



**CITTÀ DI SURBO**

Provincia di Lecce

~~~~~○~~~~~

*Ufficio Segreteria*

**REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO  
DELLE  
PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 19/09/2013

## **Art. 1**

### **(Ambito di applicazione)**

Il Comune di Surbo, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 2**

### **(Indizione procedura di mobilità)**

Con apposita determinazione del Direttore del Settore Amm.vo viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire in armonia con quanto stabilito nel programma dei fabbisogni del personale.

## **Art. 3**

### **(Procedura selettiva)**

La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- d) Graduatoria.

## **Art. 4**

### **(Bando di mobilità)**

1. Il Direttore del Settore Amm.vo provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.
1. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Surbo.
2. Le istanze degli interessati debbono pervenire al Comune entro il termine stabilito nel bando.
3. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.
4. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

## **Art. 5**

### **(Istruttoria)**

Le domande di mobilità vengono istruite dal Direttore del Settore Amm.vo, che può richiedere eventuali integrazioni necessarie.

## **Art. 6**

### **(Commissione Giudicatrice)**

1. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della

graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Direttore del Settore Amm.vo, di concerto con il Direttore del Settore in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità;

2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

PRESIDENTE: Direttore del Settore competente;

MEMBRI:

- Segretario Comunale o altro Direttore di Settore o altro dipendente con inquadramento nella Categoria D;
- Direttore del Settore Amministrativo o, in caso di indisponibilità o impossibilità, altro Direttore di Settore;

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di categoria non inferiore alla cat C.

#### **Art. 7**

##### **(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.
2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

#### **Art. 8**

##### **(Requisiti)**

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 del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie 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) Abbiamo prodotto apposita dichiarazione da parte dell'Amministrazione di provenienza di disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità nel caso di esito positivo della procedura;
- c) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.

#### **Art. 9**

##### **(Punteggio e valutazione dei titoli)**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:
  - Max punti 40 per titoli;

- Max punti 60 per colloquio e, ove prevista, prova pratica
- 2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati :
  - a) Titoli di Studio, max. 15 punti;**
  - b) Anzianità di servizio, max 25 punti.**La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.
- 3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

#### **Art. 10**

##### **(Colloquio)**

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità.
2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60.
3. 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 48.

#### **Art. 11**

##### **(Graduatoria)**

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Direttore del Settore Amm.vo, il quale procede all'approvazione della graduatoria. Il risultato della procedura di cui trattasi viene pubblicato per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Surbo.
3. L'assunzione in servizio potrà avvenire, previa acquisizione del definitivo nulla-osta da parte dell'amministrazione di provenienza del dipendente classificatosi in posizione utile, decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.
4. Decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'albo dell'esito, in mancanza di ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procede con lo scorrimento della graduatoria.

#### **Art. 12**

##### **(Disposizioni finali)**

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute.

#### **Art. 13**

##### **(Entrata in vigore)**

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