

Art.42-Regolamento di accesso agli impieghi
Approvato con deliberazione di GC.n.185/2017
(da allegare a ciascun Bando di Mobilità)

Nuovo testo

CAPO VII

PROCEDURE DI MOBILITA'

"ART.42

- 1. La mobilità esterna volontaria in entrata di personale appartenente alle cat. A, B, C, D, si attua ai sensi di quanto disposto dall'art.30 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni.**

L'individuazione dei posti da coprire è effettuata in sede di Programma Triennale di Fabbisogno.

Le disponibilità dei posti da ricoprire sono rese pubbliche attraverso Bando pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Bitonto, contenente:

- il termine di 30 giorni per la presentazione della domanda;**
- i requisiti prescritti per la copertura del posto;**
- le modalità del trasferimento ed i criteri di scelta inseriti nella norma regolamentare;**
- il periodo previsto per lo svolgimento di colloquio attitudinale;**
- l'indirizzo postale ed informatico, il responsabile del procedimento;**
- la data entro la quale è perfezionabile il trasferimento;**
- ogni altro requisito previsto nel Bando di mobilità.**

La domanda -da presentare direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune ovvero spedita a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento o inviata tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune- deve contenere:

- a) gli estremi anagrafici, le indicazioni della P.A. di appartenenza, della categoria di accesso e della posizione economica, del profilo professionale, della data di assunzione a tempo indeterminato, del titolo di studio e degli eventuali requisiti speciali posseduti, nonché dei recapiti telefonici, postali e telematici per la ricezione delle comunicazioni;**
- b) un curriculum professionale e di studio che illustri la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite ed i percorsi formativi;**
- c) la dichiarazione di aver superato il periodo di prova e degli eventuali procedimenti penali, contabili o disciplinari pendenti;**
- d) ogni altra indicazione e dichiarazione prevista nel Bando di mobilità.**

Alla domanda devono essere allegati l'assenso al trasferimento rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, In mancanza il candidato potrà allegare all'istanza di partecipazione la richiesta di rilascio del suddetto assenso alla propria Amministrazione di appartenenza. Quest'ultimo assenso, in ogni caso, dovrà essere consegnato al Comune di Bitonto entro e non oltre 10 giorni dalla eventuale valutazione positiva del candidato, pena la decadenza del diritto di precedenza. La presentazione della documentazione comprovante lo stato di

Art.42-Regolamento di accesso agli impieghi
Approvato con deliberazione di GC.n.185/2017
(da allegare a ciascun Bando di Mobilità)

servizio ed il possesso del titolo di studio e degli eventuali requisiti speciali, fatta salva la ulteriore documentazione di rito, è differibile al momento del perfezionamento del trasferimento.

Nelle ipotesi in cui la collocazione nella categoria derivi da procedure selettive svolte all'interno dell'Amministrazione di appartenenza (progressione di carriera verticale), oltre alla predetta documentazione dovrà essere acquisita una attestazione del Dirigente Apicale di quella Amministrazione riportante la indicazione del provvedimento di approvazione della procedura selettiva con la precisazione se sia stato impugnato con ricorso, concluso o pendente e/o se siano decorsi i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo fatto della pendenza di impugnativa avverso la procedura selettiva costituisce motivo di diniego del consenso.

Il consenso è espresso con determinazione del Responsabile preposto al Servizio Gestione del Personale, subordinatamente all'esito di un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze rispetto alle caratteristiche del posto da coprire; il colloquio, che non è impegnativo per l'Ente qualora dal suo svolgimento non emerga alcuna professionalità ritenuta confacente alle esigenze sottese alla procedura di mobilità presso il Comune, verrà effettuato dal Segretario Generale del Comune ovvero da altro Responsabile di Servizio da questi delegato, assistito dal Responsabile del Servizio di destinazione o, in assenza di questi, dal Responsabile di Servizio indicato come suo sostituto -in caso di assenza o impedimento- nel Decreto del Sindaco di conferimento della titolarità di Posizione Organizzativa, con attribuzione di un punteggio da 1 a 10, motivatamente verbalizzato. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia. Il colloquio verrà svolto in una data ricompresa nel periodo prestabilito ed in una stanza aperta al pubblico, previa pubblicazione della data sul sito istituzionale e comunicazione telematica ai candidati interessati.

Al personale proveniente per processi di mobilità da altri enti si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contratti Collettivi vigenti nel comparto Regioni e Autonomie Locali.

2. Per la mobilità in uscita di personale appartenente alle cat. A, B, C, D, l'assenso è espresso con determinazione del Segretario Generale, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e del Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato, non prima che il dipendente abbia maturato almeno cinque anni di permanenza nell'Ente.
3. La mobilità interna è disciplinata con apposita deliberazione di Giunta, previa concertazione sui criteri con le rappresentanze sindacali. "