

**-REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE –
PARTE RELATIVA ALL'ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' DI CUI
ALL'ART. 30, COMMA 2 BIS, D.LGS. 165/2001.**

Art. 1: Ambito di applicazione

Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione del passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i il quale prevede:

-al comma 1° che 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;

-al comma 2 bis che prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, debbono essere attivate le procedure di mobilità di cui al comma 1 del citato art. 30, D.Lgs. n. 165/2001 provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei 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.

Art. 2: Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

a.1)-con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) e in profilo professionale uguale o corrispondente a quello relativo al posto da ricoprire;

a.2)-abbiano superato il periodo di prova;

a.3)- siano in servizio da almeno:

-12 mesi qualora la selezione riguardi la Cat. B o corrispondente,

- 24 mesi qualora la selezione riguardi la Cat. C o corrispondente,

- 36 mesi qualora la selezione riguardi la Cat. D o corrispondente;

b) siano in possesso degli eventuali requisiti specifici attinenti a particolari figure professionali o anche su richiesta del Responsabile del Servizio di assegnazione (Servizio competente).

Art. 3 :Selezione

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

a) Bando di mobilità;

b)Valutazione dei titoli (eventuale);

c)Colloquio;

d)Graduatoria;

e)Trasferimento per mobilità.

2. Il Responsabile del Servizio Personale provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità sulla scorta delle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio competente.

3. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario-Direttore Generale con funzioni di Presidente e da n. 2 membri esperti, idonei per categoria e qualifica professionale, di cui n. 1 è il Responsabile del Servizio competente o suo delegato. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

4. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli o solo colloquio, a scelta del Responsabile del Servizio competente.

5. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

a) -selezione per colloquio e titoli: punteggio max 80=

- p. 60 colloquio,
 - p. 20 titoli, ripartito come indicato al successivo art. 5
- b)-selezione per colloquio: punteggio max p. 60.

Art.4: Bando di mobilità

1. Con la determina di indizione del bando di mobilità possono essere:

-prescritti ulteriori requisiti ritenuti necessari in relazione a particolari esigenze connesse alla natura del servizio o oggettive necessità;- ulteriormente definiti i criteri di attribuzione dei punteggi; - previsti ulteriori criteri e modalità relativi alle procedure di selezione e di formulazione del bando, ritenute necessarie ai fini del buon esito della procedura medesima, nel rispetto del principio della economicità, funzionalità, trasparenza, ed imparzialità.

2. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:

- a) categoria e profilo professionale;
- b) servizio di assegnazione;
- c) requisiti richiesti;
- d) modalità e termini di presentazione della domanda;
- e) modalità della selezione (colloquio o colloquio e titoli);
- f) punteggio attribuibile;
- g) materie del colloquio.

3. Il bando di mobilità viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Cagliari per 20 gg. consecutivi.

4. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le generalità;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione della domanda e della formulazione della graduatoria.

5. Le domande degli interessati debbono pervenire, in busta chiusa, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Cagliari nell'orario dallo stesso osservato, o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine stabilito dall'avviso (ore 12,00 del ventesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune). La data di presentazione diretta della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo e quella di spedizione è stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno festivo o in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dal Comune apposita attestazione alla direzione degli Uffici Postali interessati. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite a mezzo a.r. dopo la scadenza del termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite posta, purchè consegnate all'Ufficio Postale entro il suddetto termine di scadenza, dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg.6 successivi al termine dei scadenza del bando. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi motivo, non saranno pervenute a questo Ente entro il termine suddetto, attestato e comprovato dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Sulla busta contenente la domanda il richiedente, oltre al proprio nome e cognome e indirizzo, deve indicare anche la selezione per mobilità alla quale intende partecipare.

6. L'Ufficio Protocollo, alla scadenza dei termini di cui al precedente comma 5), trasmette le domande al Responsabile del Servizio Personale il quale approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione, quindi comunica agli esclusi i motivi dell'esclusione.

7. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda od alla documentazione allegata;
- b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

Art. 5: Valutazione dei titoli

1. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) **Titolo di Studio, max. 5 punti**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata.

E' oggetto di valutazione solo il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

a1) per la categoria D, laurea specialistica dell'attuale ordinamento o titolo equivalente del pregresso ordinamento, attinente al profilo professionale oggetto di mobilità;

a2) per la categoria C, diploma di scuola media superiore attinente al profilo professionale oggetto di mobilità;

a3) per le categorie B e A, diploma di scuola media inferiore.

b) **Curriculum professionale max punti 15**: nel curriculum verranno valutati gli aspetti rilevanti e attinenti al posto da ricoprire per mobilità che non sono stati oggetto di valutazione nel precedente punto: (anzianità di servizio, altri titoli di studio, specializzazioni di livello universitario, attività formative pertinenti, pubblicazioni, esperienze lavorative significative, ecc..).

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo art. 6.

Art. 6: Colloquio

1. Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi, con lettera raccomandata a.r. da spedire almeno 10 gg. prima, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio nonché le materie oggetto dello stesso come già indicato nel bando di mobilità. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione del colloquio cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

2. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

3. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire nonché motivazionali al trasferimento.

4. La commissione valuterà il colloquio in relazione al posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

a) preparazione professionale in relazione al posto da ricoprire;

b) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;

c) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

d) capacità di individuare soluzioni.

Eventuali altri o diversi elementi di valutazione possono essere individuati dal Responsabile del Servizio competente.

5. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

a) la Commissione, nel giorno del colloquio, si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predispose un numero di buste superiore a quello dei partecipanti, contenenti un pari numero di domande che, pur se diverse, richiedano a tutti i candidati un pari livello di difficoltà;

b) le buste chiuse sono inserite in apposito contenitore;

c) ciascun candidato estrae dal contenitore una busta e risponde alle domande ivi contenute così come ad ulteriori quesiti posti dalla Commissione a chiarimento e completamento delle risposte;

d) il colloquio termina con l'esplicitazione da parte del candidato delle motivazioni al trasferimento per la cui valutazione la Commissione dispone di 6 punti, in ragione di punti 2 per ciascun componente;

e) il colloquio si svolge in aula aperta al pubblico.

6. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di punti 20 per ciascun componente 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 42/60.

Qualora nessun candidato ottenga tale punteggio minimo l'Amministrazione non procederà alla copertura del posto tramite mobilità.

Art. 7: Graduatoria

1. Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria formulata in ordine di votazione ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, oppure, in caso di selezione per solo colloquio, in ordine di votazione riportata nel colloquio.

2. A parità di punteggio la preferenza è determinata:

- a)-dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b)-dalla minor età.

3. La graduatoria finale viene immediatamente portata a conoscenza dei candidati ancora presenti nell'aula degli esami e pubblicata per 7 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Cagliari.

4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

5. In caso di irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione sanabili dalla Commissione, il Responsabile del Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti e correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

6. La graduatoria rimarrà efficace per il termine di 3 anni dalla data di pubblicazione.

Art. 8: Trasferimento per mobilità

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso il Comune di Cagliari nel termine che gli verrà comunicato.

2. Il trasferimento è subordinato al consenso da parte dell'amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire al Comune di Cagliari entro il termine da questi stabilito, utile al trasferimento nella data stabilita.

In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza entro il termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro detto termine.

In caso negativo il Comune di Cagliari si riserva di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità.

3. Il candidato reclutato a seguito procedura di mobilità:

a) ha l'obbligo di permanere nel Comune di Cagliari per 5 anni dalla data di trasferimento presso l'Ente;

b) conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la categoria e posizione economica già acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Art. 9: Rinvio

Qualora entri in vigore una legge contenente disposizioni che prevedono procedure e modalità semplificate rispetto al presente regolamento le medesime prevalgono e sono immediatamente applicabili se esaustive.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.