



Provincia di Perugia

NORME PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 40 del 29.10.2021

Art. 1

Ambito di applicazione

1. La Provincia di Perugia 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. Non si procede a mobilità volontaria nel caso in cui per il medesimo profilo professionale siano disponibili graduatorie valide della Provincia di Perugia.

Art. 2

Indizione procedura di mobilità

1. Con apposita determinazione del dirigente cui compete la gestione del personale, sulla base delle indicazioni dettate dal piano 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) Avviso di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- c) Colloquio;
- d) Graduatoria.

2. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso la Provincia di Perugia, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso.

Art. 4

Avviso di mobilità

1. Il dirigente cui compete la gestione del personale provvede alla redazione e alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.

2. L'avviso di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito internet della Provincia.

3. Le istanze degli interessati debbono pervenire alla Provincia entro il termine stabilito nell'avviso.

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

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 dell'avviso di mobilità all'albo pretorio e sul sito internet provinciale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni 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 superato il periodo di prova;
- c) Abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza ovvero dimostrino, con attestazione dell'ente da cui dipendono, che lo stesso non è necessario;
- d) Siano in possesso del titolo di studio e di altri titoli previsti nell'avviso di selezione per la partecipazione alla procedura per la copertura del profilo professionale e del ruolo richiesti.

Art. 6

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso. La domanda di ammissione deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio a tempo indeterminato, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti e deve essere corredata da un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.

Per il personale di qualifica dirigenziale la domanda dovrà essere corredata da un curriculum redatto secondo il formato europeo riportante gli incarichi dirigenziali ricoperti e le esperienze formative riferite agli ultimi cinque anni.

Alla domanda è allegato il nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza ovvero attestazione, dell'ente da cui dipendono, che lo stesso non è necessario.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo e per le modalità di trasmissione della domanda si applicano le norme del regolamento sui concorsi.

Art. 7.

Ammissione dei candidati

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate, ai fini della verifica del possesso dei requisiti necessari, da parte del Servizio cui compete la gestione del personale, che provvede ad ammetterle, anche chiedendo le eventuali integrazioni necessarie. Il Servizio effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

Art. 8

Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate dal Dirigente del Servizio cui fa capo la gestione del personale, sentito il Direttore Generale dell'Ente, ove nominato, o il Segretario Generale.

2. La Commissione esaminatrice è composta, di norma, dal Direttore generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, e da due dirigenti di Servizio, individuati sulla base delle competenze, in qualità di membri esperti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente della Provincia di categoria D.
3. La partecipazione del Dirigente del Servizio cui compete la gestione del personale, in qualità di membro esperto o di Presidente, è disposta con atto del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale.

Art. 9

Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. I curricula professionali presentati dai candidati ammessi alla procedura sono sottoposti ad una preventiva verifica, operata dalla Commissione esaminatrice, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali il candidato sarà utilizzato nell'ente.
2. La commissione convocherà a colloquio i soli candidati i cui curricula siano valutati positivamente.

Art. 10

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.

Art. 11

Punteggio e valutazione dei titoli

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 45 così ripartiti:
 - Max punti 15 per titoli;
 - Max punti 30 per colloquio
2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:
 - a) Titoli di Studio, max. 5 punti;
 - b) Curriculum, max 5 punti;
 - c) Anzianità di servizio, max 5 punti.
3. La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nell'avviso di selezione.
4. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Art. 12

Colloquio

Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nell'avviso di mobilità e, per i dirigenti ed i dipendenti di categoria D, anche sulla base di domande tese ad accertare le motivazioni e le caratteristiche psico attitudinali. Oggetto del colloquio, oltre al livello di conoscenza e competenza nelle tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento del profilo attitudinale e motivazionale ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

1. Nel caso di mobilità riferita a figure dirigenziali, il colloquio è volto ad accertare, oltre al livello di conoscenza e competenza nelle tematiche attinenti alle attività da svolgere, i profili attitudinali e motivazionali per assumere la posizione, la visione del ruolo e l'orientamento all'innovazione organizzativa, la leadership come strumento relazionale e produttivo. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di competenza, attitudine, propensione, preparazione, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da ricoprire.
2. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione del colloquio da formalizzare nei relativi verbali. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, i quesiti da porre ai singoli candidati. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove, quali, ad esempio, l'estrazione dei quesiti che saranno formulati in numero idoneo a garantire che a ciascun candidato siano sottoposti quesiti diversi.
3. Al termine dei colloqui la Commissione esaminatrice formula una graduatoria attribuendo al colloquio una valutazione in trentesimi.
4. 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 21/30.
5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto una valutazione nel colloquio pari ad almeno 21/30, non si procederà al trasferimento.
6. Al termine della procedura di valutazione, la graduatoria, unitamente ai verbali di tutte le operazioni svolte dalla commissione, sono trasmessi, a cura del presidente della commissione, al dirigente del Servizio cui compete la gestione delle risorse umane dell'Ente che provvederà all'adozione di tutti gli atti necessari all'attivazione della mobilità e a richiedere all'ente di provenienza lo stato di servizio del soggetto interessato al trasferimento.

Art. 13

Disposizioni finali

1. Prima di procedere al definitivo trasferimento potrà essere utilizzato l'istituto del comando per un periodo di almeno sei mesi. In tal caso, al termine del periodo di comando, verrà effettivamente disposto il trasferimento solo in caso di valutazione positiva da parte del dirigente presso il quale il richiedente ha svolto il proprio operato.
2. L'esito della procedura viene pubblicato, per un periodo di trenta giorni, all'Albo Pretorio provinciale e sul sito internet dell'Ente nel rispetto della normativa dettata a tutela della privacy.
3. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni qui contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme del regolamento sui concorsi.

Art. 14

Entrata in vigore

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