

COMUNE DI SANTA NINFÀ

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI)

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA E DEI CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 21.03.2018, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 04.11.2022

ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Santa Ninfa può disporre assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dalla citata norma di cui alla precedente comma.

3. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente.

4. Nel caso di esito infruttuoso delle procedure di mobilità previste dalla legge, l'Ente prima di bandire una nuova procedura concorsuale può decidere di utilizzare le graduatorie concorsuali ancora efficaci di altri enti.

ART. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

1. Con apposita determinazione del responsabile dell'Ufficio del Personale, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

ART. 3 - PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- e) Graduatoria.

2. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso così come previsto dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.lgs. n 165/2001.

ART. 4 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il responsabile dell'Ufficio del Personale provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.

2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale, sul sito internet del Comune e sulla G.U.R.S. – Serie Speciale concorsi.

3. Le istanze degli interessati debbono pervenire al Comune entro il termine stabilito nel bando.

4. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.

5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

ART. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. All'ammissione provvede il responsabile dell'Ufficio del Personale; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Segretario.

2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

PRESIDENTE: Segretario Generale;

MEMBRI:

- responsabile di posizione organizzativa;
- responsabile dell'Ufficio del Personale, in caso di indisponibilità o impossibilità, altro dipendente di categoria C o D;

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di categoria C o D.

ART. 6 - SISTEMA DI SCELTA DEI LAVORATORI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

ART. 7 - REQUISITI

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) abbiano prodotto nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- c) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno o, per i posti di personale non dirigenziale, un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata espressamente nel bando di selezione.
- d) eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione come espressamente indicato nel bando di selezione;

2. Il candidato, inoltre, dovrà, pena l'esclusione, dichiarare di:

- Non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda;
- Non essere stato condannato in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico.
- In caso di assunzione di voler permanere nel ruolo del Comune di Santa Ninfa per almeno 5 anni dalla data di immissione nello stesso.

ART. 8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- Max punti 60 per titoli;
 - Max punti 40 per colloquio e, ove prevista, prova pratica
2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a) Titoli di Studio, max. 20 punti;
- b) Curriculum, max 20 punti;
- c) Anzianità di servizio, max 20 punti:

La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

ART. 9 - COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di mobilità.

2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 40.

3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 32.

ART. 10 - GRADUATORIA

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

3. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.

4. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

ART. 10 bis –CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Nell'ottica della semplificazione dei procedimenti di selezione, dell'economicità degli atti e della riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione –laddove risulta infruttuosa la procedura di mobilità – può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica, già oggetto di programmazione nel piano annuale delle assunzioni, mediante utilizzo delle graduatorie approvate da enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale equivalente a quello da coprire.

2. L'utilizzazione di cui al comma 1 potrà avvenire, fermo restandole condizioni previste dalla legge per le assunzioni, nel caso di assenza di graduatorie valide nel Comune di Santa Ninfa per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) l'Ufficio del Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web – sezione Amministrazione Trasparente- e nell'albo pretorio on-line, apposito avviso rivolto agli enti

pubbliche hanno indetto le selezioni e ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Santa Ninfa utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al successivo punto e), le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai soggetti che hanno presentato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie prima di stipulare apposita convenzione;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine di 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria; in caso di risposta affermativa il responsabile dell'Ufficio Personale, provvederà a stipulare con tale Amministrazione apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;

e) L'individuazione dell'ente con il quale stipulare l'accordo di cui alla lettera d) avviene sulla base dei seguenti criteri:

A - Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

1 Ente appartenente alla Provincia di Trapani;

2 Ente locale appartenente alla Provincia di Palermo e/o Agrigento;

3 Ente appartenente ad altre provincie della Regione;

4 Ente appartenente alle altre Regioni d'Italia;

B - Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni lavorative della stessa categoria e professionalità rispetto a quella oggetto di selezione, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico).

4. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Santa Ninfa, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

5. L'Ufficio del Personale procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente individuato durante tutto il periodo della sua validità, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata. Non si procederà allo scorrimento nel caso di graduatoria contro la quale siano stati presentati ricorsi.

6. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente in graduatoria qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione lavorativa da ricoprire. Per il colloquio si applicano le regole di cui all'art. 9 del presente regolamento.

7. Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di non procedere all'assunzione qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge in materia assunzionale.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari sui concorsi.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.