

COMUNE DI CAMBIANO



Provincia di Torino

**“REGOLAMENTO DELLE ASSUNZIONI
MEDIANTE MOBILITÀ’
ESTERNA VOLONTARIA
DA ALTRE AMMINISTRAZIONI”**

- Art. 1 - Ambito di applicazione	3
- Art. 2 - Principi generali	3
- Art. 3 - Bando di mobilità	3
- Art. 4 - Selezione	4
- Art. 5 - Valutazione del curriculum	4
- Art. 6 - Colloquio	4
- Art. 7 - Graduatoria	5
- Art. 8 - Trasferimento	5
- Art. 9 - Norma di rinvio	5

- Art. 1 -
Ambito di applicazione

- Il presente regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Cambiano dalle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

- Art. 2 --
Principi generali

- Ai sensi dell'art. 30, comma 1, 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.
- Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
- Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.
- L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.
- La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate nell'art. 3.

- Art. 3 --
Bando di mobilità

- Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
 - La categoria e profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - La sede di assegnazione;
 - Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - Le modalità di presentazione della domanda.
- I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
 - Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
 - Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno:
 - all'Albo Pretorio on-line dell'Ente;
 - nei Comuni limitrofi;per la durata di almeno 15 giorni consecutivi.

- Art. 4 --

Selezione

1. le domande di mobilità pervenute sono esaminata dal Responsabile del Servizio, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile del Servizio, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Responsabile del Servizio e composta dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio destinatario del personale da assumere. Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente.
4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
5. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 45 punti, di cui 15 al curriculum e 30 riservati al colloquio.
6. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune di Cambiano, per sostenere un colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicata sul sito internet del Comune.

- Art. 5 --

Valutazione del curriculum

1. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Cambiano. Il punteggio massimo attribuito è di **punti 15**.
2. Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri:
 - a) servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione anche in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad un massimo di **punti 5**
 - **per ogni anno di servizio punti 2**
 - **per ogni sei mesi di servizio punti 1;**
 - b) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire fino ad un massimo di **punti 5**;
 - c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire fino ad un massimo di **punti 5**.

- Art. 6 --

Colloquio

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione esprime la propria valutazione con un punteggio massimo di **punti 30**.
3. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno **21/30**.

- Art. 7 --
Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi trasmette all’Ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Responsabile del Servizio, con proprio atto, procede all’approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.
4. La graduatoria è pubblicata sul sito internet del Comune di Cambiano.

- Art. 8 --
Trasferimento

1. Dopo l’approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio comunica all’Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Cambiano ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
2. Concorda la decorrenza del trasferimento con l’Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Servizio ne dà comunicazione all’interessato invitandolo a sottoscrivere, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l’Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del Servizio individua, nell’ambito della graduatoria approvata e, seguendo l’ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Cambiano.
4. La mancata presa in servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

- Art. 9 --
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e servizi e alle leggi vigenti in materia.