



Comune di Monte San Vito

(Provincia di Ancona)

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

CAPO I – <i>Principi generali ed ambiti di applicazione</i>	
Articolo 1 Principi generali	pag. 3
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 3
CAPO II – <i>Mobilità volontaria in entrata</i>	
Art. 3 Criteri di copertura dei posti	pag. 3
Art. 4 Pubblicazione avviso di mobilità	pag. 3
Art. 5 Modalità di presentazione delle domande	pag. 4
Art. 6 Commissione esaminatrice tecnica	pag. 4
Art. 7 Criteri di selezione. Esame curriculum	pag. 4
Art. 8 Criteri di selezione. Modalità di svolgimento dei colloqui	pag. 5
Art. 9 Graduatoria	pag. 6
Art.10 Modalità di assunzione	pag. 6
Art.11 Riserva dell'Amministrazione	pag.7
CAPO III – <i>Mobilità volontaria in uscita</i>	
Art. 12 Modalità attuative	pag. 7
CAPO IV – <i>Mobilità compensativa o interscambio</i>	
Art.13 Modalità attuative	pag. 7
Art.14 Norme finali	pag. 8
Art.15 Entrata in vigore	pag. 8

CAPO I - Principi generali ed ambiti di applicazione

Articolo 1 - Principi generali

Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Monte San Vito delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs. 150/2009 "*Passaggio diretto tra amministrazioni diverse*", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, nonché di proseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della pubblica Amministrazione nel suo complesso.

In particolare, il Comune di Monte San Vito ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che saranno riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.

Articolo 2 - Ambito d applicazione

Il presente regolamento disciplina la mobilità volontaria in entrata e in uscita.

CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

Articolo 3 - Criteri di copertura dei posti

L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base della preventiva rilevazione dell'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001.

Il Comune di Monte San Vito rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta

Articolo 4 - Pubblicazione avviso di mobilità

L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet istituzionale del comune di Monte San Vito.

Il bando/avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
- l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
- modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- cause di esclusione delle domande.

Articolo 5 - Modalità di presentazione delle domande

I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Monte San Vito, devono presentare, nelle modalità definite dal bando, specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

La domanda - redatta su apposito modello - a pena di esclusione, deve contenere:

- I dati personali del candidato.
- L'indicazione della pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto.
- Il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento. In caso di appartenenza ad Amministrazione di comparto diverso dalle Regioni e Autonomie Locali, occorrerà allegare la tabella di equiparazione dalla quale si evinca la corrispondenza con il posto da ricoprire presso il Comune di Monte San Vito.
- Il titolo di studio posseduto.
- Eventuali provvedimenti disciplinari in corso, sanzioni disciplinari riportate nell'ultimo biennio, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito, procedimenti penali o erariali in corso, condanne penali o erariali riportate.

La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

- Di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo.
- Del nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;

Le domande di mobilità pervenute verranno istruite dal Servizio competente in materia di Personale, che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.

Articolo 6 - Commissione esaminatrice tecnica

La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto nelle modalità previste all'articolo 79 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dai bandi, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare le graduatorie conclusive.

Articolo 7 - Criteri di selezione, esame curriculum

La commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo **massimo punti 30**.

La ripartizione dei trenta punti è effettuata come segue:

- **ESPERIENZE LAVORATIVE:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, prestate nella stessa categoria professionale messa a concorso e in quella immediatamente precedente in **Punti 1 per ogni anno o frazione di anno di lavoro svolto nella categoria oggetto della procedura (0,50 per ogni anno o frazione svolto nella categoria precedente, con esclusione delle procedure relative a Dirigenti) con un massimo di punti 10.**
- **TITOLI DI STUDIO:** Si valuterà il titolo di studio indicato attribuendo **Punti 6** per il possesso del medesimo titolo richiesto per l'accesso alla categoria messa a concorso a mezzo di pubblico concorso, **Punti 8** per titolo di studio superiore a quello minimo, e **punti 10** per il possesso di Laurea specifica connessa al profilo messo a concorso o di doppia laurea. Per i concorsi in cui è richiesta la

laurea, l'attribuzione del punteggio avverrà sulla base del punteggio di laurea come segue: fino a punti 95 **punti 5**, da 96 a 104: **punti 7**; da 105 a 110: **punti 9**; 110 con concessione della lode o doppia laurea **punti 10**.

- **ULTERIORI TITOLI CULTURALI:** sono valutati dottorati di ricerca, Master Universitari di I e II livello; corsi di specializzazione e perfezionamento di livello universitario, corsi di aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando purché rilasciati a seguito esame, pubblicazioni effettuate, ecc. per un **massimo di punti 4**.
- **ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI:** Si valuteranno specifici incarichi conferiti al dipendente dalla/e amministrazione/i di provenienza purché conferiti con provvedimento formale (ad esempio, particolari incarichi di responsabilità, incarichi per la difesa dell'Ente, incarichi di Consulente Tecnico di Parte per conto dell'Ente, incarichi di progettazione, ecc.). Sono esclusi gli incarichi di responsabilità procedimentale. Il punteggio **massimo attribuibile è di punti 5**.
- **AREA TERRITORIALE DI PROVENIENZA:** viene attribuito un punteggio di **punti 1** per i dipendenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni che abbiano sede lavorativa sita in Regioni diverse dalle Marche;
- **PENALIZZAZIONI:** non potendo costituire legittimo motivo di esclusione, la presenza di sanzioni disciplinari oppure di condanne penali o erariali comporta la decurtazione di punteggio nel seguente modo: - sanzione disciplinare irrogata nell'ultimo biennio e risultante dal fascicolo personale: **punti -2 (meno due)** - sentenza di condanna per danno erariale passata in giudicato: **punti -3 (meno tre)** - sentenza di condanna penale passata in giudicato da non oltre 5 anni per reati dolosi: **punti -5 (meno cinque)**

Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae, valutato nel suo complesso nelle modalità sopra riportate, abbia riportato una valutazione inferiore a **punti 10**.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del/dei posto/i a concorso e, pertanto, di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

Articolo 8 - Criteri di selezione e modalità di svolgimento dei colloqui

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale.

Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche amministrative, sulle specifiche attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione **un punteggio massimo di 30 punti**.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una **valutazione inferiore a 21 punti**.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Lo stesso deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la necessaria partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri innanzi riportati.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Articolo 9 - Graduatoria

La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria sarà approvata con disposizione del Responsabile del Servizio competente in materia di Personale ed affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi L'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.

Articolo 10 - Modalità di assunzione

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio competente in materia di Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Monte San Vito, di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

Acquisito, qualora non già agli atti, il nulla osta definitivo dalla Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del Dirigente/Responsabile del Settore o Ufficio a cui il dipendente sarà assegnato, il Responsabile del Servizio competente in materia di Personale adotterà la determinazione dirigenziale costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto di lavoro subordinato ceduto.

Il lavoratore ha diritto a usufruire presso il Comune cessionario delle eventuali ferie, non godute presso l'amministrazione di provenienza maturate nell'anno in corso, escluse quelle riferite agli anni precedenti.

Ai sensi dell'art. 15 CCNL 31/03/99 al personale proveniente per processi di mobilità da altro enti del comparto resta attribuito l'intero trattamento fondamentale legittimamente conseguito presso l'ente di provenienza mentre per il salario accessorio dovrà adeguarsi alle regole applicate dal Comune di Monte San Vito.

Articolo 11 - Riserva dell'Amministrazione

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

CAPO III - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

Articolo 12 - Modalità attuative

La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001, n.165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente di questa Amministrazione.

Le procedure di mobilità saranno attivate dal Servizio competente in materia di Personale che valuterà, acquisito il parere obbligatorio del Responsabile cui il dipendente risulta assegnato, l'opportunità di concedere il nulla osta in relazione alle esigenze palesate dall'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.

La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata per i dipendenti che, all'atto della domanda, hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Monte San Vito non inferiore a cinque anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del quinquennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati e previa acquisizione dell'autorizzazione alla deroga rilasciata dal Responsabile del servizio competente in materia di Personale, sentito il Responsabile competente.

Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Monte San Vito la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, il Servizio competente in materia di Personale, su richiesta del dipendente, da inoltrare per via gerarchica, corredata del parere favorevole del Responsabile di riferimento, rilascia nulla osta preventivo dell'Amministrazione che andrà perfezionato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

CAPO IV - MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

Articolo 13 - Modalità attuative

La mobilità fra dipendenti di pari categoria – a scambio – sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, e comunque, a seguito del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, e comunque a seguito del parere favorevole rilasciato dal Responsabile di riferimento del dipendente interessato.

La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art.7 D.P.C.M. n.325 del 05/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.n. 165/01, anche di diverso comparto, purchè esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.

Le mobilità compensative o per interscambio tra i dipendenti interessati saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia

del principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

E' fatta salva la necessaria osservanza delle eventuali limitazioni imposte dalla disciplina generale vigente in materia di assunzioni.

Articolo 14 - Norme finali

Il presente Regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è efficace a partire dal momento in cui è esecutivo il provvedimento che lo approva con contestuale abrogazione della disciplina recata dal "Regolamento Comunale per la Mobilità Esterna" approvato con deliberazione di giunta comunale n. 85 del 17/06/2010.

CAPO I - Principi generali ed ambiti di applicazione

Articolo 1 - Principi generali

Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Monte San Vito delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs. 150/2009 "*Passaggio diretto tra amministrazioni diverse*", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, nonché di proseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della pubblica Amministrazione nel suo complesso.

In particolare, il Comune di Monte San Vito ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che saranno riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.

Articolo 2 - Ambito d applicazione

Il presente regolamento disciplina la mobilità volontaria in entrata e in uscita.

CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

Articolo 3 - Criteri di copertura dei posti

L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base della preventiva rilevazione dell'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001.

Il Comune di Monte San Vito rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta

Articolo 4 - Pubblicazione avviso di mobilità

L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet istituzionale del comune di Monte San Vito.

Il bando/avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
- l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
- modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- cause di esclusione delle domande.

Articolo 5 - Modalità di presentazione delle domande

I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Monte San Vito, devono presentare, nelle modalità definite dal bando, specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

La domanda - redatta su apposito modello - a pena di esclusione, deve contenere:

- I dati personali del candidato.
- L'indicazione della pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto.
- Il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento. In caso di appartenenza ad Amministrazione di comparto diverso dalle Regioni e Autonomie Locali, occorrerà allegare la tabella di equiparazione dalla quale si evinca la corrispondenza con il posto da ricoprire presso il Comune di Monte San Vito.
- Il titolo di studio posseduto.
- Eventuali provvedimenti disciplinari in corso, sanzioni disciplinari riportate nell'ultimo biennio, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito, procedimenti penali o erariali in corso, condanne penali o erariali riportate.

La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

- Di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo.
- **Del nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;**

Le domande di mobilità pervenute verranno istruite dal Servizio competente in materia di Personale, che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.

Articolo 6 - Commissione esaminatrice tecnica

La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto nelle modalità previste all'articolo 79 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dai bandi, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare le graduatorie conclusive.

Articolo 7 - Criteri di selezione, esame curriculum

La commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo **massimo punti 30**.

La ripartizione dei trenta punti è effettuata come segue:

- **ESPERIENZE LAVORATIVE:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, prestate nella stessa categoria professionale messa a concorso e in quella immediatamente precedente in **Punti 1 per ogni anno o frazione di anno di lavoro svolto nella categoria oggetto della procedura (0,50 per ogni anno o frazione svolto nella categoria precedente, con esclusione delle procedure relative a Dirigenti) con un massimo di punti 10.**
- **TITOLI DI STUDIO:** Si valuterà il titolo di studio indicato attribuendo **Punti 6** per il possesso del medesimo titolo richiesto per l'accesso alla categoria messa a concorso a mezzo di pubblico

concorso, **Punti 8** per titolo di studio superiore a quello minimo, e **punti 10** per il possesso di Laurea specifica connessa al profilo messo a concorso o di doppia laurea. Per i concorsi in cui è richiesta la laurea, l'attribuzione del punteggio avverrà sulla base del punteggio di laurea come segue: fino a punti 95 **punti 5**, da 96 a 104: **punti 7**; da 105 a 110: **punti 9**; 110 con concessione della lode o doppia laurea **punti 10**.

- **ULTERIORI TITOLI CULTURALI:** sono valutati dottorati di ricerca, Master Universitari di I e II livello; corsi di specializzazione e perfezionamento di livello universitario, corsi di aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando purché rilasciati a seguito esame, pubblicazioni effettuate, ecc. per un **massimo di punti 4**.
- **ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI:** Si valuteranno specifici incarichi conferiti al dipendente dalla/e amministrazione/i di provenienza purché conferiti con provvedimento formale (ad esempio, particolari incarichi di responsabilità, incarichi per la difesa dell'Ente, incarichi di Consulente Tecnico di Parte per conto dell'Ente, incarichi di progettazione, ecc.). Sono esclusi gli incarichi di responsabilità procedimentale. Il punteggio **massimo attribuibile è di punti 5**.
- **AREA TERRITORIALE DI PROVENIENZA:** viene attribuito un punteggio di **punti 1** per i dipendenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni che abbiano sede lavorativa sita in Regioni diverse dalle Marche;
- **PENALIZZAZIONI:** non potendo costituire legittimo motivo di esclusione, la presenza di sanzioni disciplinari oppure di condanne penali o erariali comporta la decurtazione di punteggio nel seguente modo: - sanzione disciplinare irrogata nell'ultimo biennio e risultante dal fascicolo personale: **punti -2 (meno due)** - sentenza di condanna per danno erariale passata in giudicato: **punti -3 (meno tre)** - sentenza di condanna penale passata in giudicato da non oltre 5 anni per reati dolosi: **punti -5 (meno cinque)**

Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae, valutato nel suo complesso nelle modalità sopra riportate, abbia riportato una valutazione inferiore a **punti 10**.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del/dei posto/i a concorso e, pertanto, di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

Articolo 8 - Criteri di selezione e modalità di svolgimento dei colloqui

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale.

Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche amministrative, sulle specifiche attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione **un punteggio massimo di 30 punti**.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una **valutazione inferiore a 21 punti**.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Lo stesso deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la necessaria partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri innanzi riportati.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Articolo 9 - Graduatoria

La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria sarà approvata con disposizione del Responsabile del Servizio competente in materia di Personale ed affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi L'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.

Articolo 10 - Modalità di assunzione

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio competente in materia di Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Monte San Vito, di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

Acquisito, qualora non già agli atti, il nulla osta definitivo dalla Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del Dirigente responsabile del Servizio o Ufficio a cui il dipendente sarà assegnato, il Dirigente del Servizio competente in materia di Personale adotterà la determinazione dirigenziale costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto di lavoro subordinato ceduto.

Il lavoratore ha diritto a usufruire presso il Comune cessionario delle eventuali ferie, non godute presso l'amministrazione di provenienza maturate nell'anno in corso, escluse quelle riferite agli anni precedenti.

Ai sensi dell'art. 15 CCNL 31/03/99 al personale proveniente per processi di mobilità da altro enti del comparto resta attribuito l'intero trattamento fondamentale legittimamente conseguito presso l'ente di provenienza mentre per il salario accessorio dovrà adeguarsi alle regole applicate dal Comune di Monte San Vito.

Articolo 11 - Riserva dell'Amministrazione

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

CAPO III - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

Articolo 12 - Modalità attuative

La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001, n.165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente di questa Amministrazione.

Le procedure di mobilità saranno attivate dal Servizio competente in materia di Personale che valuterà, acquisito il parere obbligatorio del Responsabile cui il dipendente risulta assegnato, l'opportunità di concedere il nulla osta in relazione alle esigenze palesate dall'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.

La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata per i dipendenti che, all'atto della domanda, hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Monte San Vito non inferiore a cinque anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del quinquennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati e previa acquisizione dell'autorizzazione alla deroga rilasciata dal Responsabile del servizio competente in materia di Personale, sentito il Responsabile competente.

Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Monte San Vito la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, il Servizio competente in materia di Personale, su richiesta del dipendente, da inoltrare per via gerarchica, corredata del parere favorevole del Responsabile di riferimento, rilascia nulla osta preventivo dell'Amministrazione che andrà perfezionato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

CAPO IV - MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

Articolo 13 - Modalità attuative

La mobilità fra dipendenti di pari categoria – a scambio – sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, e comunque, a seguito del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, e comunque a seguito del parere favorevole rilasciato dal Responsabile di riferimento del dipendente interessato.

La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art.7 D.P.C.M. n.325 del 05/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.n. 165/01, anche di diverso comparto, purchè esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le

medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.

Le mobilità compensative o per interscambio tra i dipendenti interessati saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

E' fatta salva la necessaria osservanza delle eventuali limitazioni imposte dalla disciplina generale vigente in materia di assunzioni.

Articolo 14 - Norme finali

Il presente Regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è efficace a partire dal momento in cui è esecutivo il provvedimento che lo approva con contestuale abrogazione della disciplina recata dal "Regolamento Comunale per la Mobilità Esterna" approvato con deliberazione di giunta comunale n. 85 del 17/06/2010.