

Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Procedure di Mobilità Esterna

Art. 1 - Mobilità per interscambio diretto

1. E' consentita la mobilità per interscambio fra un dipendente dell'Ente e dipendente di altro Ente appartenente alla stessa categoria e con gli stessi contenuti di professionalità per i posti rispettivamente ricoperti, previo parere favorevole dei Dirigenti cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.
2. Il dirigente interessato prima di concedere il previsto nulla-osta sottopone il dipendente ad un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.

Art. 2 – Mobilità volontaria esterna

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente per l'accesso dall'esterno a posti vacanti di organico, sono attivate le procedure di mobilità volontaria esterna.
2. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria ha luogo mediante emanazione di apposito avviso di mobilità non vincolante, contenente anche l'indicazione del settore/servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno 30 giorni all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Gubbio.
3. Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.
4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o in categoria e profilo professionale contrattuale equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) rispetto al posto da ricoprire;
 - 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;
 - siano in possesso dell'idoneità alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
 - non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni che prevedano almeno la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.
5. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
6. Il bando, che costituisce "lex specialis" della singola procedura di mobilità, è approvato con disposizione del Dirigente del Servizio Personale e deve contenere:
 - la categoria e il profilo professionale di inquadramento del posto da ricoprire;
 - i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste per il posto da ricoprire;
 - le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
 - criteri di selezione (titoli e colloquio; titoli e prova pratica) di scelta e di eventuale diniego delle domande;
 - le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e/o prova pratica;

- le modalità procedurali;
- l'eventuale necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, le modalità e i tempi di acquisizione dello stesso.

7. Alla valutazione dei titoli, del colloquio/prova pratica ed alla redazione della graduatoria finale provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile del servizio risorse umane.

8. La Commissione preposta alla selezione è composta da tre componenti nel seguente modo:

- Responsabile del Settore di destinazione o in sua mancanza/impedimento Segretario Generale, che la presiede;
- N. 2 componenti di norma interni, esperti nelle materie oggetto del colloquio, tra le figure di qualifica pari o superiore al posto.

Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal responsabile del servizio personale.

9. Qualora debba essere ricoperto un posto da Dirigente/Responsabile di strutture apicali la commissione ha la stessa composizione prevista per i concorsi pubblici di cui al relativo regolamento.

10. La commissione per la selezione, ricevuto dall'Ufficio personale l'elenco dei candidati ammessi, procede alla valutazione dei titoli tenuto conto che il punteggio massimo attribuibile non può superare il 50% del totale del punteggio previsto per il colloquio/prova pratica. I criteri di ripartizione del punteggio verranno specificati nel bando.

11. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Le materie oggetto del colloquio sono fissate nel bando di selezione che viene approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla cat. A e B può essere sostituito 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. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio/prova pratica un punteggio non inferiore a 21/30 o equivalente.

12. La graduatoria finale di merito è ottenuta sommando il punteggio dei titoli, quello del colloquio o quello dell'eventuale prova pratica.

13. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.

14. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità.

15. La graduatoria formulata a seguito della procedura di mobilità è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.