



Residenza per Anziani Giuseppe Francescon

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

(approvato con deliberazione n. 20 del 31.05.2016)

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse denominato genericamente "mobilità esterna", in applicazione di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 presso la Residenza per anziani Giuseppe Francescon da parte di personale appartenente al comparto Regioni ed Autonomie Locali o appartenente anche ad altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Condizione necessaria è che vi sia posto vacante in dotazione organica.
3. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Regolamento.

Art. 2 – Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. siano dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso amministrazioni appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali o presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
 - b. siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire così come definito per le varie figure professionali dal regolamento per l'accesso ai posti e profili professionali dell'Ente;
 - c. permanenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
 - d. non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - e. non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti;

Art. 3 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Segretario Direttore e deve contenere i seguenti elementi:
 - a. il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;
 - b. l'area cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
 - c. l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
 - d. gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
 - e. il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
 - f. le modalità di presentazione della domanda;

- g. l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.
- 2. L'avviso di selezione viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente per la durata di almeno 30 giorni consecutivi.
- 3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
 - a. le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
 - b. l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
 - c. il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.
- 4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
 - a. copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
 - b. copia del titolo di studio richiesto con dichiarazione di copia conforme all'originale.
 - c. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- 5. La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Art. 4 – Esame delle domande

- 1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
- 2. L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
- 3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
- 4. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la sede della Residenza per anziani Giuseppe Francescon alla presenza di apposita Commissione nominata dal Segretario Direttore, che ha funzione di Presidente della Commissione, e composta da n. 2 componenti, esperti nelle materie oggetto del colloquio. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'area amministrativa.

Art. 5 – Sistema di valutazione

- 1. La commissione può attribuire:
 - a) fino ad un massimo di 5 punti per i titoli;
 - b) fino ad un massimo di 30 punti per ciascuna prova d'esame
- 2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 6 – Valutazione dei titoli

- 1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curriculum secondo i criteri individuati nei seguenti commi.
- 2. I servizi valutabili ed i punteggi attribuibili ai fini del concorso e/o delle prove elettive sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e non di ruolo, con funzioni identiche, analoghe o superiori e comunque attinenti a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva - punti 0,1 per mese
 - b) servizio reso presso enti pubblici, in posizione di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori e comunque attinenti a quelle del posto a concorso e/o a prova selettiva - punti 0,05 per mese
- 3. La corrispondenza, la equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte nelle qualifiche funzionali di cui all'allegato A del C.C.N.L. firmato il 31.03.1999. Quelle, invece, per i servizi prestati presso gli enti diversi dal comparto delle autonomie locali vanno effettuate con criteri analoghi.

4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al comma 1, sono cumulabili anche se discontinui. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale) è valutato in proporzione diretta all'impiego orario assunto.

5. Nella valutazione dei servizi non si tiene conto dei periodi di servizio che danno titolo alla riserva del posto o danno titolo alla partecipazione al concorso e/o alla prova selettiva con un titolo di studio inferiore a quello previsto per il posto a concorso e/o alla prova selettiva.

Art. 7 – Colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio.

8. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 8 – Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.

2. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione mediante pubblicazione delle risultanze nel sito istituzionale.

Art. 9 – Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 10 – Assunzione in servizio

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dall'Ente.
2. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso la Residenza per anziani Giuseppe Francescon ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Segretario Direttore, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.
3. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL Regioni ed Autonomie Locali vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
4. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
5. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio del personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
6. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
7. Ad insindacabile giudizio del Segretario Direttore, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di provenienza.
8. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Ente di provenienza.
9. L'assunzione è altresì subordinata al superamento della visita sanitaria preassuntiva, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Art. 11 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.