

Azienda pubblica di servizi alla persona
“ASP Città di Piacenza”

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte III

Disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre amministrazioni

SOMMARIO

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ARTICOLO 2 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA	3
ARTICOLO 3 - PROCEDURE DI MOBILITA'	3
ARTICOLO 4 - REQUISITI	3
ARTICOLO 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	4
ARTICOLO 6 - ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI	4
ARTICOLO 7 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	5
ARTICOLO 8 - SISTEMA DI VALUTAZIONE	5
ARTICOLO 9 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE	5
ARTICOLO 10 - CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE	6
ARTICOLO 11 - ESITO DELLA PROCEDURA	6
ARTICOLO 12 - ASSUNZIONE	6
ARTICOLO 13 - NORME FINALI	7

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento detta le norme per l'applicazione, nell' "ASP Città di Piacenza" (di seguito Azienda), delle previsioni contenute nell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".
2. Per il prosieguo del presente Regolamento tale passaggio è denominato "mobilità volontaria" e il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche è richiamato come D.Lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 2 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

1. L'Azienda, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 13 del Regolamento di organizzazione, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni pubbliche, da effettuarsi ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La procedura di cui al comma 1 è comunque sempre attivata, preventivamente rispetto a qualsiasi procedura concorsuale. Nel caso di un suo esito infruttuoso, prima dell'esperimento del concorso pubblico, dovrà pure essere attivata la procedura di mobilità ai sensi dall'articolo 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001. L'adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è, in ogni caso, valutata con i medesimi criteri previsti dal presente Regolamento.

ARTICOLO 3 - PROCEDURE DI MOBILITA'

1. La copertura di posti tramite mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale o equivalente;
 - b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicizzare per almeno 15 giorni sul sito internet istituzionale dell'Azienda e al competente Centro per l'Impiego. L'avviso è altresì inviato, nel rispetto dei predetti termini di pubblicità, alla R.S.U. dell'Ente e alle Organizzazioni sindacali provinciali di categoria.
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del precedente comma, si può procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 1, si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono in alcun modo considerate le domande di mobilità presentate spontaneamente prima della pubblicazione del relativo avviso o, comunque, inviate senza rispettare tutte le regole procedurali da esso previste.

ARTICOLO 4 - REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità volontaria, i lavoratori che:

- a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto) e con uguale profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o, comunque, con profilo omogeneo per tipologia di mansioni (elemento che dovrà essere desunto dal curriculum professionale dell'interessato);
- b) producano una dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
- c) non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
- d) non abbiano procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di mobilità volontaria è presentata dai candidati secondo le modalità previste dallo specifico avviso e deve, comunque, contenere:
 - a) i dati personali;
 - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
 - c) la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - d) il profilo professionale;
 - e) l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso;
 - f) i titoli di studio posseduti;
 - g) il curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare;
 - h) la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - i) la dichiarazione attestante di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
 - j) la dichiarazione attestante di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 6 - ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI

1. Le domande di mobilità volontaria, sono esaminate dall'Ufficio competente in materia di organizzazione/personale che ne verifica l'ammissibilità, alla luce dei requisiti richiesti.
2. Il predetto Ufficio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.
3. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:

- a) i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- b) i candidati che, contestualmente alla domanda, non producano la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale sia attestata la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
- c) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
- d) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 10.

ARTICOLO 7 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Le domande ammissibili sono valutate da apposita commissione, costituita da tre membri esperti nelle materie e sui contenuti professionali relativi alla figura da assumersi.
2. I membri, nonché il segretario della commissione, che deve appartenere a categoria non inferiore alla C, sono, di volta in volta, nominati dal Direttore, in relazione al posto da coprire con la procedura di mobilità; con l'atto di nomina, il Direttore individua anche il Presidente della commissione.

ARTICOLO 8 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:
 - a) massimo punti 10, sulla base del curriculum professionale;
 - b) massimo punti 20, a seguito di colloquio.Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per il curriculum, un punteggio almeno pari a 7/10 e, a seguito del colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20.

ARTICOLO 9 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:
 - a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, incarichi di responsabilità organizzativa, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un **massimo di punti 5**;
 - b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di **1 punto** per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un **massimo di punti 5**.
2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per la valutazione del curriculum, un punteggio complessivo, dato dalla somma di quelli previsti al comma precedente, **almeno pari a 7/10**. Tali valutazioni positive sono pubblicate sul sito internet dell'Azienda. Nel caso di mancato conseguimento della valutazione minima, il candidato non viene convocato per il successivo colloquio. Tale evenienza è, comunque, comunicata all'interessato.

ARTICOLO 10 - CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE

1. I candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto dall'articolo precedente sono convocati, secondo le modalità previste dall'avviso e, comunque, con un preavviso non inferiore a 5 giorni, per sostenere il colloquio.
2. Il colloquio per le categorie C e D consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento delle ASP e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Azienda.
3. Il colloquio per le categorie A e B consiste in un confronto con la Commissione, finalizzato alla valutazione delle attitudini personali, della propensione e motivazione del lavoratore, rispetto alle attività e alle caratteristiche proprie del posto da coprire. Al colloquio può anche essere associata una prova tecnico-pratica, con esecuzione di un compito tecnico, operativo o amministrativo, tendente a rilevare il livello dell'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il punteggio massimo attribuibile, a seguito dell'esame condotto ai sensi del presente articolo, è di 20 punti. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, a tal fine, un punteggio **almeno pari a 14/20**. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Azienda.

ARTICOLO 11 - ESITO DELLA PROCEDURA

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.
2. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994; a tal fine verrà acquisita la necessaria documentazione dagli interessati.
3. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi all'Ufficio competente in materia di organizzazione/personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura, cui verrà data pubblicità sul sito internet dell'Azienda.
4. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

ARTICOLO 12 - ASSUNZIONE

1. Il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio è invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente Contratto nazionale di lavoro. Tale termine può essere differito in accordo tra le amministrazioni interessate.

2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. All'atto dell'assunzione, l'Azienda provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso di ritiro del parere favorevole alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

ARTICOLO 13 - NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina di legge e contrattuale vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.

**