



PROVINCIA DI ORISTANO
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE
ORGANIZZAZIONE

REGOLAMENTO

**PER LA MOBILITA' ESTERNA
DEL PERSONALE NON APPARTENENTE
ALL'AREA DELLA DIRIGENZA**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive mediante l'utilizzo della mobilità propedeutica all'espletamento dei concorsi pubblici ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del decreto legislativo 165/2001 per il personale non facente parte dell'area della dirigenza.
2. La mobilità sarà attuata esclusivamente tra enti dello stesso comparto al fine di garantire l'immediata operatività personale da trasferire.
3. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia, previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche.

Art. 2- Modalità di espletamento delle procedure di mobilità

La procedura di mobilità verrà espletata attraverso valutazione dei titoli e della prova colloquiale, che verterà sulle materie o sulle tematiche attinenti ai posti da ricoprire indicate nel bando di selezione.

Articolo 3 - Indizione della selezione per mobilità

1. Le selezioni per mobilità sono indette con determinazione del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, sulla base del piano annuale delle assunzioni relativamente a quelle da effettuarsi a mezzo di concorso pubblico.
2. Con lo stesso provvedimento vengono altresì approvati lo schema di bando di selezione ed il modello di domanda 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;
 - le modalità di presentazione dei documenti e titoli da allegare alla domanda;
 - la necessità di allegare il curriculum vitae;
 - le materie oggetto del colloquio e i titoli valutabili;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n° 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 5 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per un periodo non inferiore a 30 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 dell'Ente e sul sito internet dell'Ente: www.provincia.or.it.
3. Copia dei bandi viene rilasciata senza spese a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente presso l'ufficio preposto al servizio concorsi o a mezzo posta, fax o sistemi informatici.

Articolo 6 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione già presentata.

Articolo 7 - Domande di ammissione alle selezioni

1. La domanda di ammissione, redatta in carta libera sulla base dell'apposito schema allegato al bando di selezione, conterrà tutte le indicazioni necessarie al fine della valutazione dei titoli previsti nel bando.
2. Alla domanda dovrà essere allegato il nulla osta rilasciato dall'ente di appartenenza.

Articolo 8 – Omissioni non sanabili

Ai fini dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:

- 1- La mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- 2- La mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- 3- La mancanza della copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità;
- 4- La mancata presentazione del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Articolo 9 - 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) Nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
 - c) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
 - d) copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità.
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 10 - 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 almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
2. 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.
3. 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.
4. 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 11 - Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio preposto, 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, l'Ufficio preposto provvede alla verifica del possesso dei requisiti e dell'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 sulle domande di ammissione alla selezione trasmesse alla Provincia entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per quanto attiene le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dalla selezione.
4. L'ufficio preposto 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. 8, l'ufficio preposto 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, l'ufficio redige l'elenco degli aspiranti da ammettere e l'elenco degli aspiranti da escludere alla procedura di mobilità e li sottopone al Dirigente responsabile dell'ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
7. Il Dirigente del Settore GRU adotta le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti alla selezione.
8. La determinazione o l'elenco degli ammessi e degli esclusi verrà pubblicata integralmente all'albo pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente: www.provincia.or.it
9. Sulla base della determinazione di cui al precedente comma, l'Ufficio provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone le modalità e i termini di impugnativa.
10. Tutti gli atti della selezione, ivi comprese le determinazioni assunte dal Dirigente del Settore GRU in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Articolo 12 - Composizione e nomina della commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice della selezione è nominata ed agisce seguendo le procedure indicate nel Capo III del "Regolamento Delle modalità di selezione, di assunzione e di valutazione del personale".

Articolo 13 - Punteggio disponibile

Nella selezione pubblica per titoli e colloquio il punteggio massimo è stabilito in 50 punti:

- 30 per la prova colloquiale
- 20 per i titoli

Articolo 14 - Valutazione dei titoli e del colloquio

I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente o per categorie, sono indicati nella tabelle allegate al Regolamento delle modalità di assunzione e valutazione del personale”.

1. La valutazione dei titoli dovrà essere disposta e comunicata ai concorrenti prima dello svolgimento della prova colloquiale.

2. La prova colloquiale verrà valutata nella misura massima di 30 punti (10 punti per ogni commissario). Il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova colloquiale è fissato in 21/30.

3. 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 15 - 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, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con minore età.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione con sollecitudine.

Articolo 16 - Termine procedure di selezione della Commissione esaminatrice

1. Le procedure selettive debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data del suo insediamento.

Articolo 17 - Vincitori delle selezioni

1. Sono dichiarati vincitori delle selezioni, nei limiti dei posti complessivamente da ricoprire, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Articolo 18 - Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni rimangono efficaci esclusivamente per i posti messi a selezione.

Articolo 19 - Approvazione graduatoria di merito e nomina dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente alla nomina dei vincitori della selezione, è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.
2. La graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio della Provincia e sul sito internet istituzionale della Provincia. Detta pubblicazione equivale a notifica ai concorrenti.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo farà fede quanto disposto dall'art. 46 del "Regolamento delle modalità di assunzione e valutazione del personale".