



COMUNE DI VALBRENTA
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA
RELATIVA AL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA
AMMINISTRAZIONI DIVERSI DI CUI ALL'ART. 30 DEL DECRETO
LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 37 del 26 aprile 2021

Art. 1 - Mobilità esterna volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa o corrispondente categoria e profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale nei documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 2 - Requisiti per la partecipazione

1. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alle procedure di mobilità:
 - a. L'assenso incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - b. Aver prestato servizio per almeno due anni nella categoria e profilo di appartenenza pari o corrispondente a quello da ricoprire;
 - c. Non essere intercorso nei due anni precedenti in procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e in alcun provvedimento disciplinare;
 - d. Avere ottenuto una valutazione di performance positiva nell'ultimo biennio precedente alla data di pubblicazione del bando di mobilità;
2. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età e/o al costo iniziale di inquadramento del dipendente che effettua la mobilità a seguito di progressioni orizzontali conseguite all'interno della categoria nell'ente di appartenenza.

Art. 3 - Procedura di mobilità

1. La procedura di mobilità è avviata con l'adozione di apposito provvedimento da parte del Responsabile del Servizio Personale. L'avviso è pubblicizzato sul sito internet dell'Ente per 30 giorni consecutivi e potranno essere previste ulteriori forme di pubblicità rispetto al sito internet comunale.
2. La domanda dovrà pervenire al protocollo dell'ente esclusivamente via PEC, con le modalità definite dall'avviso di mobilità, o utilizzando, se disponibile, apposita procedura informatica stabilita dall'ente.

Art. 4 - Ammissione dei candidati

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate, nei 5 giorni successivi alla scadenza del termine di presentazione, a cura del servizio personale, che provvede all'ammissione del candidato, anche richiedendo eventuali integrazioni o correzioni, o alla sua esclusione.

Art. 5 - Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è composta, nel rispetto della normativa in materia di pari opportunità, dai seguenti soggetti:
 - **PRESIDENTE:** Responsabile dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire e, per i posti di Responsabile di Area, il Segretario comunale. Nel caso in cui la presidenza della commissione non possa essere attribuita con il criterio di cui al periodo precedente, la relativa funzione può essere svolta da altro Responsabile di Area nell'ambito delle stesse aree di competenza o, in subordine e per oggettive motivazioni, attribuita ad un Responsabile di Area di altro ente territoriale;
 - **COMPONENTI:** due dipendenti con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.
 - **SEGRETARIO:** le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Area in cui è incardinato il Servizio Personale, appartenente alla categoria C o superiore;

2. Ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo se le ore sono svolte al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 6 - Sistema di selezione

1. La scelta dei lavoratori da assumere è effettuata al termine di apposita selezione per titoli e colloquio. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:
- Massimo di punti 15 per titoli e curriculum professionale secondo la seguente specifica:

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Titolo di studio	5
Titoli di servizio	4
Altri titoli	2
Curriculum	4

- Massimo di punti 15 per il colloquio.
2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 7/10.

Art. 7 - Sistema di valutazione dei titoli

1. Il punteggio complessivo per la valutazione del titolo di studio per l'accesso dall'esterno è attribuito secondo i seguenti criteri:

SCUOLA DELL'OBBLIGO		
GIUDIZIO	SU 10	PUNTEGGIO
Sufficiente	6	1
Buono	7	3
Distinto	8	4
	9	
Ottimo	10	5

SCUOLA MEDIA SUPERIORE		
SU 60	SU 100	PUNTEGGIO in rapporto al voto
Da 36 a 41	Da 60 a 69	Da 0 a 0,99
Da 42 a 47	Da 70 a 79	Da 1 a 1,99
Da 48 a 53	Da 80 a 89	Da 2 a 2,99
Da 54 a 59	Da 90 a 99	Da 3 a 3,99
60	100	Da 4 a 5,00

DIPLOMA DI LAUREA	
SU 110	PUNTEGGIO in rapporto al voto
66	0
67 a 72	Da 0 a 0,99
73 a 84	Da 1 a 1,99
85 a 95	Da 2 a 2,99
96 a 105	Da 3 a 3,99
106 a 110	Da 4 a 5,00

Nel caso il candidato non sia in possesso del titolo di studio previsto attualmente per l'accesso dall'esterno, ma possieda un titolo di studio inferiore legittimo rispetto all'epoca dell'assunzione o di successivi inquadramento, il punteggio attribuito è riferito al titolo di studio posseduto dal

candidato.

2. I titoli di servizio sono valutati sulla base dei rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, e flessibile alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in quelle rientranti nell'ambito di applicazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali (per frazioni di anno si ridurrà il punteggio in proporzione):

Stessa categoria del posto messo a concorso	Profilo professionale pari o corrispondente a quello messo a concorso	1 punto per ogni anno di servizio o frazione per periodi inferiore al mese
	Profilo professionale diverso da quello messo a concorso	0,5 punti per ogni anno di servizio o frazione per periodi inferiore al mese
Categoria superiore al posto messo a concorso		0,5 punti per ogni anno di servizio o frazione per periodi inferiore al mese
Categoria inferiore al posto messo a concorso		0,25 punti per ogni anno di servizio o frazione per periodi inferiore al mese

Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente. Non è attribuito alcun punteggio nel caso in cui le dichiarazioni che siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione. Tutti i servizi prestati sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza. La dichiarazione deve contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica.

3. Nella categoria degli altri titoli sono valutati:
- Ulteriori diplomi o lauree diversi da quelli richiesti per l'accesso, dottorati di ricerca, specializzazioni (massimo 0,5 punti);
 - corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale (massimo 1 punto);
 - pubblicazioni solo se attinenti al posto da ricoprire (massimo 0,5 punti);
 - incarichi di collaborazione o prestazione professionale conferiti da enti pubblici se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso (massimo 1 punto);
4. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art. 8 - Colloquio

1. Il colloquio individuale, che potrà svolgersi anche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche a distanza, consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento

delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione

Art. 9 - Esito della procedura

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio di valutazione dei titoli e del curriculum con quelli del colloquio.
2. Il Responsabile del Servizio Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione del candidato che ha titolo al trasferimento.
3. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale.
4. La procedura di selezione può concludersi con esito negativo senza l'assunzione di alcuno dei candidati, a seguito di motivata decisione della Commissione giudicatrice.

Art. 10 - Trasferimento

1. Entro 15 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Valbrenta comunicando i termini per l'assunzione.
2. In mancanza di riscontro al termine richiesto, e senza un preventivo accordo tra le Amministrazioni, saranno attivate le procedure per l'assunzione del candidato che segue in graduatoria.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.