

COMUNE DI ASCIANO
Provincia di Siena

REGOLAMENTO
SULLA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

Art. 1. Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti in organico (sia concorsi che mobilità), dovrà essere attivata una procedura di mobilità diretta a favore dei dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni che siano in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Asciano e che ne facciano specifica richiesta, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali e dei provvedimenti normativi di rango governativo (DPCM 5 agosto 1988 n. 325, art. 7). Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune, valutate dal Responsabile del Servizio Personale, sentiti i responsabili delle aree coinvolte nella mobilità incrociata.
4. Il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
5. Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche.

Art. 2 – Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria avviene a seguito di indizione del bando di mobilità con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono prese in considerazione le domande di lavoratori di pubbliche amministrazioni in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e medesimo o equivalente o analogo (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno) profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procede ad una selezione tramite colloquio e per titoli con le modalità di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento. Il colloquio viene effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
4. Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non adeguatezza dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni posto da ricoprire.
5. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i concorrenti che per disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
6. Nel caso in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla selezione pubblica per la copertura del posto, secondo le disposizioni legislative e

Art. 3 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Personale – trattamento giuridico, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare;
 - b) l'eventuale Area/Servizio di assegnazione (facoltativo);
 - c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
 - d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
 - e) la modalità e il termine di presentazione della domanda;
 - f) la modalità di svolgimento del colloquio.

2. Tenuto conto dei vincoli in materia di spesa del personale nonché delle verifiche circa le risorse disponibili di parte stabile e variabile sul fondo di produttività dell'Ente atte a garantire la copertura del posto, l'avviso di mobilità può prevedere la posizione economica massima per la quale la procedura viene attivata.

3. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta la non ammissibilità la procedura di mobilità.

4. Il bando viene pubblicizzato per almeno 30 giorni:

- a) mediante pubblicazione all'Albo online dell'Ente;
- b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- c) mediante trasmissione alle organizzazioni sindacali.

Sono possibili ulteriori forme di diffusione e pubblicizzazione dell'avviso di mobilità.

Art. 4 - Domande di partecipazione:

1. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità;
- l'Ente di appartenenza e la categoria e profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della formazione della graduatoria.

2. La domanda dovrà essere corredata da:

- autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, riportante gli elementi indicati all'art. 6 "Valutazione delle domande" e oggetto di valutazione ai fini della mobilità;
- curriculum professionale e di studio di cui all'art. 6 "Valutazione delle domande";
- nullaosta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza.

3. La mancata acclusione del curriculum professionale e di studio e del nullaosta, preclude l'ammissione della domanda.

4. L'assunzione in servizio presso il Comune di Asciano deve avvenire, salvo diversa motivata decisione del Responsabile del Servizio personale – trattamento giuridico, entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione inviata tramite Pec dal Comune di Asciano all'Amministrazione di appartenenza. In caso di mancato trasferimento nei suddetti termini si procederà ad individuare il candidato che segue nella graduatoria degli idonei.

Art. 5 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio personale – trattamento giuridico.

2. La Commissione esaminatrice è, di norma, composta dal Responsabile del Servizio personale – trattamento giuridico, con funzioni di Presidente, e da due tecnici interni o esterni esperti nelle materie oggetto della mobilità, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, c. 3, del D.Lgs. 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Non possono altresì far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale, dal Presidente, dai

componenti e dal segretario della Commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

4. In merito alla rappresentanza di genere nelle commissioni esaminatrici si rinvia alle disposizioni di legge.

5. Per i posti di categoria D e superiori, le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario Comunale.

6. I componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio, devono essere di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

7. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte, di norma, da un dipendente con profilo professionale non inferiore alla cat. B3 assegnato all'area organizzativa del posto da ricoprire. In caso di impedimento temporaneo del segretario insorto durante l'espletamento di una prova o in un momento immediatamente precedente tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario a uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti e elaborati.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Art. 6 - Valutazione dei titoli.

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale).

2. Il punteggio massimo attribuibile ai **titoli per le categorie B e C** è stabilito in **punti 15**, è ripartito come segue:

a) curriculum professionale e di studio

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:

- i titoli di studio o specializzazioni superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;
- i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3:
 - 1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale;
 - 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata (non inferiore a 4 ore);

b) incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2:

- fino a 0,50 per ogni incarico presso Enti Pubblici rapportata a complessità e durata.

c) anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso P.A. nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8:

- 0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni (1,2 all'anno), nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la **categoria D** stabilito in **punti 15**, è ripartito come segue:

a) curriculum professionale e di studio

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli:

- abilitazione (se non richiesta dal bando come requisito obbligatorio), seconda laurea, master di specializzazione di durata annuale, pubblicazioni su giornali e riviste, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;
- i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3;
- **1,50** per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale;
- **0,30** per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata (non inferiore a 4 ore);

b) incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2;

- fino a 0,50 per ogni incarico presso Enti Pubblici rapportata a complessità e durata

c) l'anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso P.A., nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8:

- punteggio di **0,10** per ogni mese o frazione superiore o pari a 15 giorni, (1,2 all'anno) nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

4. La Commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli che non siano già prefissati dal presente regolamento prima dell'espletamento delle prove, mentre la valutazione degli stessi titoli sarà effettuata dopo l'espletamento della prova orale e solo nei confronti di chi l'avrà superata.

5. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

6. L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

7. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.

8. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio Personale - trattamento giuridico adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

9. Dell'esclusione e dell'ammissione dalla procedura viene data anche immediata comunicazione agli interessati, mediante posta elettronica.

Art. 7 – Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. Al colloquio, come stabilito dal precedente art. 2, è attribuito il seguente punteggio:

- | | |
|-----------------------|--------------|
| - per posti di cat. B | max punti 30 |
| - per posti di cat. C | max punti 40 |

- per posti di cat. D max punti 50

3. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

4. Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e attesta la regolarità delle operazioni con la sottoscrizione dei verbali.

5. Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 7/10 corrispondente a

- per posti di cat. B max punti 21
- per posti di cat. C max punti 28
- per posti di cat. D max punti 35

6. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolti i colloqui e pubblicato sul sito web comunale.

Art. 8 - Graduatoria

1. Ultimati i colloqui e dopo aver valutato i titoli, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli.

2. Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione al Responsabile del servizio personale – trattamento giuridico ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.

3. La graduatoria definitiva viene pubblicata per gg. 15 all'Albo online e sul sito internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per la eventuale impugnativa.

4. La graduatoria resta valida tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo online dell'Ente.

Art. 9 – Mobilità in uscita

1. La Giunta Comunale, acquisito il parere del Responsabile dell'area organizzativa cui il dipendente è assegnato, esprime il proprio nulla osta, fatte salve le esigenze specificatamente motivate riferite alla posizione di lavoro ricoperto.

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera della sua approvazione.

2. Il presente regolamento sostituisce ogni altra disciplina regolamentare precedentemente approvata dal Comune di Asciano in materia di mobilità esterna del personale dipendente.

Art. 11 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna e di procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato.