

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' VOLONTARIA
(approvato con del. G.C. 99. n. del 26/10/2012)

ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione, nel comune di Palmi, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del DLgs n. 165/2001, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".

ART. 2 – Procedure

1. Le assunzioni tramite mobilità volontaria possono avvenire con due distinte procedure. La prima procedura (cosiddetta volontaria dell'Ente) è quella relativa ad espressa volontà del Comune, ribadita nella programmazione occupazionale, di coprire uno o più posti d'organico mediante "mobilità volontaria"; La seconda procedura (cosiddetta obbligatoria) è quella relativa al tentativo d'ufficio previsto dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001.

ART. 3 – Procedura volontaria dell'Ente

1. Profilo professionale, categoria e numero dei posti che l'ente intende coprire tramite "mobilità volontaria" sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale;
2. In via prioritaria hanno diritto all'immissione in ruolo nei posti da coprire i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio nell'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale e che ne facciano espressa richiesta;
3. Nel caso di esito negativo del tentativo di cui al comma 2 il Responsabile del Servizio del personale, provvederà ad emanare avviso pubblico sul sito web del Comune, Albo Pretorio e sulla G.U. serie concorsi ed esami per un periodo di gg. 30;
4. Le procedure per la predisposizione delle graduatorie e per l'individuazione dei vincitori sono quelle previste dai successivi artt. dal 6 al 9."

ART. 4 – Procedura obbligatoria

1. Nel caso la Giunta, nella programmazione occupazionale, abbia previsto coperture di posti d'organico mediante concorsi pubblici, prima dell'espletamento di tali procedure concorsuali occorre attivare la cosiddetta "procedura obbligatoria per la mobilità volontaria" prevista dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2000;
2. In via prioritaria hanno diritto all'immissione in ruolo nei posti da coprire i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio nell'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale e che ne facciano espressa richiesta;

3. Successivamente al tentativo di cui al comma 2 il servizio del personale, dovrà verificare se, nell'anno antecedente a quello previsto per il concorso pubblico, sono state presentate domande di mobilità volontaria per il/i posto/i in questione;
4. Nel caso affermativo vengono attivate le procedure previste dai successivi artt. dal 6 al 9.

ART. 5 – Le domande

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che vogliono trasferirsi al comune di Palmi, presentano apposita domanda;
2. La domanda, deve indicare tutti i dati utili ai fini di una valutazione professionale della singola posizione; Pubblica Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica di inquadramento, profilo professionale, anzianità di servizio, titoli di studio posseduti ecc..
3. Alla domanda occorre allegare:
 - un curriculum illustrativo di tutte le attività svolte nel corso della propria carriera lavorativa compreso la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione;
 - l'autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero, in alternativa, l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, l' autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 8 giorni successivi;
 - attestazione dell'Ente dei provvedimenti disciplinari a carico ovvero assenza degli stessi;

ART. 6 – Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è identificato il Responsabile Apicale o suo delegato del Servizio Gestione Risorse Umane;

ART. 7 - L'esame delle domande

1. Le domande di mobilità, pervenute nei termini previsti dall'art. 4 comma 3, sono esaminate dal Responsabile dell'ufficio del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni di dati mancanti;
2. Il Responsabile effettua, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande;
3. I titolari delle domande ammesse sono invitati dal Responsabile del Servizio del Personale ad effettuare un colloquio con il dirigente del servizio competente. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psico/attitudinali idonee per un ottimale inserimento nella attività lavorativa.

ART. 8 - Valutazione e graduatoria

1. Il Dirigente del servizio competente formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Valutazione del curriculum, allegato alla domanda, fino a punti 35:

- Il punteggio sarà assegnato entro i limiti massimi previsti dalla lett. a) secondo i seguenti parametri:
 - Anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale (punti 0,3 per ogni mese o fraz. Sup. a gg. 15) fino a max punti 20;
 - Valutazioni positive ai fini del conseguimento di P.E.O., produttività, encomi, ecc. (per ogni valutazione positiva fino a punti 3) fino ad un max di punti 10;
 - Partecipazione a corsi di aggiornamento con attestati di profitto per materie e/o attività attinenti (punti 1 per ogni corso) fino a max punti 5;
 - Dal punteggio totale potranno essere defalcati punti per provvedimenti disciplinari a carico fino ad un max di punti 10 tenuto conto della seguente scala di gravità:
 - punti 1 (per ogni provvedimento fino alla censura);
 - punti 3 (per ogni sospensione fino a gg. 1)
 - punti 5 (per ogni sospensione oltre gg. 1)
 - b) Esiti del colloquio svolto dal dirigente, fino a punti 50:
 - Il colloquio viene effettuato al fine di accertare i metodi di lavoro usati nelle precedenti P.A., le attitudini e la capacità di adeguarsi ad eventuali turni di lavoro e a garantire l'attività in mansioni diverse e correlate all'attività principale;
 - c) Punteggio da assegnare a seguito di situazione familiare fino ad un massimo di punti 15:
 - ricongiungimento con coniuge (se residente nella stessa provincia) punti 10;
 - ricongiungimento con figli/o (se residente/i nella stessa provincia, per ogni figlio a carico) punti 5;
 - ricongiungimento con genitore/i (solo se nubile/celibe e se residente/i nella stessa provincia) punti 2;
 - ricongiungimento con fratelli/sorelle (solo se nubile/celibe e se residente/i nella stessa provincia) punti 1;
2. Per l'idoneità occorre aver ottenuto un punteggio superiore a punti 66. A tale proposito il Dirigente redigerà un verbale di accertamento di tali requisiti sulla scorta dei metodi di valutazione previsti dal comma 1;
 3. Nel caso di più idoneità il Dirigente stilerà una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio;
 4. Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età;

ART. 9 – Termine procedure

- La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo per gg. 10;
- Entro 10 giorni dal primo di pubblicazione della graduatoria definitiva, il servizio del personale deve far pervenire, anche a mezzo telefax, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di consenso al trasferimento

dando un termine preciso di scadenza trascorso il quale deve intendersi non concesso ed in tal caso si procederà a scorrimento della graduatoria.