

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 1 – Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire

1. La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto di 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. 2 – 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 del Comune di Morolo e pubblicazione sul sito internet www.comune.morolo.fr.it. L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.
2. L'avviso rimane in pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno **15 (quindici) giorni** ed in esso sarà indicato il termine (di almeno quindici giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.

Art. 3 – 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 alla stessa categoria del posto da ricoprire e appartenenti alla stessa area professionale e corrispondente profilo (uguale o equivalente al posto da ricoprire come risultante dalla **Tabella 1 allegata** al presente regolamento) e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, area professionale):
 - a) dal relativo assenso preventivo (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - b) in mancanza dell'assenso preventivo dell'Amministrazione di appartenenza, il pubblico dipendente dichiarato vincitore della procedura di mobilità, deve presentare entro un mese dalla notifica di essere risultato vincitore, il nulla-osta dell'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), b) e c), né quelle presentate prima del bando.
3. L'Amministrazione di appartenenza del candidato per quanto riguarda la mobilità esterna deve essere soggetta alle limitazioni normative nelle assunzioni;
4. Per i candidati provenienti da comparti non ricompresi nella Tabella 1 allegata al presente regolamento si farà riferimento all'area di appartenenza, e alla posizione giuridica ed economica posseduta al momento della domanda, che dovrà risultare ECONOMICAMENTE equivalente a quella del posto da ricoprire;

Art. 4 – Valutazione curriculum

1. La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei *curricula* e mediante un colloquio teso a verificare le conoscenze dell'interessato rispetto al posto da ricoprire.
2. 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;

Art. 5 – 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 Comunale e dal Responsabile del servizio personale, a cui compete l'intera istruttoria della mobilità volontaria.

Art. 6 – Attribuzione punteggi

1. Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i soggetti competenti per la valutazione predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di cinquanta punti complessivi:
 - **Colloquio** teso a verificare le conoscenze dell'interessato in relazione al posto da ricoprire. Punteggio massimo attribuibile: **punti 30**;
 - **Curriculum professionale** volto all'accertamento della professionalità posseduta. Punteggio massimo attribuibile: **punti 20**.

Art. 7 – Termine per la conclusione del procedimento

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale di Morolo per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Art. 8 – Trattamento dati (D.Lgs. 196/2003)

1. I dati forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione

della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Art. 9 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

TABELLA 1)**TAVOLA DELLE RELAZIONI TRA VECCHIE QUALIFICHE FUNZIONALI E NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE**

VECCHIE QUALIFICHE FUNZIONALI	COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI	COMPARTO MINISTERI	COMPARTO PARASTATO	COMPARTO S.S.N	COMPARTO SCUOLA	COMPARTO UNIVERSITA'
I	-	A1	A1	A	D1/D2	B1
II	-	A1	A1	A	C1/C2	B1
III	A1	A1	A1	A	B1/B4	B1
III + LED	A2	-	-	-	-	-
IV	B1	B1	A2	B	A1/A2	B2
IV + LED	B2	-	-	-	-	-
V	B3	B2	B1	B super	-	B3
V + LED	B4	-	-	-	-	-
VI	C1	B3	B2	C	-	C2
VI + LED	C2	-	-	-	-	-
VII	D1	C1	C1	D	-	C4
VII + LED	D2	-	-	-	-	-
VIII	D3	C2	C3	D super	-	D2
IX	-	C3	C4	-	-	EP2
X	-	-	?	-	-	EP2 (I qrs)
-	-	-	-	-	-	EP4 (II qrs)

