

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA**

### **1. *INDICE***

**Art. 1- Principi generali pag. 2**

**Art. 2- Requisiti pag. 2**

**Art. 3- Avviso di mobilità e domanda di partecipazione pag. 3**

**Art. 4- Esame delle domande pag. 3**

**Art. 5- Sistema di valutazione pag. 3**

**Art. 6 - Valutazione dei titoli pag. 4**

**Art. 7- Colloquio pag. 4**

**Art. 8 - Criteri per la formazione della graduatoria pag. 5**

**Art. 9- Cause di esclusione pag. 5**

**Art. 10 - Assunzione in servizio pag. 6**

### **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 (di seguito denominato *mobilità*).
2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate come di seguito.

### **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:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Enti pubblici, con superamento del periodo di prova e 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;
- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni od altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- siano in possesso del nulla-osta rilasciato dall'Ente di appartenenza all'eventuale trasferimento;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non abbiano carichi penali pendenti né in corso indagini penali relative a fattispecie delittuose per le quali non è consentito l'accesso all'impiego pubblico o ritenute, ad insindacabile giudizio dell'Ordine, pregiudizievoli all'instaurazione di rapporto di lavoro con l'Ordine, anche in relazione al posto da ricoprire.

### **Art. 3 - Avviso di mobilità e domanda di partecipazione**

1. L'avviso di selezione per mobilità deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare;
- b) il Servizio dell'Ordine cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
- c) il 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 per la durata di almeno 15 giorni consecutivi mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'Ordine.

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;
- d) di non essere incorsi in sanzioni disciplinari nei due anni precedenti;
- e) di non avere carichi penali pendenti né in corso indagini penali.

4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
- nulla- osta dell'Ente di appartenenza all'eventuale trasferimento;
- 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'Ordine al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. L'Ordine 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. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, l'Ordine adotta un'apposita delibera di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.
5. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
6. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la sede dell'Ordine, alla presenza di apposita Commissione nominata dall'Ordine e composta da:
  - Presidente dell'Ordine, che la presiede;
  - n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio.
7. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente scelto dal Presidente della Commissione.

#### **Art. 5 - Sistema di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:
  - max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
  - max 30 punti per colloquio.

#### **Art. 6 - Valutazione dei titoli**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.
3. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:
  - punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire;
  - punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione od abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, peraltro solo se il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.
4. Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 7 punti:
  - punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
  - punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso privati, unicamente previa valutazione che le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale siano tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto da ricoprire;
  - punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso od in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.
5. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.
6. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati. Non si dà luogo ad arrotondamenti.

#### **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 od integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa, con esecuzione di un lavoro od

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, secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
5. Il concorrente che, per un qualunque motivo, 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 da ciascuno riportato.
8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o che 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.
2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Presidente dell'Ordine.
3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

#### **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, per qualunque motivo, non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
  - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, 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.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, 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.
3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno ed il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questi potrà sottoscrivere il contratto

individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4. All'atto dell'assunzione, l'Ordine provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. Ad insindacabile giudizio dell'Ordine, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati (in accordo con l'Ente di appartenenza).
6. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.