

**ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE “ALTA CARNIA”**  
tra i Comuni di ARTA TERME, LIGOSULLO, PAULARO e ZUGLIO  
*Comune Capofila: PAULARO*

---

## **Comune di PAULARO**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 10.04.2010  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 04.06.2011

COMUNE DI PAULARO  
p.zza Nascimbeni, 16 - 33027 PAULARO (UD) -  
tel. 0433/70026 (3 r.a.) fax. 0433/70844  
c.f. 84001450307 p.iva 00544080302

## **INDICE**

<b>Art. 1 – Principi Generali</b>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 2 – Requisiti</b>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 3 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione</b>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 4 – Esame delle domande</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 5 – Sistema di valutazione</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 6 – Valutazione dei titoli</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 7 – Colloquio</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 8 – Criteri per la formazione della graduatoria</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 9 – Cause di esclusione</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 10 – Assunzione in servizio</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 11 – Norma di rinvio</b>	<b>pag. 5</b>

## **Art. 1 – Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato *mobilità*) ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed ex art. 13, comma 19, della L.R. 30 dicembre 2009, n. 24 presso il Comune di **Paularo** da parte di personale appartenente al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale o appartenente anche ad altre pubbliche amministrazioni.

2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Regolamento.

## **Art. 2 – Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- ≡ siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni (appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale qualora la selezione sia espletata ai sensi dell'art 13, commi 14 e 19, della L.R. 24/09) con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- ≡ siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- ≡ non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- ≡ non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

## **Art. 3 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione**

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Associato Personale e deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;
- b) l'Area a cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
- c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
- f) le modalità di presentazione della domanda;
- g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 15 giorni consecutivi:

- a) mediante affissione all'Albo pretorio del Comune;
- b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune;
- c) mediante invio di copia informatica alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (Direzione Centrale Funzione Pubblica – Servizio innovazione e politiche del Pubblico Impiego) per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione, nonché agli altri enti locali del comparto aventi sede nel territorio Carnico;
- d) mediante invio alle OO.SS. maggiormente rappresentative.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere
  - b) tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
  - c) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
  - d) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.

4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- ≡ copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
- ≡ copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

#### **Art. 4 – Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Associato Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

2. L'Ufficio personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di mobilità, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio Associato Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di mobilità. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

5. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile del servizio Personale e composta da:

- Responsabile del Servizio Associato Personale che la presiede;
- n. 2 componenti, esperti nelle materie oggetto del colloquio, di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

#### **Art. 5 – Sistema di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per curriculum professionale;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

#### **Art. 6 – Valutazione**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei curriculum secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, sarà oggetto di valutazione il curriculum professionale.

3. Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 12 punti:

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
- punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

### **Art. 7 – Colloquio**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. 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).

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

### **Art. 8 – Criteri per la formazione della graduatoria**

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.

2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del Servizio Associato Personale per i successivi provvedimenti di competenza.

3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

### **Art. 9 – Cause di esclusione**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

### **Art. 10 – Assunzione in servizio**

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune.

2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

6. Ad insindacabile giudizio del Titolare di Posizione del Servizio interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.

7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

#### **Art. 11 – Norma di rinvio**

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