



ISTITUTO REGIONALE PER LA FLORICOLTURA

Via Carducci, 12 - 18038 Sanremo – IM

Tel. 0184.53.51.49 / 50 – Fax. 0184.54.21.11

Cod. Fisc. e P.iva : 003 024 400 86

www.regflor.it – e-mail: irf@regflor.it

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

Approvato con Deliberazione Comitato Direttivo n.28 in data 8/11/2010

ART. 1 – FINALITA’ – PROCEDURA – CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. Il presente regolamento viene a disciplinare la procedura di mobilità che verrà attivata dall’Istituto ai sensi di Legge. La mobilità riguarderà personale già appartenente ad Enti Pubblici che si trasferirà all’Istituto.
2. Sulla base del piano annuale delle assunzioni l’Istituto provvederà all’indizione dei bandi di mobilità esterna relativi ai profili professionali di interesse.
3. La procedura di mobilità troverà applicazione previa effettuazione di una motivata valutazione delle specifiche esigenze di servizio da perseguirsi mediante l’inserimento della figura professionale nell’ambito di destinazione, anche nel rispetto dell’interesse del dipendente ad una miglior collocazione per favorirne lo sviluppo di attitudini e capacità professionali.
4. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande di lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso altri Enti Pubblici appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con il medesimo profilo professionale rispetto a quello del posto da ricoprire.
5. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli ovvero per titoli e prova teorico-pratica, con le modalità di cui al presente regolamento.

ART. 2 – DOMANDE DI MOBILITA’ E BANDO

1. La mobilità volontaria tra gli altri Enti Pubblici e l’Istituto avviene a domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova e nel rispetto della categoria o del profilo professionale di appartenenza del dipendente stesso.
2. Le domande di trasferimento saranno valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell’ente in relazione alla professionalità da ricercare.
3. Il bando di mobilità esterna è adottato dal Direttore, con lo stesso atto che adotta l’istituto della mobilità.
4. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l’Amministrazione, per i concorrenti e per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento di interesse.
5. Eventuali modifiche o integrazioni del bando devono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. Le modifiche o integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi.
6. Il bando contiene:
 - a) il numero dei posti da coprire;
 - b) il profilo professionale dei posti da coprire;
 - c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione e le modalità di presentazione;
 - d) il trattamento economico lordo iniziale assegnato ai posti a selezione;
 - e) i requisiti generali e particolari prescritti per l’ammissione dei candidati;
 - f) le garanzie per le pari opportunità uomo-donna;
 - g) l’indicazione specifica del fatto che l’avviso sia per soli titoli o per titoli e prova teorico-pratica;
 - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda, a pena di esclusione;
 - i) le materie oggetto della prova teorico-pratica e la votazione minima richiesta per il superamento della selezione di interesse;
 - j) l’avviso per la determinazione del diario della prova teorico-pratica.
7. I bandi possono stabilire che la prova di interesse consista in una serie di quesiti a risposta sintetica; per i profili professionali inferiori a D/1 il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati o in prove pratiche attitudinali.

ART. 3 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Il bando di mobilità deve essere pubblicato dieci giorni prima della data di scadenza, all’Albo dell’Istituto, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
2. Un avviso contenente gli estremi del bando ovvero il testo integrale del bando, unitamente all’indicazione della scadenza dei termini per la presentazione delle domande verrà pubblicato sul sito e inviato alle OO.SS. maggiormente rappresentative.

ART. 4 - REVOCA

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse, il Direttore può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita e il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 5 - DOMANDA D'AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente o inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Istituto entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo del bando di interesse.
2. La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
3. Nella domanda l'aspirante deve dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita e la cittadinanza posseduta;
 - b) la selezione cui intende partecipare;
 - c) la residenza e il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa all'avviso;
 - d) il Comune nelle cui liste elettorale risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime ovvero, per i cittadini dell'Unione Europea, l'attestazione di godimento dei diritti politici;
 - e) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - f) l'Ente di appartenenza, profilo professionale posseduto e categoria ed eventuali precedenti attinenti al posto messo a bando;
 - g) se si trova in comando o fuori ruolo rispetto all'Ente pubblico di appartenenza;
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile);
 - i) l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
 - j) altri eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
 - k) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
 - l) l'incondizionata accettazione delle norme stabilite dai Regolamenti dell'Istituto;
 - m) la lingua straniera prescelta fra quelle indicate dal bando qualora sia prevista la prova di lingua straniera;
 - n) la conoscenza dei principali programmi informatici, qualora sia previsto la prova informatica.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
5. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la documentazione, eventualmente richiesta nel bando.
6. In luogo dei titoli e documenti di cui sopra, i concorrenti possono altresì presentare, contestualmente alla domanda, e relativamente agli atti, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi di legge, in tal caso l'eventuale rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola sarà comunicato all'interessato dalla Commissione esaminatrice.

ART. 6 - AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

1. Le domande saranno esaminate dall'Ufficio Personale dell'Istituto e si provvederà con provvedimento del dirigente all'ammissione/esclusione dei candidati.
2. Il provvedimento di esclusione verrà comunicato al candidato interessato entro 5 giorni dall'adozione.

ART. 7 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La valutazione dei titoli e dell'eventuale prova teorico-pratica è affidata ad una Commissione Giudicatrice nominata con provvedimento del Comitato Direttivo.
2. La composizione di detta Commissione è la seguente:
 - a) Direttore dell'Istituto, in qualità di Presidente;
 - b) due dipendenti pubblici, di categoria pari o superiore a quella oggetto di mobilità, in qualità di membri.

3. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
4. Il Comitato Direttivo, nominerà unitamente alla Commissione, un Segretario.
5. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. Non possono inoltre far parte della Commissione persone legate fra di loro, o con uno o più candidati, con vincolo di matrimonio ovvero con vincoli di parentela o affinità fino al 4° grado civile compreso, né persone che si trovino in lite con qualche concorrente.
7. Nel primo verbale della Commissione si darà atto dell'inesistenza di cause di incompatibilità, per ognuno dei componenti della Commissione, compreso il Segretario
8. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente della Commissione comunica al Direttore dell'Istituto la circostanza perché si provveda alla sostituzione del membro.
9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento delle operazioni della Commissione, proseguono nell'incarico.
10. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito con provvedimento del Comitato Direttivo senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il membro subentrante dovrà prendere conoscenza; l'avvenuta sostituzione e la presa d'atto delle operazioni già espletate da parte del subentrante dovrà essere annotata nel verbale operazioni concorsuali.
11. Ai componenti della Commissione è riconosciuto il compenso previsto dall'art. 10.

ART. 8 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente.
2. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri durante tutte le operazioni selettive.
3. La procedura per la determinazione della graduatoria di mobilità comporta la valutazione dei titoli o nel caso di avviso indetto per titoli e prova teorico-pratica anche nella valutazione di quest'ultima.
4. La valutazione dei titoli è effettuata immediatamente dopo l'espletamento della prova teorico-pratica e prima della correzione della stessa.
5. Per la valutazione dei titoli la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo pari a 50 punti.
6. Per la valutazione della prova teorico-pratica la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo pari a 50 punti.
7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli con il voto complessivo riportato nell'eventuale prova teorico-pratica.
8. Se la selezione prevede la sola valutazione dei titoli la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 50 punti.
9. La Commissione esprime il giudizio sulla prova teorico-pratica assegnando un voto unico come risultato di una discussione collegiale.
10. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può fare inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento della selezione.
11. Di tutte le operazioni di selezione e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, il Segretario della Commissione redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario stesso, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

ART. 9 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE E SUE FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni di certificazione. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso e non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.
3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane d'età.

ART.10 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I compensi, da corrispondere alle Commissioni giudicatrici per tutti i tipi di concorso, sono quelli previsti dal vigente Decreto Interministeriale (attualmente D.I. 23 marzo 1995 come modificato con D.I. 8 maggio 1996) emanato ai sensi del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
2. Tali compensi sono corrisposti anche ai componenti le Commissioni dipendenti dell'ente, solo qualora il dipendente sia in ferie o detta attività venga svolta fuori dell'orario di servizio.
3. Ai membri delle Commissioni spetta il rimborso delle spese di viaggio secondo le norme vigenti in materia di indennità di missione per i pubblici dipendenti.

ART. 11 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 50 per la prova teorico-pratica;
 - b) punti 50 per i titoli;
2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 50 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria – Titoli di studio	punti 12
II Categoria – Titoli di servizio	punti 12
III Categoria – Curriculum formativo e professionale	punti 20
IV Categoria – Titoli vari e culturali	punti 6.
3. La valutazione dei titoli va effettuata in relazione al posto ed al servizio oggetto del bando che il candidato dovrebbe ricoprire in Istituto qualora si dia luogo alla mobilità.
4. I criteri e i punteggi massimi per la valutazione dei citati titoli saranno preventivamente indicati nel bando di mobilità con riguardo ai profili professionali per cui si opera la selezione.
5. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio richiesti per l'ammissione del candidato.
6. I complessivi 12 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per mese o frazione sup.e a 15 gg):
 - a.1- stessa qualifica o superiore - punti 0,25;
 - a.2- in qualifica inferiore - punti 0,15;
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per mese o frazione sup.re a 15 gg):
 - b.1 - stessa qualifica superiore - punti 0,20;
 - b.2 - in qualifica inferiore - punti: 0,10;
 - c) servizio militare, in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
 - c.1 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore (precedente lett a. 1);
 - c.2 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, (precedente lett. b.1).
7. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
8. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
9. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti del posto messo a selezione; le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto messo a selezione o per lo stesso espressamente richieste, ecc. La valutazione attribuita dalla Commissione per la valutazione del curriculum è globale e pertanto si esprime con un giudizio sintetico complessivo.
10. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..
11. La valutazione dei titoli sarà resa nota ai candidati contestualmente alle risultanze della prova teorico-pratica.
12. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

ART. 12 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. I punti attribuibili alla prova teorico-pratica sono pari a 30/50.
2. La suddetta prova verrà superata dal candidato solo se otterrà una valutazione di almeno 30/50.

ART. 13 - DIARIO E DURATA DELLE PROVE

1. Il giorno o i giorni fissati per l'espletamento della prova teorico-pratica, nonché la sede ove si svolgerà, saranno contenuti nel bando di mobilità.
2. La durata della prova è demandata alla discrezionalità della Commissione.
3. La durata della prova deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.
4. La prova della selezione non può aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività di altre religioni secondo il calendario approvato annualmente con Decreto Ministeriale.

ART. 14 - PROVA TEORICO-PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova teorico-pratica, la Commissione al completo predispone una terna di tracce e stabilisce la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio della prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante la visione di un documento di identità personale; gli estremi di detti documenti dovranno essere riportati, a fianco di ciascun nome, nell'apposito elenco dei candidati ammessi; dove sarà raccolta, dopo l'identificazione, la firma di presenza di ogni concorrente.
3. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti dell'ente.
4. Ai candidati sarà consegnato:
 - una busta piccola contenente un foglio sul quale i candidati dovranno scrivere le proprie generalità;
 - almeno due fogli di carta portanti la firma di uno dei membri della Commissione ed il timbro dell'Istituto;
 - una busta grande nella quale, alla fine della prova, saranno inseriti gli elaborati e la busta piccola;
 - una penna per la compilazione della prova.
5. Il Presidente invita i candidati a scrivere il proprio nome, cognome e data di nascita sul foglio singolo e di inserire lo stesso nella busta piccola, quindi di sigillarla.
6. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - durante la prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o con l'esterno;
 - i candidati devono scrivere esclusivamente, a pena di nullità, sulla carta timbrata e firmata consegnata al candidato dalla Commissione;
 - gli elaborati devono essere privi di sottoscrizione e di ogni altro segno di riconoscimento.
7. I candidati che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte l'elaborato, vengono esclusi dalla selezione anche in sede di valutazione della prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. Dopo di che, il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il compito da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste; legge quindi ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
9. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova indicando con precisione la durata e l'ora fissata per la conclusione.
10. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni sopra specificate.
11. Ultimato lo svolgimento della prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli su cui è stata redatta la prova nella busta grande; inserisce la busta piccola nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente od ad altro membro della Commissione, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
12. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario il quale custodisce tutti i plichi.
13. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.
14. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, mano a mano che si procede all'apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli

elaborati e sulla busta piccola; tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione delle votazioni attribuite alla prova.

15. La Commissione non può interrompere i lavori se non dopo aver valutato tutti gli elaborati le cui buste sono aperte.
16. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati; il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

ART. 15 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE GRADUATORIA

1. La Commissione conclusa la valutazione dei titoli e dell'eventuale prova teorico-pratica redige la graduatoria e conseguentemente trasmette agli atti all'Ufficio competente affinché predisponga il provvedimento di approvazione della graduatoria stessa e quello di nulla osta al trasferimento.
2. In base a quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 coloro che si trovano in comando o in posizione di fuori ruolo presso gli Enti di appartenenza hanno diritto ad essere inseriti nella graduatoria prioritariamente rispetto agli altri candidati.
3. Dopo l'approvazione, la graduatoria deve essere pubblicata all'Albo.
4. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. La graduatoria può essere utilizzata per successivi trasferimenti fino all'emanazione di un nuovo bando per il medesimo profilo in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituto.
6. E' tuttavia facoltà dell'Istituto non utilizzare le graduatorie di mobilità esistenti.

ART. 16 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO

1. I candidati che hanno partecipato alla selezione hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n.15/2005 e s.m.i, con le modalità ivi previste nonché ai sensi del vigente regolamento relativo all'accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi.

ART. 17 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia allo Statuto vigente e alla legislazione regionale vigente in materia di Enti strumentali, nonché alla legge nazionale con particolare richiamo al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, alle norme in vigore previste dai vari contratti Collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, al Decreto Legislativo 165/2001.
2. Le disposizioni del presente Regolamento inerenti istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti degli Enti Locali vigenti si applicano con le decorrenze da questi stabilite. Il medesimo C.C.N.L. potrà disciplinare diversamente gli effetti di alcuni articoli del presente Regolamento.

ART. 18 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma della Legge 15/2005, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa alle rappresentanze sindacali.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione della relativa deliberazione da parte dell'Organo competente ai sensi dello Statuto vigente.