

Allegato alla deliberazione di G.C. n° 98 del 22/08/2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Siro Podda)



**COMUNE DI SELARGIUS**  
PROVINCIA DI CAGLIARI

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PER  
L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ  
VOLONTARIA ESTERNA**

## **Sommario**

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA

ARTICOLO 3 - PUBBLICITÀ

ARTICOLO 4 - DOMANDE E REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ARTICOLO 5 - ESAME DELLE DOMANDE

ARTICOLO 6 - SELEZIONE DELLE DOMANDE

ARTICOLO 7 - ASSUNZIONE

ARTICOLO 8 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 9 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI



## **ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Selargius delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs n. 165/ 2001, rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", come modificato dall'art. 49 del D.Lgs.150/ 2009. Tale passaggio è denominato come mobilità volontaria.

## **ARTICOLO 2 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA**

Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

## **ARTICOLO 3 - PUBBLICITÀ**

Il Comune di Selargius rende pubbliche, mediante apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito internet del Comune, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto da altre pubbliche amministrazioni, indicandone il numero, il profilo e l'inquadramento contrattuale.

L'avviso di cui al comma I viene approvato con determinazione del responsabile del servizio personale e deve contenere:

- il numero di posti;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- il titolo di studio;
- l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae ed eventuale colloquio);
- gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione.

I dipendenti che intendano trasferirsi debbono presentare specifica domanda entro il termine fissato nell'avviso di mobilità volontaria, termine che deve essere non inferiore a 10 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di cui al comma I.

## **ARTICOLO 4 - DOMANDE E REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.



La domanda deve essere corredata di un curriculum vitae da cui risultino: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.

Alla domanda deve inoltre essere allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il preventivo parere favorevole alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza espresso dal competente dirigente o responsabile del servizio.

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzata alla mobilità di cui alla presente sezione di regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ( full time o part time) presso pubbliche amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale ( o qualifica equivalente) e medesimo profilo professionale ( o equivalente o corrispondente) del posto da ricoprire;
- b) siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Selargius;
- c) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- e) siano in possesso di eventuali ulteriori requisiti speciali previsti eventualmente dall'avviso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

#### **ARTICOLO 5 - ESAME DELLE DOMANDE**

Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dal Responsabile del servizio personale che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata dal Responsabile del servizio personale e composta da:

- Direttore dell'Area 4 – Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane e/o il Segretario Generale dell'Ente per il personale inquadrato nella categoria D, in qualità di Presidente;
- Direttore dell'Area a cui appartiene il posto da ricoprire, in qualità di Componente;
- Direttore di altra Area, in qualità di Componente;
- Dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario.

Il Direttore dell'Area 4 – Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane effettua in tutti i casi in



cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

I candidati ammessi sono convocati dal Direttore dell'Area 4 – Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane presso la sede del colloquio. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

Il colloquio sarà svolto dalla Commissione di cui al comma 1.

#### **ARTICOLO 6 - SELEZIONE DELLE DOMANDE**

La Commissione di cui al precedente articolo formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti 34;
- 2) esiti del colloquio di cui all'art. 5, fino a punti 66.

La graduatoria, formulata dalla Commissione Selezionatrice secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella valutazione del curriculum professionale a quella ottenuta nel colloquio, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale ed è affissa nel sito internet dell'Ente.

La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti per i quali è stato emanato il relativo avviso di mobilità.

Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 60 il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente si procederà nel seguente modo:

- qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la giunta delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;
- qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.

#### **ARTICOLO 7 - ASSUNZIONE**

Il candidato primo collocato in graduatoria verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali per la data che verrà indicata nell'avviso di mobilità o nel termine che verrà comunicato dal Servizio



Amministrazione del Personale.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria si procederà allo scorrimento della graduatoria.

In caso di esaurimento della graduatoria per rinuncia di tutti i soggetti nella stessa iscritti il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente :

- qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione, e la giunta comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;
- qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del DLgs n. 165/2001, prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D. gs. 165/ 2001, il Comune continuerà con le normali procedure di assunzione.

#### **ARTICOLO 8 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/ o revocare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

#### **ARTICOLO 9 – MOBILITA' VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Nel caso di trasferimento verso altre Amministrazioni Pubbliche il dipendente interessato potrà presentare istanza all'Amministrazione. Il Direttore D'Area di appartenenza oppure, se incaricato di posizione organizzativa, il Segretario Generale, dovrà esprimere il proprio parere motivando l'eventuale diniego o autorizzazione.

#### **ARTICOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.

Il presente regolamento costituisce parte integrante del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e della performance e vien allo stesso allegato.

Il presente regolamento abroga tutte le disposizioni regolamentari locali con lo stesso in contrasto.

