




COMUNE DI ELMAS

Via del Pino Solitario - Provincia di Cagliari – C.A.P. 09030

 : Centralino: 0702192.1 – Ufficio: 0702192.217 - 0702192.252 – FAX 0702192.242
ORARIO AL PUBBLICO: dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 8.30 alle ore 10.30
MARTEDI' e GIOVEDI' dalle ore 15.30 alle ore 17.30

SETTORE FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO PERSONALE

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

ART. 1
Individuazione e definizione dell'istituto

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente da un Settore dell'Ente ad uno diverso del medesimo Ente.
2. Per mobilità esterna si intende il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001.

ART.2
Mobilità interna

1. La mobilità interna rappresenta un indispensabile strumento di politica del personale, strategicamente rivolto ad offrire nuove e ulteriori opportunità di crescita professionale ai dipendenti dell'Ente.
2. I posti in organico da riservarsi alla mobilità interna sono individuati dall'Amministrazione con apposito atto.
Successivamente il Responsabile del Settore personale attua le direttive contenute nell'atto e avvia il procedimento per la copertura dei posti tenendo conto dei criteri di cui al successivo art.3.

ART.3
Criteri per la mobilità interna

1. A seguito della indizione della selezione interna, che deve essere portata a conoscenza dei dipendenti con idonee modalità di pubblicità, e sulla base delle richieste provenienti dai dipendenti interessati, viene predisposta una apposita graduatoria, formulata secondo le indicazioni contenute nell'art.4 del presente regolamento, che tenga conto dei seguenti criteri:

Anzianità nella categoria:

- 0.50/30 punti per ogni anno di anzianità fino ad un punteggio massimo di 1.5 per i dipendenti inquadrati nei profili professionali da ricoprire;
- 0.25/30 punti per ogni anno di anzianità fino ad un punteggio massimo di punti 0.75 per i dipendenti inquadrati in un profilo professionale differente dal profilo da ricoprire;

Curriculum formativo e professionale (punteggio massimo punti 1):

- Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno punti 1,
- Corsi di aggiornamento e simili, specializzazioni, punti 0.50/30
- Master post universitari attinenti al posto da ricoprire massimo punti 1/30, non attinenti punti 0. Le due categorie non sono cumulabili.

Colloquio

Ciascun candidato al trasferimento sarà sottoposto ad un colloquio da parte di apposita commissione esaminatrice rivolto ad accertare le conoscenze teoriche e pratiche sulle funzioni inerenti il posto da ricoprire con l'attribuzione di un ulteriore punteggio espresso in trentesimi.

Il colloquio si intende superato se il candidato ha riportato un punteggio almeno pari a 21/30

ART.4
Formazione graduatoria interna

1. Si considera idoneo alla copertura del posto il candidato che ottiene il maggior punteggio.

2. Il punteggio è determinato dalla somma dei punti ottenuti applicando i criteri di cui all'art.3 del presente Regolamento.
3. La somma dei punti attribuiti, determina l'ordine di graduatoria. A parità di punteggio prevale il più giovane di età.
4. La graduatoria è approvata con atto del Responsabile del Settore Personale.
5. Il candidato ritenuto idoneo sulla base della graduatoria approvata, può essere trasferito ad altro Settore, previa acquisizione, entro dieci giorni, dell'atto di assenso al trasferimento da parte del Responsabile del Settore di provenienza.
6. Lo spostamento del dipendente è subordinato alla copertura del posto resosi vacante nel settore di provenienza.

ART.5

Mobilità esterna

1. La mobilità esterna può attuarsi, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa, per i posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria funzionale e, ove possibile, per il medesimo profilo professionale, dopo aver espletato il procedimento di mobilità interna.
2. Nel caso in cui il posto venga ricoperto per mobilità interna, quello che si rende vacante verrà ricoperto mediante mobilità esterna, salvo diversa determinazione dell'Amministrazione comunale.
3. Nel caso si intenda dar corso alla richiesta di mobilità esterna, il Responsabile del Settore personale, di concerto con il Segretario/Direttore Generale e con il Responsabile del Settore interessato alla copertura del posto, valuterà l'idoneità del richiedente mediante procedura selettiva.

ART.6

Criteri per la mobilità esterna

La Giunta comunale con proprio atto individua i posti da coprire mediante l'istituto della mobilità esterna.

Successivamente il Responsabile del Settore personale attua le direttive contenute nell'atto e avvia il procedimento per la copertura dei posti tenendo conto dei seguenti criteri:

Anzianità nella categoria:

- 0.50/30 punti per ogni anno di anzianità fino ad un punteggio massimo di 1.5 per i dipendenti inquadrati nei profili professionali da ricoprire;
- 0.25/30 punti per ogni anno di anzianità fino ad un punteggio massimo di punti 0.75 per i dipendenti inquadrati in un profilo professionale differente dal profilo da ricoprire;

Curriculum formativo e professionale (punteggio massimo punti 1):

- Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno punti 1,
- Corsi di aggiornamento e simili, specializzazioni, punti 0.50/30
- Master post universitari attinenti al posto da ricoprire massimo punti 1/30, non attinenti punti 0. Le due categorie non sono cumulabili.

Colloquio

Ciascun candidato al trasferimento sarà sottoposto ad un colloquio da parte di apposita commissione esaminatrice rivolto ad accertare le conoscenze teoriche e pratiche sulle funzioni inerenti il posto da ricoprire con l'attribuzione di un ulteriore punteggio espresso in trentesimi.

Il colloquio si intende superato se il candidato ha riportato un punteggio almeno pari a 21/30

ART.7

Formazione graduatoria esterna

1. Si considera idoneo alla copertura del posto il candidato che ottiene il maggior punteggio. A parità di punteggio ha precedenza il più giovane d'età.
2. Il punteggio è determinato dalla somma dei punti ottenuti applicando i criteri di cui all'art.4 del presente Regolamento.
3. La somma dei punti attribuiti, determina l'ordine di graduatoria.
4. La graduatoria è approvata con atto del Responsabile del Settore Personale.
5. Il candidato ritenuto idoneo sulla base della graduatoria approvata, può essere immesso nel ruolo del Comune di Elmas, previa acquisizione dell'atto di assenso alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza.

ART.8

Personale dell'Ente – Mobilità esterna e comando

1. Il personale dipendente del Comune di Elmas interessato al trasferimento o al comando presso altri enti, deve presentare richiesta motivata al Segretario/Direttore Generale, il quale esprime il proprio parere e lo invia sia al Responsabile del Settore cui appartiene il dipendente sia al Settore del Personale per gli adempimenti di competenza, salvo diverse disposizioni di legge.
2. Il Segretario/Direttore Generale, sentito il Responsabile di Settore, è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento o comando.

ART.9

Nomina Commissione

1. Il Responsabile del Settore Personale provvede alla nomina della Commissione esaminatrice composta dal medesimo, dal Segretario/Direttore Generale, dal Responsabile del Settore cui verrà assegnato il dipendente e da un Segretario verbalizzante.

ART.10

Assegnazione del personale a diverso Settore per esigenze gestionali

1. Per la mobilità d'ufficio trova applicazione l'art.2103 del codice civile in quanto, a prescindere dal consenso del dipendente interessato, la mobilità potrà sempre avvenire quando concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive.
2. La mobilità d'ufficio del dipendente da un Settore all'altro dell'Ente, è disposta con determinazione del Segretario/Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati e il Responsabile del Settore Personale.
3. La mobilità d'ufficio di un dipendente non può protrarsi per un termine superiore ai sei mesi.

ART.11

Monitoraggio e controllo

1. Con cadenza semestrale sono effettuati specifici incontri con le Organizzazioni sindacali di categoria e con la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Ente, al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale, fornendo le informazioni

del caso in relazione agli eventuali spostamenti interni e trasferimenti avvenuti nel precedente semestre.

ART.12
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, di natura prettamente organizzativa, entra in vigore il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dello deliberazione di approvazione, salvo che non ne venga dichiarata la immediata esecutività.