

**PROVINCIA
DI
BARLETTA – ANDRIA – TRANI**

SETTORE PERSONALE

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITA'
ESTERNA PER L'AREA DEL PERSONALE
NON DIRIGENZIALE**

EX. ART. 30 DEL D. LGS. 165/01 e s.m.i.



INDICE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Articolo 2 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria

Articolo 3 - Indizione della selezione per mobilità

Articolo 4 - Bando di selezione

Articolo 5 - Pubblicazione del bando di selezione

Articolo 6 - Domande di ammissione alle selezioni

Articolo 7 - Omissioni non sanabili

Articolo 8 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione

Articolo 9 - Presentazione delle domande di ammissione

Articolo 10 - Giudizio di ammissibilità

Articolo 11 - Composizione e nomina della commissione esaminatrice

Articolo 12 - Punteggio disponibile

Articolo 13 - *Valutazione dei titoli e del colloquio*

Articolo 14 - Graduatorie di merito della selezione

Articolo 15 - Vincitori delle selezioni

Articolo 16 - Efficacia della graduatoria

Articolo 17 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

Articolo 18 - Acquisizione del personale nell'Organico dell'Ente



Articolo 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, che integra le previsioni contenute nel "Regolamento sull'accesso agli impieghi nella Provincia di Barletta – Andria – Trani e modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione", approvato con deliberazione di G.P. n. 42 del 30.12.2009, detta le norme per l'applicazione nella Provincia di Barletta – Andria – Trani delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. N. 165/2001, così come novellato dal D.Lgs. 150/09, "passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come "MOBILITA' VOLONTARIA" ed è da intendersi riferito all'area del personale non dirigenziale.

Articolo 2
Le assunzioni tramite mobilità volontaria

1. La Giunta Provinciale in sede di programmazione del fabbisogno del personale, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01.
2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.
3. Le suddette procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d. Lgs. 165/01 possono essere anche intercompartimentali ai sensi dell'art. 29 bis del D. Lgs. 165/01, introdotto dal D. Lgs. n. 150/09.

Articolo 3.
Indizione della selezione per mobilità

1. Le selezioni per mobilità sono indette con determinazione del Dirigente del Settore Personale, sulla base del piano annuale delle assunzioni.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di selezione ed il modello di partecipazione al medesimo.

Articolo 4
Bando di selezione

1. Il bando di selezione deve contenere:
 - il numero dei posti da coprirsi mediante mobilità;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
 - la necessità di allegare il curriculum vitae;
 - le materie oggetto del colloquio e i titoli valutabili.

Articolo 5
Pubblicazione del bando di selezione

1. La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata non inferiore a 15 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
- 

2. Il bando di selezione deve essere pubblicato integralmente all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente e, per estratto, sulla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale "Concorsi ed esami".
3. Con la determinazione del Dirigente del settore Personale che dispone l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione del bando.
4. La determinazione o l'elenco degli ammessi e degli esclusi verrà pubblicata integralmente all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

Articolo 6

Domande di ammissione alle selezioni

1. La domanda di ammissione, redatta in carta libera nell'apposito schema allegato al bando di selezione, conterrà tutte le indicazioni necessarie al fine della valutazione dei titoli previsti nel bando.

Articolo 7

Omissioni non sanabili

1. Ai fini dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:
 - la mancanza della indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
 - la mancanza di copia fotostatica di documento di identità in corso di validità;
 - il mancato rilascio del parere favorevole del dirigente responsabile dei servizi e degli uffici dell'Ente di provenienza presso cui è assegnato il dipendente che ha fatto domanda.

Articolo 8

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione debbono essere allegati i seguenti documenti:
 - a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante alla selezione;
 - b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
 - c) Parere favorevole del dirigente responsabile presso l'Ente cui presta servizio.
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante alla selezione fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni di selezione, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.

Articolo 9

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta nell'apposito modulo, deve essere indirizzata e presentata alla Provincia, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni quindici a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di bando sulla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale "Concorsi ed esami".



2. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.
4. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.
5. La domanda di ammissione alla selezione, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio protocollo della Provincia, nell'orario d'ufficio normalmente osservato, ed entro il termine e con le modalità fissate dal bando.

Articolo 10 Giudizio di ammissibilità

1. Il Settore Personale, scaduto il termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti richiesti nel bando ed eventualmente indicati nell'apposito elenco.
2. terminate le operazioni di cui al precedente comma, il Settore Personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione alla selezione.
3. La verifica di cui al comma 2 viene effettuata, per le domande di ammissione alla selezione trasmesse alla Provincia entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori termine, l'Ufficio prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il Settore Personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di selezione.
5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, non comprese fra quelle elencate dal precedente art. 7, il Settore Personale procederà a richiedere la regolarizzazione nel termine perentorio di cinque giorni, dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.
6. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, viene redatto l'elenco degli aspiranti da ammettere e l'elenco degli aspiranti da escludere alla procedura di mobilità e conseguentemente il Dirigente del Settore Personale adotta la determinazione che dispone le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti alla selezione.
7. Sulla base della determinazione di cui al precedente comma, il Settore Personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone le modalità e i termini di impugnativa.
9. Tutti gli atti della selezione, ivi compresa la determinazione assunta dal Dirigente del Settore Personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Articolo 11

Composizione e nomina della commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice della selezione, nominata dal dirigente del Settore Personale, è costituita da quest'ultimo, dal Dirigente provinciale competente ed dal Segretario generale, i quali verificheranno la professionalità adeguata al ruolo specifico della figura da ricoprire.

Articolo 12 Punteggio disponibile

1. Nella selezione pubblica per titoli e colloquio il punteggio massimo è stabilito in 100 punti, di cui **60 per il colloquio e 40 per i titoli**.

Articolo 13 Valutazione dei titoli e del colloquio

1. I titoli valutabili, ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella A allegata al presente Regolamento.
2. La valutazione dei titoli dovrà essere disposta e pubblicata sul sito internet dell'Ente prima dello svolgimento del colloquio.
3. La prova colloquiale, che verterà sulle materie o sulle tematiche indicate nel bando di selezione, verrà valutata nella misura massima di 60 punti (20 punti per ogni commissario).
Il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova colloquiale è fissato in 42/60.
4. Nella selezione la votazione complessiva dei candidati risultati idonei é determinata, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nel colloquio.

Articolo 14 Graduatorie di merito della selezione

1. Al termine della prova colloquiale, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti risultati idonei, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base della valutazione dei titoli e dell'esito della prova colloquiale.
2. E' riconosciuta **precedenza** ai dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso la Provincia o di fuori ruolo.
3. A parità di punteggio, la precedenza sarà determinata dai seguenti criteri progressivi:
 - minore età anagrafica;
 - maggiore distanza della sede di lavoro dalla residenza anagrafica del dipendente.
4. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa al Settore Personale con sollecitudine.

Articolo 15 Vincitori delle selezioni

1. Sono dichiarati vincitori delle selezioni, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.
- 

2. Per attivare la procedura di mobilità volontaria il candidato deve ottenere un punteggio uguale o superiore a 60 punti.

Articolo 16
Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni rimangono efficaci per un periodo di tre anni, salvo diversa disposizione normativa in materia.

Articolo 17
Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, della selezione è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Personale.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale della Provincia.

Articolo 18
Acquisizione del personale nell'Organico dell'Ente

1. La data di effettivo trasferimento sarà concordata con l'Amministrazione di provenienza e sarà formalizzata con atto del Dirigente del Settore Personale che ne disporrà l'immissione nell'organico della Provincia di Barletta – Andria – Trani, previo parere favorevole del dirigente responsabile del Settore cui il personale sarà assegnato.
2. Si dà corso al passaggio del personale a condizione che la presa di servizio avvenga entro il termine di sei mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria dei vincitori, di cui al precedente art. 17 co. 2.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop with a smaller loop inside, located in the bottom right corner of the page.

Allegato A

- **Titoli di studio punteggio massimo attribuibile 13 punti**

Sottocategoria A punteggio massimo 7 punti

Titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione (corrispondente a quello richiesto per ricoprire il posto dall'esterno) massimo 7 punti: per l'attribuzione dei punti previsti ci si avvale della formula:

$$X = \frac{\text{punteggio del titolo conseguito} \times 7}{\text{Punteggio massimo previsto per il titolo}} \quad (\text{dove } X \text{ è l'ammontare dei punti da attribuire})$$

Sottocategoria B punteggio massimo 1 punto

Ulteriore diploma/laurea strettamente attinente alla professionalità richiesta: 1 punto. Valutabile massimo un solo titolo in più (diploma/laurea).

Sottocategoria C punteggio massimo 2 punti

Titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione e attinente alla professionalità richiesta: 2 punti. Valutabile massimo un titolo.

Sottocategoria D punteggio massimo 3 punti

Master post lauream organizzati da Università pubbliche o private se attinenti all'oggetto dell'incarico, di durata non inferiore ad un anno con un numero di ore non inferiore a 1.500, conclusi con rilascio di attestato finale di merito. Un punto per ogni Master. Master valutabili massimo tre.

- **Titoli di Servizio punteggio massimo attribuibile 15 punti**

Servizio prestato in qualifiche appartenenti all'area del personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001: 1,5 punti per ogni anno per un massimo di 10 anni.

- **Titoli Vari punteggio massimo attribuibile 7 punti**

Sottocategoria A punteggio massimo 5 punti

Corsi di formazione, aggiornamento, perfezionamento, specializzazione in materia attinente alla posizione funzionale messa a selezione, conclusi con attestato finale di merito fino ad un massimo di punti 5.

Sottocategoria B punteggio massimo 2 punti

Pubblicazioni di libri, saggi, articoli etc. con esclusione di tesi di laurea fino ad un massimo di punti 5. Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autenticata e possono essere valutate solo se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risultino in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione, quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore. Non sono altresì valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

- **Curriculum professionale punteggio massimo attribuibile 5 punti**

Nel curriculum verranno valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze di privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile. In caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce nessun punteggio.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'M' or similar character, located in the bottom right corner of the page.