



Comune di Rovito

Provincia di Cosenza

87050

Deliberazione della Giunta Comunale

COPIA

n. 98 del Reg.

Oggetto: Approvazione Regolamento sulla mobilità volontaria.

Data: 11.11. 2014

L'anno duemilaquattordici, il giorno undici del mese di novembre alle ore 16,30 nella consueta sala delle adunanze, previa regolare convocazione si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

<i>Componenti</i>				<i>Presenti</i>
1	Sindaco	D'Alessandro	Felice	SI
2	Vicesindaco	Milito	Mariagabriella	SI
3	Assessore	Maringolo	Luigi	NO
4	Assessore	Sottile	Gessica	SI
Totale presenti				3

Partecipa alla seduta il Segretario comunale, Dr.ssa Adriana Spadafora

Constatato il raggiungimento del numero legale, assume la presidenza l'avv. Felice D'Alessandro nella sua qualità di Sindaco

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D.lgs 30 marzo 2001 n° 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO in particolare l'art. 30, comma 1, che espressamente recita: "*Le amministrazioni 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. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base delle professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto coperto o da ricoprire”;

VISTO ancora il comma 2 bis del medesimo articolo, così come da ultimo modificato dal D.L. n° 138/2011 convertito in legge n° 148/2011, che così recita: *“Le amministrazioni, prima di procedere all’espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all’immissione in ruolo di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento dell’area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria”;*

CONSIDERATO che il Dlgs. n. 150 del 27.10.2009 ha introdotto modifiche ed integrazioni all’art. 30 del Dlgs. n.165/2001 sì da rendere la disciplina generale inerente le procedure riguardanti la mobilità più pregnante ed incisiva per le Pubbliche Amministrazioni, prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire oltre alla fissazione di criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;

CONSIDERATO, inoltre, che il ricorso alla mobilità da altri Enti costituisce una delle possibili fonti di acquisizione di risorse umane e può costituire strumento per un’adeguata ed equilibrata distribuzione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, avendo anche il vantaggio di reclutare personale professionalmente formato e preparato in tempi più rapidi rispetto alla copertura di posti tramite indizione di un pubblico concorso;

RILEVATO che il vigente Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n.151 del 28/12/2010, esecutiva, esecutiva, all’art. n° 47 rubricato “Norme per l’Accesso” non disciplina in modo dettagliato i criteri e modi della mobilità volontaria;

RITENUTO, pertanto, in assenza di idonei riferimenti regolamentari, necessaria la formulazione di un complesso di regole precise e trasparenti ai sensi della nuova formulazione dell’art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm., per regolare **l’istituto della mobilità volontaria** di dipendenti a tempo indeterminato verso il Comune di Rovito, che sostituiscano le scarse previsioni regolamentari di cui al citato art.47;

PRECISATO che le norme in materia di mobilità, da approvarsi con atto giuntale, rispondono all’esigenza di acquisire professionalità ed esperienze specifiche già formate, da valutarsi tramite apposita Commissione;

VISTO lo schema di Regolamento all’uopo prodotto redatto al fine di dotare l’Ente di regole generali comuni per uniformità di trattamento in tutti i casi di attivazione della procedura di mobilità che risulta composto da n° 12 articoli e che qui si allega (All. A);

RITENUTA la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. 267/2000 trattandosi di materia rientrante nell’ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il D. Lgs. 267/00;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm;

VISTA la L. 148/2011;

VISTA la L.183/2011;

VISTA la L. 135/2012;

Con voti favorevoli ed unanimi, legalmente espressi,

D E L I B E R A

- **DI RICHIAMARE** tutto quanto in narrativa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto;
- **DI APPROVARE**, come approva, l'allegato Regolamento comunale per la mobilità volontaria composto da n. 12 articoli, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto (All. A);
- **DI DARE ATTO** che il presente Regolamento è da intendersi parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- **Di DARE ATTO** del parere favorevole sulla regolarità tecnico/amministrativa del Resp. Area Amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;
- **Di DARE ATTO** del parere favorevole sulla regolarità tecnico/contabile del Resp. Ufficio Ragioneria ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;
- **DI DARE MANDATO** al competente ufficio per l'attuazione delle procedure contenute nel Regolamento *de qua* da espletarsi prima della attivazione delle procedure concorsuali per la copertura dei posti che saranno indicati nella programmazione triennale delle assunzioni;
- **DI TRASMETTERE** copia del presente atto alle OO.SS. aziendali e territoriali;
- **Di PUBBLICARE** il presente Regolamento comunale sul Sito Web comunale;
- **Di DARE COMUNICAZIONE** della presente ai Capigruppo Cons. e Prefettura.

PER LA REGOLARITA' TECNICA: Si esprime parere FAVOREVOLE Li 11/11/2014	UFFICIO Amministrativo Il Responsabile del Servizio f.to Rag. Marcello DE ROSE																		
PER LA REGOLARITA' CONTABILE Si esprime parere: FAVOREVOLE li 11/11/2014	UFFICIO DI RAGIONERIA Il Responsabile del Servizio f.to Rag. Marcello DE ROSE -----																		
Visto se ne attesta la copertura finanziaria (art. 153, comma 5, D.Lgs. 267/2000) Il relativo impegno di spesa, viene annotato su: <table border="0"> <tr> <td>Tit.</td> <td>Funz.</td> <td>Serv.</td> <td>Int.</td> <td>Cap.</td> <td>per complessivi Euro</td> </tr> <tr> <td>Tit.</td> <td>Funz.</td> <td>Serv.</td> <td>Int.</td> <td>Cap.</td> <td>per complessivi Euro</td> </tr> <tr> <td>Tit.</td> <td>Funz.</td> <td>Serv.</td> <td>Int.</td> <td>Cap.</td> <td>per complessivi Euro</td> </tr> </table> li,		Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro
Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro														
Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro														
Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro														
Il Responsabile del Servizio -----																			

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Comunale

f.to Dr.ssa Adriana Spadafora

Il SINDACO

f.to Avv. Felice D' Alessandro

Della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio dal 27/11/2014 e per quindici giorni consecutivi al n. 123 del relativo Protocollo. li 27/11/2014	Il Messo Comunale f.to Antonio Bafaro -----
La presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari (ex art 125 D.Lgs. n. 267/2000) con nota del 27/11/2014 Il Segretario Comunale f.to Dott.ssa Adriana Spadafora -----	La presente deliberazione è divenuta esecutiva (art.134 D.Lgs. n.267/2000): ⇨ essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile; ⇨ dopo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione;

E' copia conforme all'originale e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

li,

Il Segretario Comunale

Dr.ssa Adriana Spadafora

COMUNE DI ROVITO

Provincia di Cosenza

Via G. Leopardi, 1 – CAP 87050 – Tel. 0984.433003 – Fax 0984.433528
www.comune.rovito.cs.it e-mail: info@comune.rovito.cs.it -
(C/C P. 12608899) (P.I. 00348230780)

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA

Deliberazione di G.C. N°98 del 11/11/2014

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

Art. 4 – Procedura selettiva

Art. 5 – Sistema di valutazione

Art. 6 – Valutazione progressione economica

Art. 7 – Valutazione dei titoli

Art. 8 – Colloquio

Art. 9 – Graduatoria della selezione

Art. 10 – Cause di esclusione

Art. 11 – Assunzione

Art. 12 – Entrata in vigore

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Rovito 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

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui all' art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs.165/2001 e s.m.i. i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
3. La procedura di mobilità volontaria di cui al comma precedente non vincola in alcun modo l'Amministrazione, né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione perché la stessa è subordinata all'esito della verifica di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.
5. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.
6. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.

7. In ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate nell'art. 3.

Art. 3

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.

1. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Servizio Personale emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato all'Albo Pretorio e sul sito Internet comunale per la durata di 15 giorni.

2. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:

- la categoria e il 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;
- l'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
- le modalità di presentazione della domanda.

3. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Rovito, devono presentare una specifica domanda. Il Servizio Personale prenderà in esame le domande di trasferimento pervenute entro la data di scadenza del bando di mobilità che, a pena di inammissibilità, devono contenere:

- i dati personali dell'istante;
- la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio;
- la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il profilo professionale;
- l'anzianità di servizio nella categoria;
- posizione economica all'interno della categoria;
- i titoli di studio posseduti;
- curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte;
- eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti nel bando;
- dichiarazione di assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza

passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato, né avere procedimenti disciplinari in corso;

5. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.
6. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di **almeno 24 mesi** in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
7. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione con le modalità esplicitate nel successivo art. 4 del presente Regolamento.
8. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata .

Art. 4 **Procedura selettiva**

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderanno le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato.
2. La selezione per i posti di categoria D sarà svolta da una Commissione composta dal Segretario Comunale, che la presiede, dal Responsabile del Servizio Personale, dal Responsabile del Servizio destinatario del personale da assumere, ovvero da altro Responsabile di Area.
3. La selezione per i posti di categoria A, B e C sarà svolta da una Commissione composta dal Responsabile del Servizio, che la presiede, ovvero da altro Responsabile di Area e da n.2 dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella per cui avviene la selezione.
4. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
 - b. Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:
 - al servizio prestato in altri Enti nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
 - allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
 - alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività

utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

c. esito del colloquio o della prova pratica;

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art. 5 **Sistema di valutazione**

1. La Commissione formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

A. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:

- per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 20;
- ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 20, determinato dividendo i suddetti 20 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 20 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.

C. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle due seguenti classi: "Titolo di studio" e "Curriculum professionale".

B. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;

2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio **superiore a punti 40**, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 6 **Valutazione progressione economica**

1. Esempio di valutazione della posizione economica posseduta:

- Categoria posseduta A4 = punti 5 così ottenuti:

Categoria	Progressioni	Coefficiente	Modalità calcolo	Punteggio ottenuto
A1	Posizione iniziale			20
A2	1^ progressione	20:4=5	20-5	15
A3	2^ progressione	20:4=5	20-10	10
A4	3^ progressione	20:4=5	20-15	5
A5	4^ progressione	20:4=5	20-20	0

Art. 7

Valutazione dei titoli

1. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico</i>	da 66 a 77	1
	da 78 a 88	1,5
	da 89 a 99	2
	da 100 a 105	2,5
	da 106 a 110	3,0
	110 e lode	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire

B1 - Titoli di servizio – Max 4,0 punti	
--	--

Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.30
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.20
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti</i>	0,40
B2 - Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,30 <i>per ogni titolo</i>
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 <i>per ogni titolo</i>
	Diploma specializzazione post- laurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50 <i>per ogni titolo</i>

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado triennale e/o di avviamento professionale		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore triennale</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0
Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado		

Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media inferiore</i>	sufficiente (votazione 6/10)	1,0
	buono (votazione 7/10)	2,0
	distinto (votazione 8/10)	2,0
	ottimo (votazione 9-10/10)	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum

formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purché attinenti lo specifico profilo da ricoprire.

B1 - Titoli di servizio – Max 4,0 punti		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggi
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.40
per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.20
B2 - Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto;	0,40
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi oltre quello richiesto dal posto messo a selezione	0,20 <i>per ogni titolo</i>
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,40 <i>per ogni titolo</i>

	attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	0,05 <i>per ogni mese intero di servizio fino ad un massimo di 2 punti</i>
--	---	---

3. Nessun particolare punteggio è attribuito ai candidati 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 secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.

4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico- attitudinale, se richiesta.

Art. 8 **Colloquio**

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico- attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico- operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel **colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.**

Art. 9 **Graduatoria della selezione**

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e

quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.

2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale sono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

3. A parità di punteggio, valgono le precedenza e le preferenze stabilite dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 - art. 5, commi 4. e 5.

4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 10 **Cause di esclusione**

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità i candidati:

- che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
- che non si presentano per sostenere il colloquio;
- che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 11 **Assunzione**

- Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
- Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
- Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie locali.

4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

5. All'atto dell'assunzione, il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte

del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità:

- ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.
- ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dall'art. 14-bis del CCNL 6 luglio 1995 per il personale del comparto.

Art. 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Rovito nella pagina "Sez. Trasparenza" onde assicurarne la massima divulgazione.

Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.-