli”.

2. Con l’entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il “Regolamento disciplinante la mobilità esterna” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 12-10-2011.

3. La previgente disciplina regolamentare continua a trovare applicazione per i procedimenti di mobilità indetti antecedentemente alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia di mobilità volontaria esterna nonché ai vigenti Regolamenti comunali in materia di organizzazione di uffici e servizi e di concorsi.