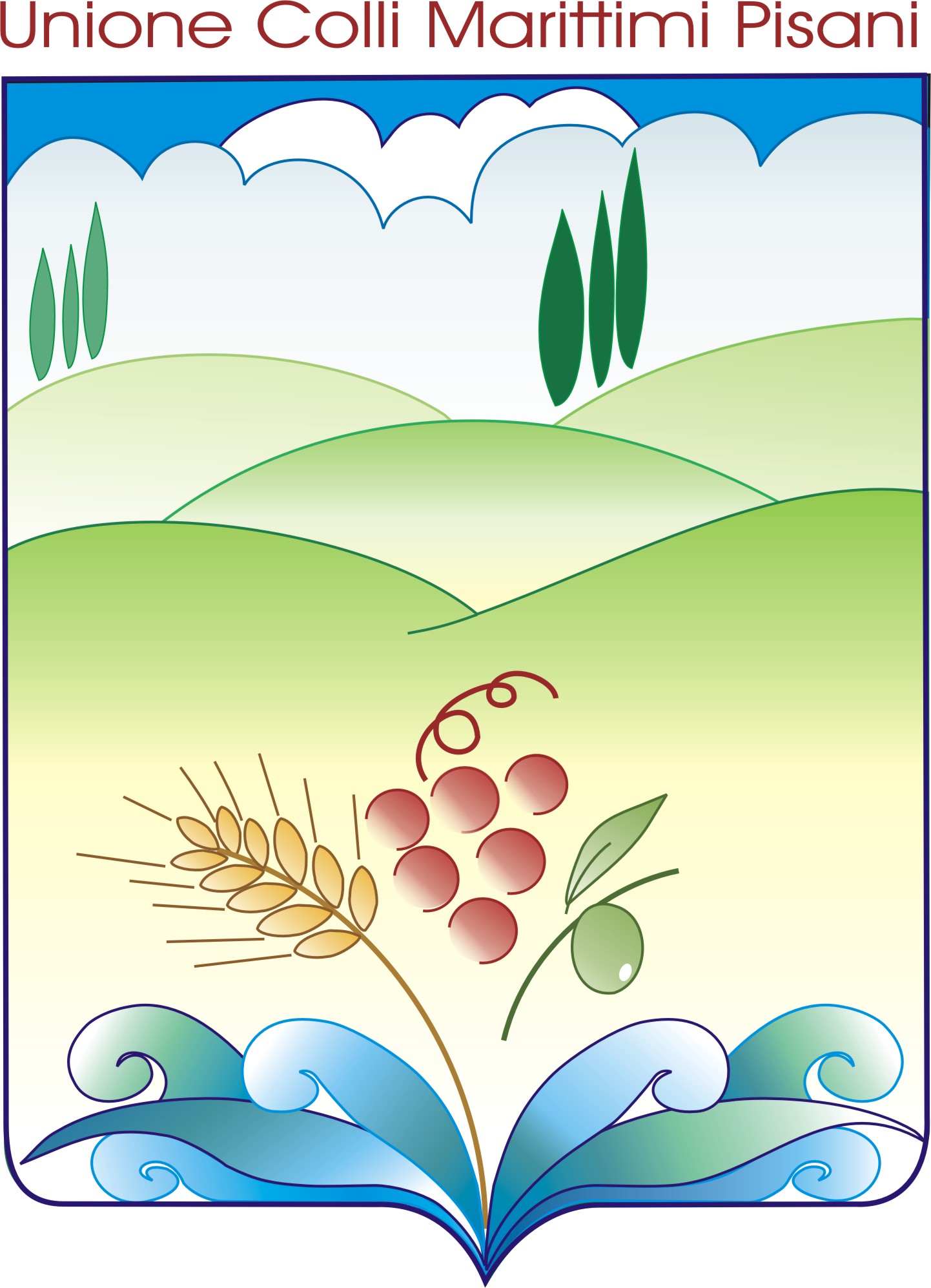
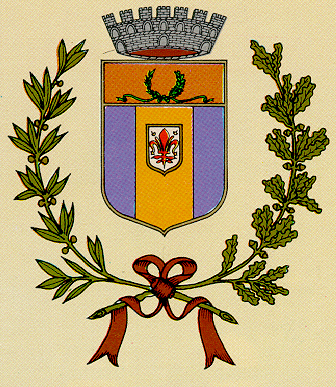
***UNIONE COLLI MARITTIMI PISANI***



fra i comuni di Castellina Marittima,   
Montescudaio e Riparbella Provincia di Pisa



**ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**Art. 1 - Modalità di copertura dei posti**

1. I posti vacanti, a tempo indeterminato o determinato, possono essere coperti attraverso:

a) concorso pubblico per titoli ed esami;

b) selezione pubblica dall’esterno a seguito avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l’impiego della Provincia;

c) cessione del contratto di lavoro (mobilità esterna);

d) scorrimento di graduatorie di altre amministrazioni redatte a seguito di concorso pubblico;

e)somministrazione di lavoro;

f) ogni altra fattispecie prevista dalla legge.

**Art. 2 - Criteri generali di utilizzo degli istituti**

1. Per assunzioni a tempo indeterminato si procederà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) al ricorso a graduatorie vigenti dell'Unione o dei Comuni membri;

b) allo svolgimento di un concorso o alla selezione da graduatorie di altre pubbliche amministrazioni;

c) alla selezione pubblica dall’esterno a seguito avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l’impiego della Provincia.

2. Il preventivo esperimento della procedura di mobilità volontaria è obbligatorio solo in caso di indizione di nuovo concorso, salvo diversa disposizione di legge.

3. Per assunzioni a tempo determinato si procederà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) al ricorso a graduatorie dell'Unione o dei Comuni membri;

b) allo svolgimento di un concorso o alla selezione da graduatorie di altre pubbliche amministrazioni;

c) alla selezione pubblica dall’esterno a seguito avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l’impiego della Provincia.

4. Il Responsabile dell’Area che si occupa di gestione giuridica del personale può motivatamente modificare tali criteri di priorità, in relazione alle esigenze di economicità e celerità dell'azione amministrativa.

5. Prescindono dai criteri sopra indicati:

a) L'attivazione di contratti di formazione e lavoro, l'utilizzo dell'istituto di cui all’art. 14, CCNL dell'1 aprile 1999. L'impiego di tale fattispecie è deciso dalla Giunta in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con atto successivo;

b) L'attivazione di contratti ex artt. 110, DLGS 167/2000. L'impiego di tali fattispecie è deciso dalla Giunta in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con atto successivo;

c) L'utilizzo della somministrazione di lavoro, deciso dal Responsabile del procedimento.

5. Dovranno essere in ogni caso osservate le azioni positive previste per garantire pari opportunità di genere nell’accesso agli impieghi di cui al D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, e al piano delle azioni positive in vigore al momento di avvio della procedura.

**Art. 3 - Responsabilità del procedimento**

1 Il Responsabile dell’Area che si occupa di gestione giuridica del personale è responsabile del procedimento di selezione, comunque inteso, e in particolare dell’emanazione del bando/avviso, della riapertura del termine di presentazione delle domande, dell’ammissione delle domande, dell’approvazione della graduatoria finale, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli preferenziali da parte degli idonei nonché della successiva copertura del posto.

2. Ove non diversamente disposto nel presente allegato il Responsabile di procedimento è il Responsabile dell’Area che si occupa di gestione giuridica del personale.

3. Il Responsabile dell'Area può individuare un responsabile del procedimento, ai sensi della L 241/1990, a cui conferire le attività previste nel presente allegato, ad eccezione di quelle relative all'adozione del provvedimento finale.

**Art. 4 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è composta da tre membri nominati dal Responsabile del procedimento. Possono essere membri della commissione il Segretario e il Vice segretario generale, i Responsabili di altre Aree, altri dipendenti dell’Unione o di altre Amministrazioni, scelti in base alla competenza nella materia. La commissione è altresì composta da un segretario verbalizzante, che può coincidere con uno dei componenti di cui sopra.

2. I membri sono scelti nel rispetto di quanto stabilito relativamente alle pari opportunità e tra coloro che ricoprono ovvero abbiano ricoperto una posizione professionale pari o superiore a quella selezionanda.

3. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti degli organi politici dell’Ente, i rappresentanti sindacali o designati dalle associazioni professionali.

4. Le sedute della commissione sono valide con l’intervento di tutti i componenti; delle operazioni svolte viene redatto verbale a cura del segretario.

5. Ai componenti esperti esterni all’Unione sono corrisposti i compensi determinati dalla Giunta.

6. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione il D.P.R. n. 487/1994 e le altre norme in materia.

**Capo II - Concorso pubblico per titoli ed esami**

**Art. 5 - Ambito di applicazione**

1. La disciplina di cui agli articoli seguenti si applica per il reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato e inclusa la fatispecie di cui all'art. 110, DLGS 267/2000, e al personale con contratto di formazione e lavoro, per quanto compatibile.

2. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell’Amministrazione, la Giunta nel piano annuale può prevedere che una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso sia destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno.

3. Tale riserva non opera in caso di concorso per un solo posto.

4. Per quanto non previsto dal presente titolo trova applicazione il D.P.R. n. 487/1994.

**Art. 6 - Bando**

1. Il bando, le cui prescrizioni sono vincolanti, deve contenere:

a) l'indicazione del posto, le modalità di copertura e il calendario delle prove;

b) i requisiti per l’ammissione e la valutazione dei titoli;

c) le dichiarazioni che l’aspirante deve rendere nella domanda;

d) i tipi e contenuti delle prove, le materie e modalità dello svolgimento (tali da consentire condizioni di parità ai disabili) e i relativi punteggi, nonché l’eventuale preselezione;

e) la possibilità o meno di consultare documentazione durante lo svolgimento;

f) il periodo di validità della graduatoria;

g) quanto sarà ritenuto necessario ovvero utile, anche alla luce del dettato della L.241/90;

h) lo schema della domanda di ammissione al concorso.

**Art. 6 - Prove**

1. Le prove d’esame possono essere scritte e/o orali e/o di tipo pratico e/o attitudinale, a seconda del profilo da ricoprire.

2. Le prove scritte possono consistere:

a) nell’elaborazione di testi, teorici e pratici, su un documento assegnato;

b) nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti;

c) in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;

d) in quiz a risposta multipla, anche mediane prova preselettiva;

e) altre forme, comunque idonee all’accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

3. Le prove orali possono articolarsi:

a) nell’accertamento della conoscenza delle materie oggetto d’esame, mediante la proposizione di specifici quesiti;

b) in un colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato;

c) in altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace.

4. Il numero, la tipologia e le caratteristiche delle prove, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell’idoneità, sono determinati in sede di adozione del bando di concorso.

5. Per le categorie C e D:

a) l’accertamento, come idoneità, della conoscenza di almeno una lingua straniera;

b) l’accertamento, come idoneità, della conoscenza informatica.

6. Il bando può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva in caso di superamento di un dato numero di candidati.

**Art. 7 - Requisiti**

1. Il candidato deve possedere i seguenti requisiti, a pena di esclusione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione:

a) titolo di studio:

|  |  |
| --- | --- |
| CATEGORIA | TITOLO DI STUDIO |
| D | diploma di laurea specialistico o equiparato in materie attinenti il profilo a concorso; |
| C | diploma di scuola media superiore ovvero scuola secondaria di secondo grado (maturità quinquennale), salvo il titolo di studio specifico previsto per taluni profili secondo quanto indicato nell’allegato “A” al presente Regolamento; tale titolo di studio specifico non è sostituibile da titolo di studio superiore; |
| B | licenza di scuola dell’obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado; |
| A | licenza di scuola dell’obbligo ovvero di scuola secondaria di primo grado. |

Nel caso di titolo di studio conseguito all’estero i candidati devono indicare gli estremi del provvedimento che ne ha attestato l’equipollenza dello stesso al diploma italiano richiesto dal bando e rilasciato da istituti italiani.

b) età minima anni 18:

Per il profilo di agente del corpo di polizia municipale – cat. C – la particolare natura delle mansioni determina il limite di età massima di 40 anni.

Tale limite non opera per il personale già di ruolo.

Il candidato deve specificare nella domanda gli eventuali titoli che hanno diritto all’elevazione ovvero esenzione dei limiti di età di cui sopra.

c) idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni del profilo da ricoprire;

d) patente di abilitazione alla guida a seconda del profilo professionale;

e) cittadinanza di uno stato membro dell’Unione Europea o di altro Stato, nei limiti di legge;

f) assenza di condanne penali passate in giudicato per le quali è prevista l’interdizione dai pubblici uffici;

g) godimento dei diritti civili e politici;

h) posizione regolare relativamente agli obblighi di leva per coloro che sono nati antecedentemente alla sospensione del servizio obbligatorio (1985);

i) assenza di destituzione, dispensa, ovvero decadenza presso una pubblica amministrazione.

**Art. 8 - Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso**

1. La riapertura dei termini per la presentazione delle domande può essere disposto nel caso non siano pervenute domande nel termine stabilito.

2. Il Responsabile del procedimento può revocare ovvero sospendere la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

**Art. 9 - Ammissione ed esclusione dal concorso - Comunicazioni**

1. Il Responsabile del procedimento esamina le domande ai fini dell’ammissione dei candidati e determina la loro partecipazione alla selezione, comunicando l’esclusione agli interessati entro venti giorni dalla data di adozione della determinazione stessa, indicandone il motivo.

2. L'esclusione è disposta per assenza dei requisiti di cui all'art. 8 per i seguenti vizi nella presentazione della domanda:

a) assenza di indicazione del nome e/o cognome e comunque di altri elementi senza i quali non sia possibile individuare il candidato;

b) assenza di sottoscrizione della domanda;

c) assenza del documento di identità allegato, ove richiesto;

3. E’ ammessa la regolarizzazione della domanda per la correzione di errori materiali o per l’integrazione di omissioni rilevabili d’ufficio non costituenti cause di esclusione dal concorso ai sensi del presente allegato.

4. Il bando può prevedere che l'esame delle domande avvenga dopo l'espletamento di una o più prove.

4. Tutte le comunicazioni avvengono mediante pubblicazione al sito internet istituzionale.

**Art. 10 – Svolgimento delle prove**

1. Il Responsabile del procedimento convoca i candidati con almeno venti giorni di anticipo. E' possibile indicare già nel bando la data e l'ora di convocazione.

2. La commissione esaminatrice predispone le prove da sottoporre ai candidati nell’immediatezza dello svolgimento.

3. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l’annullamento della prova.

4. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati ovvero con l’esterno, oppure si avvalga della consultazione di testi, apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.

5. L’identificazione della prova dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati o dello svolgimento delle prove.

6. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati mediante affissione all’Albo Pretorio e la sito internet istituzionale.

7. Ai candidati ammessi all’eventuale prova orale è data comunicazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero posta elettronica certificata o fax, con l’indicazione della valutazione conseguita.

**Art. 11 - Criteri di valutazione dei titoli e delle prove**

1. I titoli valutabili sono: titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto; attività di istruzione e formazione; svolgimento di attività lavorativa, anche in forma di libera professione.

2. Nel bando sono indicati gli specifici criteri di valutazione dei titoli. La valutazione dei titoli, da parte della Commissione esaminatrice, può avvenire dopo la correzione delle prove scritte e comunque prima dell'ultima prova.

3. La valutazione delle prove avviene sulla base di criteri prestabiliti dalla Commissione nella prima seduta e comunicati ai candidati presenti prima dell’inizio dello svolgimento.

4. In relazione alla tipologia e ai contenuti delle prove stesse i criteri potranno far riferimento, a titolo esemplificativo, alla:

a) capacità di focalizzare l’argomento;

b) correttezza e completezza dei contenuti;

c) padronanza dei riferimenti normativi;

d) attitudine alla specifica professionalità;

e) conoscenza della normativa e delle procedure;

f) organizzazione delle fasi della prova;

g) capacità relazionali;

h) grado di autonomia;

i) grado di sviluppo e approfondimento;

l) capacità di sintesi;

m) proprietà linguistiche-espositive.

3. Il punteggio è calcolato in una scala 1/30. Ai titoli sono attribuiti fino a 6 punti, alla prova scritta e alla prova orale fino a 12 punti ciascuna. Sono idonei i candidati che abbiano riportato almeno 7 punti in ciascuna delle due prove.

**Art. 12 - Graduatoria finale di merito**

1. La graduatoria finale è predisposta - con osservanza delle preferenze previste dall’art.5 del D.P.R. n. 487/1994 - dalla Commissione secondo il risultato della somma dei voti riportati nelle prove.

2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria è approvata con determinazione del responsabile del procedimento e pubblicata all’Albo pretorio e al sito internet istituzionale.

4. La graduatoria può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio per i candidati utilmente collocati, ed è valida per il termine previsto dalla disposizioni di legge.

**Art. 13 - Assunzione in servizio**

1. Il Responsabile del procedimento stipula con il vincitore del concorso ovvero con il candidato utilmente collocato nella graduatoria, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi.

2. Il difetto dei requisiti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso.

3. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l’annullamento della procedura di selezione.

**Art. 14 - Disciplina della fattispecie di cui all'art. 110, DLGS 267/2000**

1. In relazione alla fattispecie di cui all'art. 110, DLGS 267/2000, si applica la disciplina di cui al presente capo con le seguenti eccezioni:

a) Nel bando sono indicati anche: gli specifici requisiti richiesti; il compenso, nel caso di indennità ad personam;

a) La prova selettiva, oltre che per titoli, pur essere anche solo per prova orale, su determinazione del Responsabile del procedimento.

b) Alla valutazione dei titoli è riservata almeno la metà del punteggio.

2. Al fine di rendere più economica l'azione amministrativa, è possibile prevedere che la selezione sia riservata al solo personale dipendente a tempo indeterminato dell'Unione o di un Comune membro, purché in comando pressa di essa, purché dotato dei titoli necessari. Il dipendente è conseguentemente posto in aspettativa con diritto alla conservazione del posto.

**Art. 15 - Applicazione disposizione di questo capo ad altra fattispecie**

1. Per quanto non diversamente disciplinato, le disposizioni del capo II si applicano anche agli altri istituti di assunzione, per quanto compatibili.

**Capo III - Art. 16 Scorrimento di graduatoria di altra pubblica amministrazione**

1. La disciplina di cui agli articoli seguenti si applica per il reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato.

2. Lo scorrimento di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni, approvate a seguito di pubblico concorso, è consentito nei limiti temporali di vigenza delle graduatorie. E' possibile attingere a graduatorie di enti del comparto Regioni - Enti locali o di altri comparti, in condizioni di equivalenza del profilo professionale e della categoria giuridica.

3. L'assenso dell'amministrazione alla scorrimento della propria graduatoria deve pervenire entro quindici giorni, prorogabili di ulteriori quindici giorni per motivata disposizione del Responsabile del procedimento. Decorso tale termine, si procederà allo scorrimento di altra graduatoria.

4. E' facoltà del Responsabile del procedimento disporre in luogo dell'immediato scorrimento di una graduatoria, lo svolgimento di una selezione pubblica riservata agli idonei in graduatorie di altre pubbliche amministrazioni, del medesimo comparto o di altri comparti in condizioni di equivalenza del profilo professionale e della categoria giuridica.

4. In caso di selezione, l'avviso è pubblicato per un periodo di quindi giorni e contiene i seguenti elementi:

a) il numero dei posti da ricoprire, la posizione giuridica, il relativo profilo professionale, eventuali particolari requisiti richiesti;

b) le modalità di presentazione delle domande;

c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;

c) il termine di conclusione del procedimento;

d) le prove da sostenere;

e) i criteri di valutazione;

e) modalità e termini per l'assenso dell'amministrazione.

5. La selezione avviene secondo la disciplina di cui al capo II. E' facoltà del Responsabile del procedimento prevedere la sola prova orale, previa eventuale preselezione.

6. L'avviso può prevedere la facoltà per l'amministrazione di utilizzare la graduatoria anche per successive assunzioni.

**Art. 17 - Assunzione in servizio**

1. Il Responsabile del procedimento stipula con il vincitore della selezione – o con il candidato utilmente collocato nella graduatoria finale, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al Centro per l’impiego della Provincia nonché alla Direzione Territoriale del lavoro.

2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l’annullamento della procedura di selezione.

**Capo IV- Selezione pubblica a seguito avviamento iscritti liste di collocamento**

**Art. 18 - Ambito di applicazione**

1. La disciplina di cui agli articoli seguenti si applica per il reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il requisito della scuola dell’obbligo.

2. Le assunzioni avvengono sulla base di selezione degli avviati dal Centro per l’Impiego, su domanda dell’Unione, e successivamente alla pubblicazione del bando all’Albo pretorio e al sito internet istituzionale. Il bando deve anche indicare il contenuto delle prove di selezione nonché i tempi di svolgimento.

3. Possiede il requisito della scuola dell’obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

**Art. 19 - Selezione**

1. La selezione può avere ad oggetto una prova pratica attitudinale e/o un colloquio di cultura generale.

2. La tipologia e modalità delle prove sono determinate dalla commissione esaminatrice nell’immediatezza dello svolgimento, quando possibile, e nel rispetto dei principi di imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi, trasparenza ed osservanza delle pari opportunità.

3. Vengono selezionati tutti i candidati avviati e presenti nel giorno stabilito per le prove.

4. Si procede alla selezione anche se è presente un solo candidato.

5. Quando previste due prove la commissione non procede alla valutazione dei candidati che abbiano sostenuto una sola prova e li dichiara non classificabili.

6. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.

7. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati o con l’esterno, ovvero si avvalga di apparecchiature non autorizzate.

8. Il Responsabile dell’Area che gestisce il personale, su segnalazione della commissione esaminatrice di esito negativo della selezione, o qualora nessuno degli avviati si sia presentato, ne dà comunicazione al Centro per l’impiego e chiede un nuovo avviamento.

9. Il Responsabile revoca la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

10. Il Responsabile sospende la selezione allorquando si manifesti la necessità di approfondire l’opportunità del mantenimento della stessa in rapporto a processi riorganizzativi dell’Ente.

**Art. 20- Criteri di valutazione**

1. La valutazione della selezione avviene sulla base dei seguenti indici di riscontro:

a) prova pratica-attitudinale:

1) conoscenza delle tecniche e delle procedure;

2) grado di autonomia e responsabilità nell’esecuzione;

3) capacità di utilizzo degli strumenti;

b) colloquio:

1) capacità di focalizzare l’argomento;

2) correttezza dei contenuti;

3) proprietà linguistiche-espositive.

**Art. 21 - Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è determinata, con osservanza delle preferenze previste dall’art.5 del D.P.R. n. 487/1994, dal voto riportato nella prova o dalla somma dei voti riportati nelle prove d’esame se più di una.

2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria ha validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all’atto della sua approvazione.

**Art. 22 - Assunzione in servizio**

1. Il Responsabile del procedimento stipula con il vincitore della selezione – o con il candidato utilmente collocato nella graduatoria finale, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al Centro per l’impiego della Provincia nonché alla Direzione Territoriale del lavoro.

2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l’annullamento della procedura di selezione.

**Capo V - Altre forme di assunzione**

**Art. 23 - "Scavalco in eccedenza"**

1. L'istituto di cui all'art. 1, c. 557, L 311/2004 (c.d. "scavalco in eccedenza") è utilizzabile su disposizione del Responsabile del procedimento.

2. Per l'individuazione del dipendente da utilizzare non è necessaria selezione, trattandosi di lavoro aggiuntivo di altro dipendente pubblico.

3. A seguito della delibera di giunta, il Responsabile del procedimento richiede ad altra amministrazione l'assenso, concordando le modalità di svolgimento del lavoro.

4. Ove sia l'Unione a dover concedere l'assenso per un proprio dipendente, provvede il Responsabile del procedimento con determina.

**Art. 24 – Contratto di somministrazione di lavoro**

1. La somministrazione di lavoro è istituto utilizzabile solo per contatti di lavoro a tempo determinato e nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. In caso di contratto di somministrazione di lavoro, il Responsabile del procedimento individua l’impresa somministratrice sulla base della disciplina in materia di affidamento di servizi.

3. All’impresa somministratrice sono indicati:

a) il profilo giuridico e professionali richiesto;

b) il titolo di studio richiesto;

c) le eventuali esperienze professionali richieste;

4) l’orario, la sede di lavoro e il periodo di esecuzione del contratto.

**Capo VI - Regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

**Art. 25 – Passaggio diretto di personale tra Enti**

1. Per la copertura dei posti tramite mobilità esterna sono prese in considerazione le domande che perverranno a seguito di avviso pubblico di selezione.

2. Il personale assunto presso questo Ente, anche per effetto di mobilità volontaria, non può richiedere il nulla osta alla mobilità esterna prima di tre anni dalla sua assunzione in servizio

**Art. 26 – Procedura per attivare la mobilità**

1. Il Responsabile del procedimento, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di mobilità tramite adozione ed emissione di avviso di selezione pubblica, pubblicato all'Albo pretorio e al sito internet istituzionale per almeno trenta giorni.

2. A seguito della pubblicazione dell'avviso e delle ricezione delle candidature, il Responsabile del procedimento dispone l'ammissione dei candidati che abbiano i requisiti richiesti, anche in relazione all'equivalenza di posizione giuridica e profilo professionale nel caso di mobilità da amministrazioni di altro comparto.

3. Per attivare la procedura, con l’emissione di un avviso di selezione pubblica, il Responsabile del procedimento deve evidenziare:

a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, la posizione giuridica, il relativo profilo professionale, l’Area ed eventualmente il servizio di assegnazione, eventuali particolari requisiti richiesti;

b) le modalità di presentazione delle domande;

c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;

d) il termine di conclusione del procedimento;

e) l'obbligo di invio del curriculum vitae;

f) la prova da sostenere.

4. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

**Art. 27 – Selezione dei candidati**

1. La selezione dei candidati è effettuata da una commissione composta e nominata secondo le modalità indicate al capo II.

**Art. 28 - Prova di selezione e criteri di valutazione**

1. Il responsabile del procedimento, coadiuvato dal responsabile dell'Area interessata alla copertura del posto o suo delegato, stabilisce la prova di selezione, che di norma è solo orale. E' comunque fatta salva la possibilità di una prova preselettiva.

2. La valutazione dei candidati avviene sulla base dei seguenti parametri:

a) titoli: esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte; titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;

b) esito della prova.

3. Al termine della prova di selezione, viene stilata una graduatoria dei soggetti idonei in ordine di merito.

4. Il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza deve essere rilasciato entro trenta giorni dalla richiesta. Compatibilmente con le esigenze assunzionali, il Responsabile del procedimento può differire il termine di ulteriori trenta giorni, su richiesta dell'amministrazione di appartenenza del dipendente. Decorso il termine senza ricezione del nulla osta, si procederà all'assunzione del candidato idoneo collocato nella posizione successiva. Il candidato escluso non perde tuttavia il diritto alla mobilità per successivi scorrimenti della graduatoria.

5. Si applicano le disposizioni previste nel capo II, per quanto non espressamente disciplinato.

**Art. 29 - Validità della graduatoria**

1. La graduatoria viene approvata dal Responsabile del procedimento.

2. La graduatoria è valida per dodici mesi e può essere utilizzata anche per la copertura di ulteriori posti nel medesimo profilo professionale.

**Art. 30 – Disposizioni finali in materia di mobilità**

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l’estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro mediante cessione del contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l’ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell’anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.

2. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dell’amministrazione di appartenenza del dipendente, ai sensi del vigente art. 30 d.lgs 165/2001 alla data di approvazione del presente regolamento, in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

3. Il trattamento economico del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.

4. Se il dipendente che si trasferisce per mobilità, a seguito di passaggio diretto tra amministrazioni diverse, non ha superato ancora il periodo di prova, dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro (mentre i dipendenti che lo avessero già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo presso il nuovo ente).

5. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell’art. 14-bis, comma 9 del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall’art. 20 del CCNL 14 settembre 2000. Tale disciplina, infatti, non può che riferirsi al solo caso “dell’assunzione” (a seguito di nuovo concorso o selezione pubblica, con conseguente cessazione del precedente rapporto di lavoro) di un lavoratore, già dipendente di un ente presso altro ente o amministrazione, dello stesso o anche di diverso comparto.

**Capo VII - Disposizioni finali**

**Art. 31 - Disposizioni finali**

1. Gli obblighi di pubblicità con funzione costitutiva previsti dal presente allegato sono assolti con la sola pubblicazione all'albo pretorio, ove previsto anche la pubblicazione sul sito internet istituzionale, salvo diversa previsione di legge.

2. Il presente allegato è applicato in modo conforme al regolamento sugli uffici e servizi.