

UNIONE DEI COMUNI VAL DI BISENZIO COMUNI DI VAIANO, VERNIO, CANTAGALLO

Approvato con Deliberazione della Giunta n. 80 del 22/10/2014

Regolamento per la mobilità esterna volontaria

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano alle procedure di mobilità deliberate dai singoli enti costituenti l'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio, ovvero i Comuni di Vaiano, Vernio, Cantagallo.
2. Tutta la procedura di mobilità viene gestita dall'Ufficio unico "Gestione del Personale".
3. La procedura di mobilità ha validità esclusivamente per il singolo ente che l'ha preventivamente deliberata.

Art. 2

Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione dei posti da ricoprire.

1. La mobilità esterna volontaria di personale si attua ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'individuazione dei posti da ricoprire con la procedura di mobilità esterna volontaria da altri enti è effettuata dai programmi dell'Ente in materia di politica occupazionale o comunque con atto dell'organo di governo negli altri casi consentiti dalle norme vigenti.

Art. 3

Comunicazioni dei posti da ricoprire

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente che ha bandito la procedura e dell'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio e pubblicazione sui rispettivi siti internet - sezione "Amministrazione Trasparente". L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'ente che ha bandito l'avviso.
2. L'avviso rimane in pubblicazione all'albo pretorio per almeno trenta giorni.

Art. 4

Requisiti di ammissione

1. Per poter partecipare alla procedura di mobilità occorre possedere i seguenti requisiti di ammissione:
 - a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione dell'area Regioni Enti-Locali nel profilo richiesto o equivalente;
 - b) aver superato il periodo di prova;
 - c) essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto dall'esterno;
 - d) non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso;
 - e) non aver subito l'applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso e non avere procedimenti penali in corso;
2. L'amministrazione che bandisce l'avviso, in considerazione della peculiarità del posto da ricoprire, si riserva la facoltà di richiedere un minimo di anzianità nella categoria o di esperienza in specifiche aree, al fine di acquisire personale professionalizzato.
3. Tutti i requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza dell'avviso sia al momento dell'eventuale assunzione.

UNIONE DEI COMUNI VAL DI BISENZIO
COMUNI DI VAIANO, VERNIO, CANTAGALLO

Art. 5

Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi

1. Sono tenute in considerazione le domande pervenute nei termini indicate all'art. 2 da parte di candidati dipendenti delle pubbliche amministrazioni come definite dal comma 1° dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 appartenenti a corrispondente categoria del posto da ricoprire e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro):
 - a) *dal certificato di servizio dal quale risulti l'assunzione a tempo indeterminato nella categoria del posto da ricoprire ed il superamento del relativo periodo di prova;*
 - b) *dal relativo assenso (nulla-osta preventivo) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;*
 - c) *da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi.*
2. Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi di cui alle precedenti lettere a) e b).

Art. 6

Valutazione curriculum

1. La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei *curricula*. In particolare modo, nelle valutazioni dei *curricula*, si terrà conto:
 - a) *delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;*
 - b) *della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;*
 - c) *dei titoli di studio e specializzazioni;*
 - d) *attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.*
2. La valutazione dei *curricula*, avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato.

Art. 7

Organi competenti per la valutazione delle richieste- Servizio competente per l'istruttoria

1. La valutazione dei *curricula* ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati dal segretario generale, congiuntamente al responsabile del servizio unico "Gestione del Personale" e dal responsabile dell'area nel cui ambito si colloca il posto da ricoprire, che procedono all'attribuzione dei punteggi di cui al seguente articolo 8.
2. L'istruttoria della mobilità volontaria è svolta dal responsabile del servizio unico "Gestione del personale".

Art. 8

Attribuzione punteggi

1. **Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i valutari predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:**

| | |
|---|--|
| <i>mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire</i> | <ul style="list-style-type: none">- <i>punti 0,10 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria e profilo di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti</i>- <i>punti 0,05 per ogni anno di servizio, anche in rapporto di collaborazione, comunque prestato in un profilo diverso della medesima categoria o in categoria</i> |
|---|--|

**UNIONE DEI COMUNI VAL DI BISENZIO
COMUNI DI VAIANO, VERNIO, CANTAGALLO**

| | |
|--|---|
| | <i>inferiore presso Pubbliche Amministrazioni, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti</i> |
| <i>formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale</i> | - <i>punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire</i> |
| <i>titoli di studio e specializzazioni</i> | - <i>punti 0,20 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire</i> - <i>punti 0,10 per attestazioni, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire</i> |
| <i>attitudini e motivazioni del candidato</i> | - <i>punti 2 rispetto al posto da ricoprire</i> |
| <i>capacità o competenze specifiche, da intendersi come il complesso delle caratteristiche personali, intellettuali, manageriali, relazionali, quali, ad esempio, la capacità di individuazione e soluzione dei problemi, la capacità di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione, idonee a rivelare l'attitudine del candidato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento dell'Amministrazione.</i> | - <i>punti 3 rispetto al posto da ricoprire</i> |
| <i>motivazione al trasferimento</i> | - <i>punti 0,20 per la distanza luogo di residenza dalla nuova sede di servizio</i> - <i>punti 0,10 per disagio legato al carico familiare</i> |

Art. 9

Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.
2. Per tutte le procedure di mobilità volontaria, su valutazione discrezionale dell'Ente, può essere predisposta anche un'apposita graduatoria per la successiva, eventuale copertura di altri posti analoghi. Nel caso di formazione di graduatoria, ne viene data comunicazione nell'avviso di cui all'art. 1.
3. La graduatoria sarà formata secondo i criteri riportati nei precedenti articoli, essa avrà validità per il periodo stabilito dalle vigenti norme relative ai concorsi pubblici.
4. All'assegnazione del posto, all'individuazione del candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il responsabile del servizio unico "Gestione del personale", con propria determinazione, nella quale sono riportate, tra l'altro, le motivazioni di attribuzione dei punteggi ai vari curricula.
5. Il responsabile del servizio associato "Reclutamento e concorsi" si riserva di non procedere all'assegnazione del posto, nel caso in cui tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.
6. L'ente si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla-osta da parte dell'Amministrazione di provenienza risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data di richiesta di assumere servizio.
7. Lo scorrimento della graduatoria è eventuale da parte dell'ente e non crea alcun diritto in capo agli idonei collocati in graduatoria.
8. La graduatoria ha comunque validità ai soli fini della copertura del posto o dei posti che si intendono coprire con quella determinata procedura.

UNIONE DEI COMUNI VAL DI BISENZIO
COMUNI DI VAIANO, VERNIO, CANTAGALLO

Art. 10

Termine per la conclusione del procedimento

1. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'ente che lo ha bandito. Esso può essere in qualsiasi momento revocato, modificato, prorogato in base alle motivazioni dell'ente.
Per quanto non espressamente previsto nell'avviso, si applicano le vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Art. 11

Trattamento dati (D.Lgs. 196/2003)

1. Ai sensi dell'art. 13 del d. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati presso l'ufficio Unico gestione del Personale , esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di mobilità e eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio unico "Gestione del Personale".