



COMUNE DI VILLADOSE

Provincia di Rovigo

Piazza A.Moro, 24 – 45010

P.I. e C.F. 00196480297 - tel. 0425/405206 fax 0425/90322

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 156 del 16/12/2010)

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 integrato dal D.lgs. n.150/2009, le Amministrazioni Pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica presso altre Amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza; Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.

La copertura di un posto vacante tramite mobilità ai sensi art.30 D.lgs. 165/2001 deve essere prevista in apposito atto programmatico della Giunta Comunale.

Sulla base di tale atto programmatico, il Responsabile del Servizio Personale approva apposito avviso di mobilità contenente i criteri di scelta indicati nel seguente Regolamento; tale avviso di mobilità dovrà essere pubblicato per 20 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune.

Art.2) Criteri di copertura dei posti

Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo al posto da ricoprire.

Per la scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per colloquio con le modalità indicate negli artt. 3 e 4 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 composta dal Responsabile del Servizio dove è previsto il posto interessato alla mobilità, dal Segretario Generale del Comune, dal Responsabile del Servizio Personale.

Nel caso che il posto in mobilità riguardi il Responsabile di Servizio o il Responsabile Servizio Personale, la Commissione sarà composta dal Segretario Generale, dal Responsabile Servizio Personale e da altri Responsabili di Servizio nominati dal Segretario Generale.

Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti così ripartiti:

- 10 punti per il colloquio;
- 6 punti per il curriculum;
- 3 punti per l'anzianità di servizio;
- 1 punto per eventuale servizio prestato presso il Comune di Villadose di durata comunque superiore a sei mesi;

Art.3) 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) ulteriore valutazione per servizio prestato presso il Comune di Villadose;

Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio, pari a punti 3, è ripartito nel modo seguente (sono considerati solo anni interi):

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

Punti 0,20 per ogni anno di servizio

- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,10 per ogni anno di servizio

- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore indipendentemente dal profilo svolto

Punti 0,05 per ogni anno di servizio

Art.4) 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.

La Commissione può decidere di fare svolgere al candidato anche una prova tecnica e/o teorico pratica di idoneità alle mansioni specifiche.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

La data e l'ora del colloquio sono comunicate sul sito web del Comune.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il candidato 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 selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente.

Art.5) 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 Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva per i provvedimenti di competenza.