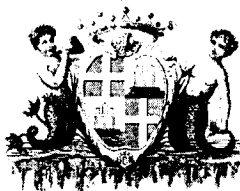


A



Comune di Cagliari

ASSESSORATO AL PERSONALE ED AGLI AFFARI LEGALI

SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
Ufficio Concorsi e Assunzioni

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
C.C. n. 725 DEL 22/12/2005

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA DEL COMUNE DI CAGLIARI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 725 del 22/12/05 e
pubblicato all'Albo Pretorio in data 28/12/05 per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giovanni Battista Vargiu

Art. 1 Principi generali.

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale per mobilità volontaria esterna tra il Comune di Cagliari ed altri enti, secondo le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. La mobilità volontaria in ingresso è possibile solo nell'ambito dei posti vacanti in dotazione organica e deve essere prevista nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.
4. Il procedimento viene trattato dal Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale, Ufficio Concorsi e Assunzioni.

Art. 2 Criteri di copertura dei posti.

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con una esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi nella medesima categoria e medesimo profilo professionale rispetto al posto da ricoprire.
3. Saranno prese in considerazione tutte le domande – per il medesimo profilo professionale e medesima categoria del posto messo a selezione - pervenute entro l'anno precedente la data di scadenza. Ove necessario, si procederà alla richiesta di regolarizzazione delle domande non corredate della documentazione di cui al successivo art. 3.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per titoli e per colloquio con le modalità esplicitate negli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.
5. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
6. Preposto alla selezione è il Dirigente del Servizio o dell'Area di assegnazione.
7. Per le procedure relative alla copertura di posti di categoria dirigenziale la competenza della selezione è affidata ad una commissione, composta dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente ed, in qualità di membri esperti, dal Dirigente del Servizio o dell'Area di assegnazione e dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale.
8. Il Dirigente o la Commissione responsabile della selezione hanno a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel seguente modo:
 - titoli: 40 punti;
 - colloquio: 20 punti.
9. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 14 punti.



10. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative possono vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
11. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Art. 3 Bando di mobilità.

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio Concorsi e Assunzioni del Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - la Categoria ed il profilo professionale da ricercare;
 - l'Area od il Servizio di assegnazione;
 - gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - i criteri per la valutazione delle domande;
 - le modalità di svolgimento del colloquio;
 - le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - l'Ente di appartenenza e la categoria e profilo professionale posseduto;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
 - I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza. **Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione.**
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
 - all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - sul sito Internet dell'Ente;
 - su almeno un quotidiano a diffusione regionale (solo comunicato stampa dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet).

Art. 4 Valutazione delle domande.

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, titoli e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria in uguale profilo professionale);
 - situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero di figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattie proprie o dei propri stretti familiari).
2. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli, pari a 40 punti, è ripartito come segue:
 - a) curriculum professionale: max 7 punti;
 - b) anzianità di servizio: max 6 punti (1,20 punti per ogni anno di servizio. 0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);



- c) situazione familiare: max 27 punti
- c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio
- Punti 1 in caso di distanza da 40 a 60 Km.
Punti 2 in caso di distanza da 61 a 100 Km.
Punti 4 in caso di distanza oltre 100 Km.
Punti 7 nel caso in cui la sede di lavoro del richiedente sia posta fuori dalla Sardegna
- c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli
- Punti 2,5 per ogni figlio
- c3) unico genitore con figli a carico
- Punti 5
- c4) malattia propria o di stretto familiare
- Punti 6
- c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi
- Punti 2
- c6) nucleo familiare con portatore di handicap
- Punti 5
3. Il punteggio di cui ai punti c2), c3), c4), c5), c6) è attribuito solo in presenza della condizione c1).
4. Nell'ipotesi in cui il richiedente goda dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela dei portatori di handicap in situazione di gravità (legge 5 febbraio 1992, n. 104, art. 33 e D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, artt. 33 e 42) e che la sua domanda di mobilità sia motivata ai sensi della predetta normativa, si attribuirà - in luogo della valutazione di cui ai punti c2), c3), c4), c5), c6) - il punteggio di 20 punti. I suddetti 20 punti verranno attribuiti solo in presenza della condizione c1) e verranno sommati ai punti ottenuti a seguito della valutazione della condizione c1) medesima.
5. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$
 $X =$ Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro
 $Y =$ Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Art. 5 Modalità di svolgimento del colloquio.

1. Il colloquio, effettuato dal Dirigente del Servizio o Area di destinazione o dalla Commissione di cui all'art 2. comma 7, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi 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;
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito e secondo l'ordine che sarà deciso dal Dirigente o dalla Commissione responsabile della selezione (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel

AS

giorno stabilito, può far pervenire al Dirigente responsabile della selezione o al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. Il Dirigente responsabile della selezione o il Presidente della Commissione selezionatrice decidono su tale istanza, dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale il Dirigente responsabile della selezione o la Commissione selezionatrice si ritirano e procedono alla valutazione del candidato ed attribuiscono il punteggio tenendo conto dei criteri di cui al comma 2 nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 9 dell'art 2 del presente Regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio deve compilarsi l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto dal Dirigente responsabile della selezione o da tutti i componenti della Commissione selezionatrice, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Art. 6 Graduatoria.

1. Ultimata la procedura selettiva il Dirigente responsabile della selezione o la Commissione selezionatrice formulano la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmettono all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato cui sia stato valutato, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del presente Regolamento, il godimento dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela dei portatori di handicap in situazione di gravità, nell'ambito della "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede chi è in possesso del maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale rimette nuovamente gli atti al Dirigente responsabile della selezione o al Presidente della Commissione selezionatrice, invitandoli a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali e secondo la procedura di cui al successivo art. 8, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione.

Art. 7 Interscambio

1. In caso di intesa tra il Comune di Cagliari e le altre Amministrazioni con riferimento ad interscambio (tra dipendenti di pari profilo professionale e pari categoria) si prescinde dalla procedura di cui all'art. 6.
2. In ipotesi di più soggetti interessati all'interscambio, i dipendenti interessati dovranno presentare il proprio curriculum e sostenere un colloquio con il Dirigente del Servizio o Area di destinazione o con la Commissione selezionatrice. Il punteggio minimo da conseguire nel colloquio è pari a punti 21.

Art. 8 Mobilità in uscita

1. Alle richieste dei dipendenti interessati alla su citata tipologia di mobilità dovrà essere allegata una nota scritta di assenso fornita dall'Ente cui è indirizzata la domanda.
2. Il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale valuterà, sentito il Dirigente del Servizio o dell'Area di appartenenza dei richiedenti, l'opportunità di concessione del nulla osta in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperto.



725 22/12/05
6
IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giovanni Battista Vargiu

