



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE  
PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Parte IV*

***“Disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna  
volontaria da altre amministrazioni”***

*Allegato alla delibera G.C. n. 86 del 18.10.2012*

## INDICE

<b>Art. 1</b>	PRINCIPI GENERALI DELLA MOBILITÀ ESTERNA
<b>Art. 2</b>	CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI
<b>Art. 3</b>	REQUISITI DI AMMISSIONE
<b>Art. 4</b>	AVVISO DI MOBILITÀ
<b>Art. 5</b>	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E VERIFICA DEI REQUISITI
<b>Art. 6</b>	ORGANO DI VALUTAZIONE
<b>Art. 7</b>	ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI VALUTAZIONE
<b>Art. 8</b>	VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
<b>Art. 9</b>	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO
<b>Art. 10</b>	ESITO DELLA PROCEDURA E ASSUNZIONE
<b>Art. 11</b>	DISPOSIZIONI FINALI

<b>Allegato A)</b>	CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA
--------------------	---

<b>Allegato B)</b>	SCHEMA DI AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA
--------------------	---

<b>Allegato C)</b>	MODULO DA UTILIZZARE PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE
--------------------	--

<b>Allegato D)</b>	IPOTESI DI MODELLO DI CURRICULUM PROFESSIONALE CHE "POTRÀ" ESSERE UTILIZZATO DAI CANDIDATI QUALORA L'AMMINISTRAZIONE NON RITENGA DI ADOTTARE IL FORMATO EUROPEO
--------------------	---

### **Art. 1 - Principi generali della Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna è uno strumento di reclutamento del personale, prevista dagli art. 30, comma 1 e 2bis e 34 bis dal D.Lgs. 165/2001, che deve essere attivata, nell'ambito dei posti disponibili per concorso o selezione pubblica previsti nel piano occupazionale, prima dell'indizione delle relative procedure assunzionali e ferme restando le riserve di legge, nell'ordine sequenziale più sotto indicato:
  - a) **mobilità obbligatoria** prevista dall'art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 (*gestione del personale in disponibilità*) volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste, da attuarsi seguendo la procedura indicata nello stesso art. 34 bis;
  - b) **mobilità volontaria** prevista dall'art. 30, comma 1 e 2bis, del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante *cessione del contratto di lavoro* di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale identico od omogeneo rispetto al posto messo in mobilità.
2. Ferma restando la necessità di esperire prioritariamente la procedura prevista dalla lettera a) del precedente comma, il Comune può, nelle more dello stesso procedimento, attivare anche quella di cui alla lettera b), fatta salva la precedenza del collocamento del personale pubblico in disponibilità.
3. La **mobilità reciproca o per interscambio**, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria di due dipendenti di Amministrazioni diverse di pari categoria ed in possesso del medesimo profilo professionale, ancorché concordata tra i due Enti, può essere disposta anche in assenza di previsione nel piano occupazionale.
4. I criteri e le procedure da seguire per la gestione della mobilità esterna volontaria sono previste

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

1. La copertura dei posti da coprire mediante mobilità volontaria come individuati dalla Giunta Comunale nel piano occupazionale, avviene a seguito di indizione di avviso di mobilità con le modalità di cui al successivo art. 5.
2. Saranno esaminate le domande di dipendenti in servizio di ruolo, a tempo pieno o part-time, presso gli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati in categoria pari a quella del posto messo in mobilità, con una esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell'avviso, **di almeno ventiquattro mesi** in profilo uguale o equivalente per tipologia di mansioni (elemento da desumere dal curriculum professionale).
3. Non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categorie superiori o inferiori.
4. Non saranno prese in considerazione le istanze di trasferimento comunque pervenute al di fuori dello specifico avviso di mobilità.

### **Art. 3 - Requisiti di ammissione**

1. I requisiti richiesti per l'ammissione alla mobilità esterna sono:
  - a) essere dipendenti di ruolo, a tempo pieno o parziale, in uno degli Enti del comparto Regioni-Autonomie locali;
  - b) essere inquadrati, da almeno ventiquattro mesi, nella stessa categoria e profilo professionale uguale od equivalente, per contenuto, al posto messo in mobilità;
  - c) essere in possesso dell'idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
  - d) non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi dalla data di pubblicazione del bando e di non averne in corso;
  - e) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia..

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

#### **Art. 4 - Avviso di mobilità**

1. L'avviso di mobilità esterna deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) Il numero dei posti messi in mobilità;
  - b) il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il trattamento economico;
  - c) le modalità di presentazione della domanda e la data di scadenza dell'avviso;
  - d) i criteri di valutazione delle domande e dei curricula;
  - e) le modalità di svolgimento e di valutazione del colloquio;
  - f) la dichiarazione che l'Amministrazione di appartenenza ha attestato il suo "impegno al rilascio del nulla-osta" al trasferimento del candidato;
  - g) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare la prova, ai sensi di legge;
  - h) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
  - i) gli allegati da produrre obbligatoriamente;
  - j) quanto indicato al comma 3 del presente articolo.
2. L'avviso deve essere affisso all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni e pubblicato sul sito internet dell'Ente, fatte salve ulteriori forme di pubblicità ritenute necessarie.
3. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione nè determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; inoltre la stessa Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

#### **Art. 5 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti**

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando **l'apposito modulo** allegato all'avviso di mobilità, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o inviata via fax o trasmessa per via telematica con le modalità previste nel sito istituzionale del Comune entro il termine indicato nell'avviso.
2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante, il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, la data di ricezione del fax, la data di registrazione della trasmissione telematica.
3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
6. Nella domanda il candidato, sotto la propria responsabilità, dovrà:  
**dichiarare:**
  - a) le proprie generalità, lo stato civile, la residenza, la situazione familiare;

- b) l'Ente di appartenenza, l'anzianità di servizio, la categoria di inquadramento, la posizione economica ed il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) l'eventuale posizione soprannumeraria o di disponibilità nell'Ente di appartenenza;
- e) ogni ulteriore elemento richiesto nel modulo.

**allegare:**

- a) curriculum professionale, utilizzando l'**apposito modulo** allegato all'avviso di mobilità ;
  - b) dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza dalla quale risulti "l'impegno al rilascio del nulla-osta" al trasferimento del candidato
  - c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:
- a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
  - b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
  - c) prive della dichiarazione di "impegno al rilascio del nulla osta" da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
  - d) prive degli allegati richiesti;
  - e) pervenute fuori termine.
8. Non sarà consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione nè degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto nel fac simile della domanda. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito possa ritenersi implicito nelle altre dichiarazioni o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

**Art. 6 – Organo di Valutazione**

- 1. La selezione dei candidati avviene in base alla valutazione dei curricula e mediante un colloquio eventualmente integrato da prova pratica.
- 2. La valutazione dei curricula e lo svolgimento del colloquio saranno effettuati da apposita Commissione composta dal Segretario Comunale e da due esperti da lui scelti e nominati, se possibile all'interno dell'Ente fra dipendenti di pari qualifica e categoria del posto da coprire o, in mancanza, anche appartenenti ad altri Enti. Le funzioni di verbalizzante saranno svolte da un dipendente appositamente individuato dal Segretario Comunale.

**Art. 7– Esame delle domande e criteri di valutazione**

- 1. Le domande di mobilità pervenute nei termini previsti, verranno istruite dal Servizio competente in materia di organizzazione/personale al fine di verificarne la loro ammissibilità. Le domande dei candidati ammessi verranno poi trasmesse ed esaminate dal soggetto valutatore il quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.
- 2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30 così ripartiti:
  - a) al curriculum professionale : massimo **punti 10**;
  - b) al colloquio : massimo **punti 20**.
- 3. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **7/10** nel curriculum, e un punteggio inferiore a **14/20** nel colloquio.

**Art. 8 – Valutazione del curriculum professionale**

- 1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale vengono così ripartiti:

a) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI - **massimo punti 5,00**

- i titoli di studio sono valutati in relazione alla votazione conseguita; i titoli di studio superiori assorbono quelli inferiori; non sono valutati i titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno; la mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio non determina l'attribuzione di alcun punteggio;
- specializzazioni post universitarie e/o abilitazioni professionali o seconde lauree se attinenti al posto e qualora non previsti come requisiti essenziali di accesso;
- corsi / seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione, idonei a verificare l'arricchimento professionale del concorrente in rapporto al posto da ricoprire.

b) ESPERIENZA PROFESSIONALE - **massimo punti 5,00**

- servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
- attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire.

2. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli più sopra individuate deve essere ripartito con riferimento ai criteri stabiliti **nell'allegato A)** al presente Regolamento.
3. Sono considerate adeguate le candidature che ottengono nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 7/10.
4. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum (7/10) saranno convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.

**Art. 9 - Modalità di svolgimento del colloquio**

1. Il colloquio, effettuato dal soggetto valutatore, è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
2. Il colloquio per le categorie C) e D) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.
3. Il colloquio per le categorie A) e B) consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con particolare riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio può consistere anche in una **prova pratica-operativa** con esecuzione di un lavoro e/o nell'effettuazione di una operazione tecnica, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio verrà compilato l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. Tale elenco, sottoscritto dal soggetto valutatore, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove o all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

**Art. 10 - Esito della procedura e assunzione**

1. Ultimato lo svolgimento del colloquio il soggetto valutatore assegna a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e da quello relativo al colloquio, ordinando le candidature secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva

riportata da ciascun concorrente.

2. L'esito ed i verbali dalla procedura di mobilità vengono trasmessi, verificati ed approvati dal competente Responsabile del Servizio in materia di organizzazione/personale.
3. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:
  - a) che si trovi all'interno del proprio Ente nella posizione di "disponibilità" o "soprannumero"
  - b) più giovane di età.
4. Il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio sarà invitato, entro i 30 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.
5. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi dell'Amministrazione Comunale di Bressana Bottarone.
6. Ove il posto messo in mobilità fosse a tempo pieno e l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare al Comune di Bressana Bottarone la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
7. Il trasferimento e la sottoscrizione del contratto di lavoro sono subordinati al rilascio formale del "nulla osta" per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza. Ove questo non avvenga, il Comune non darà corso al trasferimento ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.
8. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonchè di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.
9. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune.
10. All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
11. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo utilizzabili. Nel caso previsto al comma 7 del presente articolo ovvero di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

### **Art. 11 - Disposizioni finali**

1. E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D Dlg. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati ai fini della procedura della mobilità nonchè trattati anche per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel Regolamento dei Concorsi pubblici, nei C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali vigente ed alle disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001.

**CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA**

**PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE : PUNTI 10,00**

**Titoli culturali e professionali - MASSIMO PUNTI 5,00**

Verranno valutati:

- i titoli di studio graduando il punteggio come più sotto specificato. I titoli di studio superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno. La mancata indicazione della votazione conseguita non determina l'attribuzione di punteggio.
- le specializzazioni / abilitazioni / seconde lauree / corsi / seminari solo se attinenti al posto da ricoprire.

<b>• Licenze - Diplomi - Attestati - Qualifiche</b>				<b>max punti 1,00</b>
ESPRESSI IN 10 <sup>^</sup>	ESPRESSI IN 60 <sup>^</sup>	ESPRESSI CON GIUDIZIO	ESPRESSI IN 100 <sup>^</sup>	<b>PUNTI</b>
da 7.00 a 8.40	da 42 a 50	Buono	da 70 a 84	0,50
da 8.50 a 9.50	da 51 a 57	Distinto	da 85 a 95	0,75
da 9.60 a 10.00	da 58 a 60	Ottimo	da 96 a 100	1,00

<b>• Laurea lunga o laurea breve</b>		<b>max punti 2,00</b>
CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE:	CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:	<b>PUNTI</b>
da 71 a 83	da 65 a 76	0,50
da 84 a 96	da 77 a 88	1,00
da 97 a 110	da 89 a 100	1,50
110 e lode	100 e lode	2,00

<b>• Specializzazioni post universitarie e/o abilitazioni professionali o seconde lauree, se attinenti al posto e qualora non previsti come requisiti essenziali di accesso</b>	<b>max punti 1,00</b>
---	-----------------------

<b>• Corsi / Seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione</b>	<b>max punti 1,00</b>
Verranno valutati solo i corsi che abbiano attinenza al posto da ricoprire e che siano stati rilasciati da Enti legalmente riconosciuti	
- di durata superiore a 40 ore	<b>max punti 0,20</b>
- di durata non inferiore a 20 ore	<b>max punti 0,10</b>
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale	<b>max punti 0,05</b>



segue allegato A)

### **Esperienza professionale - MASSIMO PUNTI 5,00**

Verranno valutati:

- i servizi prestati negli Enti di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio non di ruolo a quello di ruolo. Il servizio a part-time sarà valutato in misura proporzionale all'orario di lavoro effettuato; le frazioni superiori a 15 giorni vengono considerate mese intero
- le attività di studio / professionali / lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire.

<u>Servizio prestato presso l'Ente di appartenenza o negli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali</u>	<u>trimestre</u>	<u>anno</u>
- nella stessa Categoria in uguale o equivalente profilo professionale	0,25	1,00
<u>Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni</u>		
- In Categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti	0,15	0,60

Verranno valutate le attività di studio, professionali o lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione/professionalità richiesta alla posizione di lavoro da ricoprire e che non siano già state oggetto di valutazione nelle precedenti tipologie.

**max punti 1,00**