

**CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI**  
**(Provincia di Reggio Calabria)**

**REGOLAMENTO SUL PASSAGGIO DIRETTO DI  
PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE  
(MOBILITA' VOLONTARIA)**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 148 del 17.08.2011

## **ARTICOLO 1**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento fissa i criteri per il passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse nel Comune di Villa San Giovanni e viceversa a norma dell'articolo 30 del DLgs n. 165/2001, Tale passaggio è denominato anche come mobilità volontaria.

## **ARTICOLO 2**

### **LE ASSUNZIONI TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE**

1. L'amministrazione per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta ad attivare le procedure di passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento a seguito di avviso pubblicato da questo Ente. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità del dipendente in relazione al posto ricoperto e da ricoprire e sulla scorta dei criteri fissati nel presente Regolamento e nell'avviso di mobilità.
2. Per la copertura dei posti il Responsabile del Settore Personale adotterà apposito provvedimento di approvazione dell'avviso di mobilità.
3. I criteri di selezione, indicati nel presente Regolamento, potranno essere integrati nell'avviso, in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire.
4. Di detto provvedimento verrà data diffusione mediante apposita pubblicazione, in forma integrale sul sito internet del Comune per 15 giorni consecutivi ed all'albo pretorio.

## **ARTICOLO 3**

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni e/o Enti Locali, che, alla data di scadenza dell'avviso di mobilità, risultino in servizio nella medesima categoria del posto da ricoprire e siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Fino a quando non sarà operante la tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi

comparti di contrattazione, la mobilità in entrata sarà consentita solo dal comparto Regioni/Enti locali. A tal fine devono presentare una specifica domanda, entro dieci giorni successivi alla pubblicazione del bando di mobilità sul sito internet.

2. La domanda deve contenere a pena di esclusione:
  - i dati personali,
  - la Pubblica Amministrazione o l'Ente locale presso cui il dipendente presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, l'anzianità di servizio in ogni categoria, il profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti;
  - un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati;
  - dichiarazione di idoneità psico fisica al posto da ricoprire;
  - l'impegno a permanere nella sede per la quale viene chiesto il trasferimento per un periodo non inferiore a cinque anni.
  - Autocertificazione antimafia
3. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione dovranno essere rese e sottoscritte ai sensi del DPR 445/2000;
4. Alla domanda deve essere allegato, a pena di esclusione, il parere favorevole al trasferimento nel Comune di Villa San Giovanni rilasciato dal dirigente responsabile del servizio e dell'ufficio cui il dipendente è assegnato e presso cui presta servizio alla data della domanda di mobilità, fatta salva l'acquisizione del nulla osta definitivo, rilasciato secondo l'ordinamento della propria amministrazione.

#### **ARTICOLO 4**

##### **L'ESAME DELLE DOMANDE**

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore personale e si considereranno ammesse qualora il richiedente non abbia ricevuto comunicazione di esclusione. Non verranno prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'avviso pubblicato sul sito del Comune o pervenute fuori termine.
2. L'avviso di mobilità contiene la data di convocazione dei presentatori delle domande per il colloquio presso la sede municipale.

3. Il colloquio, per i dipendenti di categoria D, si svolgerà con il Segretario generale coadiuvato dal Responsabile del Settore Personale, mentre per i dipendenti delle altre categorie, il colloquio avverrà con il Responsabile del Settore competente coadiuvato dal Responsabile del Settore Personale. Il colloquio riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

## **ARTICOLO 5**

### **LA SELEZIONE DELLE DOMANDE**

1. A conclusione del colloquio verrà formulata, dal Segretario generale per i dipendenti di categoria D, dal Responsabile del Settore competente per i dipendenti delle altre categorie, una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

- a)** esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'Ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti 54 così ripartiti:

• **servizio prestato fino a punti 30:**

- a) servizio di ruolo con mansioni superiori (dirigente / funzionario / istr.dirett. / istruttore / esecutore ) fino a 4 punti: 0,20 ad anno; 0,0166 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
- b) servizio di ruolo con mansioni analoghe al posto da ricoprire fino a 20 punti: 2 ad anno, 0,166 a mese o frazione superiore a 15 giorni;
- c) servizio di ruolo con mansioni inferiori fino a 6 punti: 0,60 ad anno, 0,05 a mese o frazione superiore a 15 giorni;

• **incarichi fino a punti 16:**

- a) ( solo per i dipendenti di cat. D): Posizione organizzativa nel posto analogo a quello da ricoprire punti 7, ( solo per i dipendenti di altre categorie) Responsabilità di servizio nel posto analogo a quello da ricoprire punti 7;
- b) ( solo per i dipendenti di cat. D) Posizione organizzativa in posto diverso a quello da ricoprire punti 4; ( solo per i

dipendenti di altre categorie) Responsabilità di servizio punti in posti diversi a quello da ricoprire punti 4;

c) Consulenze o incarichi assolti presso altre p.a.: punti 5

• **Curriculum fino a punti 8:**

Verrà esaminato il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa (anche presso privati) che si ritengono significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale da ricoprire

**b)** esiti del colloquio svolto dal dipendente, fino a punti 33. La mancata presentazione al colloquio comporta la decadenza.

**c)** posizione di progressione economica conseguita, fino ad un massimo di punti 13 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale ed un punteggio inferiore ai dipendenti inquadrati in posizioni di progressione orizzontale successive a quelle iniziali; esso è determinato dividendo i 13 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione.

2. Per i dipendenti che avranno ottenuto un punteggio superiore a **cinquantacinque** punti verrà espresso parere favorevole al trasferimento, da parte del Segretario generale per i dipendenti di categoria D, da parte del Responsabile del Settore interessato per quelli di categoria inferiore.
3. In caso di parità di punteggio tra i concorrenti verrà preferito quello più giovane d'età.
4. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 55 non si darà luogo alla mobilità.

## **ARTICOLO 6**

### **MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Area/Settore al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Generale se apicale, e del nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

## **ARTICOLO 7**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione della delibera che lo approva.