

REGOLAMENTO MOBILITA' ESTERNA

Art.1

Prima dell'indizione di un pubblico concorso per la copertura di posti vacanti dovrà essere emanato apposito avviso per mobilità esterna da pubblicare per venti giorni sul sito del Comune , raccogliendo quindi ed esaminando le domande dei candidati appartenenti ai comparti di cui al d.lg.165 / 2001 modificato dal d.lgs. 150 del 27 ottobre 2009.

Art.2

Saranno prese in considerazione esclusivamente domande di mobilità corredate dal nulla osta dell'ente di provenienza.

Art. 3

La domanda, corredata del nulla osta dell'Ente di provenienza, dovrà pervenire al Comune entro la data di scadenza del bando e dovrà contenere nome, cognome, luogo, data di nascita, domicilio del candidato, nonché il profilo professionale e la categoria di inquadramento del candidato stesso, la descrizione delle mansioni concretamente svolte nonché infine curriculum professionale con l'indicazione dei titoli di studio e di ogni notizia utile alla valutazione del curriculum. Non saranno prese in esame domande incomplete o pervenute oltre i termini del bando.

Art.4

I candidati saranno sottoposti ad apposito colloquio volto all'accertamento delle conoscenze della materia relativa all'ufficio cui dovranno essere assegnati.

Art.5

Il colloquio di cui all'art.4 dovrà stabilire l'idoneità o la non idoneità del candidato alle mansioni e, tra i candidati idonei, si procederà alla scelta in base ai seguenti criteri, in ordine decrescente:

- affinità delle mansioni già svolte rispetto a quelle da ricoprire;
- valutazione del curriculum professionale, tenuto conto dei titoli di studio, di servizio e professionali in genere;
- minore spesa per il Comune di Piombino;
- necessità di assistere familiari portatori di handicap;
- disagio lavorativo per il dipendente, da valutarsi in base al criterio di maggiore distanza del posto di lavoro rispetto alla residenza

Art.6

L'esame delle domande e la scelta del candidato più idoneo sarà effettuata da un'apposita commissione, nominata di volta in volta dal Dirigente del Servizio Personale del Comune e composta dal suddetto Dirigente, in qualità di Presidente, dal Dirigente del Settore interessato e da altro Dirigente o Funzionario del Comune, in qualità di Esperti e da un dipendente del Servizio Personale e organizzazione, in qualità di Segretario verbalizzante;