



CITTÀ DI CAVALLERMAGGIORE

Provincia di Cuneo

# REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' VOLONTARIA

t" ,



**COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE**  
**Provincia di Cuneo**

## **REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' VOLONTARIA**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale per mobilità esterna tra il Comune di Cavallermaggiore ed altri Enti, secondo le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30-3-2001, n.165 e s.m.i, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. La mobilità in entrata da altri enti è possibile, salvo i casi previsti da norme specifiche, solo nell'ambito dei posti vacanti in dotazione organica. La copertura del posto deve essere prevista nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, fuorchè per la sostituzione di personale trasferito presso altri Enti in corso d'anno.
4. La mobilità deve essere attivata a mezzo di avviso pubblicato per almeno gg. 15 consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Cavallermaggiore, dei Comuni limitrofi e nel sito Internet del Comune.
5. Il bando o l'avviso possono prevedere che vengano prese in considerazione esclusivamente le domande di lavoratori in servizio di ruolo con una specifica esperienza lavorativa, alla data di indizione del bando o dell'avviso, rapportata alla tipologia di profilo professionale, funzioni e incarichi da attribuirsi.
6. I candidati devono essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per la copertura del posto e non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso.
7. L'avviso deve mirare al reclutamento di personale dotato di idonea professionalità; i candidati sono selezionati a cura di una Commissione composta dal Responsabile dell'Area di destinazione con funzione di Presidente, da un esperto di comprovata competenza nelle materie inerenti il posto e dal Segretario Comunale, mediante colloquio finalizzato ad accertare l'adeguato livello di professionalità posseduta in corrispondenza delle prestazioni lavorative caratterizzanti il posto da ricoprire.

8. Il colloquio non dà luogo alla formazione di graduatoria.
9. Le istanze di mobilità debbono essere corredate, pena la non ammissibilità dal curriculum recante i titoli di studio e le esperienze formative e lavorative,
10. In assenza di istanze di mobilità o nel caso di esito infruttuoso del procedimento selettivo il Responsabile del Servizio Personale avvia le procedure di reclutamento previste dal Regolamento Comunale.  
Il colloquio effettuato dalla Commissione di Cui all'art.7, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.  
Nella valutazione del colloquio si dovrà tenere conto dei seguenti elementi 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;
  - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.Il colloquio si svolge nel giorno stabilito e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno prestabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
11. Individuato il Candidato idoneo a ricoprire il posto, l'ufficio personale richiederà il parere favorevole all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità.
12. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
13. L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.
14. Le Istanze spontanee di mobilità protocollate al di fuori dell'avviso di cui al punto 2. sono respinte e archiviate in apposita banca dati tenuta a cura del Servizio Personale, eventualmente utilizzabile nel caso di cui al punto seguente.
15. In via eccezionale, per gravi motivi organizzativi connotati dall'urgenza di reclutare l'unità prevista in fabbisogno, è consentito, previa deliberazione della Giunta Comunale, il reclutamento in via diretta senza pubblicazione di avviso.
16. Sarà cura del Comune di Cavallermaggiore di richiedere all'amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.
17. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.