

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA E LE ASSEGNAZIONI
PROVVISORIE DI PERSONALE**

(Approvato con la deliberazione di giunta comunale n. ___ del _____)

**CAPO I
NORME GENERALI**

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 del decreto legislativo 165/2001, recante "*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*", al fine di razionalizzare la gestione delle risorse umane e nell'intento di compartecipare, nell'ambito del comparto della pubblica amministrazione, al contenimento della spesa di personale.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Il presente regolamento disciplina altresì l'istituto del comando previsto dall'art.2-sexies del citato D.Lgs.165/2001, per il quale il personale dipendente di una pubblica amministrazione può prestare temporaneamente servizi presso un'amministrazione diversa da quella di appartenenza.
4. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna e di attivazione dell'istituto del comando gli interessi dell'amministrazione comunale rivolti alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

**CAPO II
MOBILITA' IN ENTRATA**

Art.2 – Criteri e procedure

1. L'amministrazione comunale, in coerenza con la programmazione triennale delle assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, preventivamente all'espletamento di procedure concorsuali, attiva, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituto della mobilità volontaria mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2-bis, del decreto legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. Nel caso in cui all'interno dell'ente prestante servizio, in posizione di comando o fuori ruolo, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni appartenenti alla

medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire e che inoltrino domanda di trasferimento definitivo presso il comune di Conca dei Marini, questi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad eventuali altri candidati; l'amministrazione comunale procederà pertanto alla pubblicazione del bando di mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità ed esclusivamente per i posti residuati.

3. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del responsabile del servizio amministrativo ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.

4. Il comune di Conca dei Marini rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, la disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni.

5. 4. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'amministrazione comunale fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del responsabile del servizio amministrativo.

Art.3 - Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo on-line del comune per la durata di almeno 30 giorni, nonché nel sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

2. La pubblicazione dell'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere al trasferimento del personale interessato.

Art.4 – Presentazione delle domande di partecipazione

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso; la domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza dell'ente di provenienza;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

2. Non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei

dipendenti ai quali manchino meno di 15 anni per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.

3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;

b) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;

c) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

4. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- *il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;*
- *un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;*
- *eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.*

Art. 5 – Esame delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal servizio personale, al fine di verificarne l'ammissibilità in riferimento ai requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il responsabile del citato servizio, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

Art. 6 – Valutazione dei titoli e colloquio

1. Ai candidati ammessi alla prova selettiva sarà attribuito da parte della commissione di cui al successivo art.9 un punteggio massimo di punti 50, suddivisi come segue:

1)-titoli: fino ad un massimo di 20 punti tenendo conto dei seguenti criteri:

- a.** Servizio prestato per la stessa categoria professionale del posto da ricoprire o superiore: fino ad un massimo di **punti 15** (1,5 punti per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi);

b. curriculum professionale: fino a 5 punti:

c. I titoli di servizio in categorie professionali inferiori a quella richiesta non daranno luogo ad alcun punteggio.

2)-colloquio: fino ad un massimo di 30 punti; non sono considerati idonei alla copertura del posto i candidati che non ottengono almeno 21 punti.

Art. 7 – Modalità di svolgimento del colloquio

1. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della commissione esaminatrice di cui al successivo art.9, risultino in possesso delle competenze richieste dall'amministrazione, verranno invitati dalla commissione medesima a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica sia per quanto attiene gli aspetti specialistici del profilo da coprire che quelli amministrativi;
- grado di autonomia correlato al posto da coprire;
- conoscenza di tecniche gestionali e organizzative correlate al posto da coprire;
- capacità di individuare soluzioni, anche di tipo innovativo, rispetto all'attività a svolgersi;
- capacità relazionali e di approccio nei rapporti interpersonali con gli utenti, con il Dirigente e gli addetti alla struttura;
- capacità di ricerca di soluzioni corrette, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, della efficienza ed economicità organizzativa di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'Amministrazione con particolare riferimento alle soluzioni di problematiche inerenti le funzioni e le competenze proprie della posizione richiesta;

2. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

3. I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno stabilito sono considerati rinunciatari e sono esclusi dalla selezione.

Art.8 – Formazione della graduatoria

1. La commissione giudicatrice, ad ultimazione della prova selettiva, formula la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi attribuiti ai candidati e trasmette i verbali dei propri lavori, corredati da tutto il materiale relativo alla procedura, al responsabile del servizio personale.

2. Il responsabile del servizio procede con proprio atto all'approvazione della graduatoria e alla relativa pubblicazione nelle stesse forme e modalità dell'avviso di selezione.

3. I termini per eventuali impugnative in ordine agli esiti della selezione decorrono dalla pubblicazione di cui al precedente comma.

4. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede il candidato più giovane di età.

5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Art.9 – Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice, cui è affidato il compito della valutazione dei titoli e del colloquio e della formulazione della graduatoria, è nominata dal responsabile del servizio personale d'intesa con il responsabile del servizio nella

cui dotazione organica è previsto il posto da ricoprire.

2. La commissione è composta da tre membri, come segue:

a) responsabile del competente servizio, con funzioni di presidente;

b) segretario generale;

c) altro responsabile di servizio dell'Ente o in caso di indisponibilità professionista esterno.

3. Qualora la procedura selettiva richieda competenze specifiche e peculiari, i membri di cui alle precedenti lettere b) e c) possono essere sostituiti da esperti esterni all'amministrazione comunale.

4. La funzione di verbalizzante dei lavori della commissione è affidata ad un dipendente del comune, individuato dal presidente, con inquadramento non inferiore alla categoria del posto da coprire.

5. Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi pubblici.

Art.10

Procedure direclutamento

1. Il responsabile del servizio personale, a seguito dell'approvazione della graduatoria, provvederà, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni e della programmazione delle assunzioni, ad avviare la relativa procedura di mobilità presso l'ente di appartenenza dei candidati collocati utilmente nella graduatoria stessa mediante cessione di contratto.

2. E' facoltà insindacabile del comune di Conca dei Marini, nel rispetto della normativa vigente, di prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti dell'amministrazione comunale.

CAPO III

MOBILITA' IN USCITA

Art.11

Procedura

1. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente, previa richiesta formale da parte dell'ente interessato ad acquisirlo nella propria dotazione organica.

2. La procedura di mobilità è avviata dal responsabile del servizio personale previa acquisizione vincolante del parere del responsabile cui il dipendente stesso è assegnato.

3. Qualora la procedura di mobilità interessi un dipendente apicale, il parere di cui al precedente comma è reso dal segretario generale.

4. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento ed il conseguente atto di cessione del contratto competono al responsabile del servizio personale.

5. I dipendenti ottengono il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'ente, a condizione che abbiano prestato almeno cinque anni di servizio continuativo e a tempo indeterminato presso il comune di Conca dei Marini; è fatta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di derogare,

compatibilmente con le esigenze di servizio, a tale termine in caso di gravi ed eccezionali motivi adeguatamente documentati.

6. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione a bandi di mobilità volontaria, indetti da altre amministrazioni, il responsabile del servizio personale, previo parere vincolante del responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, ha facoltà di rilasciare la relativa autorizzazione.

7. L'autorizzazione di cui al precedente comma 7 non vincola in alcun modo il comune di Conca dei Marini a consentire alla eventuale successiva cessione del contratto.

Art. 12

Precedenza dei trasferimenti per mobilità

1. Fermo quanto disposto al precedente art.11, nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo professionale, presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:

a) La domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992 e ss.mm.ii.;

b) La domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;

c) La domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;

d) La domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare.

2. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del d.P.R.445/00.

3. A parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Art.13

Mobilità compensativa

1. Previo accordo tra le amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti tra enti di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.165 /2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari categoria giuridica e pari profilo professionale.

2. Qualora si stabilisca di attivare la mobilità per compensazione con altro ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici, si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità.

3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio si applicano le procedure di cui all'art.4 e segg. del presente regolamento.

CAPO IV IL COMANDO

Art. 14

Assegnazione temporanea di personale

1. L'istituto, disciplinato dall'art.30, comma 2-sexies, del D.Lgs. 165/2001, prevede la possibilità per il dipendente a tempo determinato di prestare temporaneamente servizio presso altra pubblica amministrazione.
2. Il comando è attivato per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o per particolare necessità organizzative dell'amministrazione interessata.
3. Il comando, sia in entrata che in uscita, è attivabile, in prima istanza, per un periodo massimo di un anno e può essere prorogato, sulla base di motivate e documentate esigenze, per un periodo non complessivamente superiore a quello stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

Art.15

Comando in entrata

1. Il comando al comune di Conca dei Marini è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del responsabile del competente servizio, previo assenso del dipendente; in entrambi i casi è necessario il preventivo parere dell'amministrazione di appartenenza.
2. Qualora l'amministrazione di appartenenza manifesti la propria disponibilità al riguardo, il responsabile del servizio personale provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.
3. Il comune di Conca dei Marini provvede, per tutto il periodo del comando, a rimborsare all'amministrazione di appartenenza la retribuzione riferita al trattamento fondamentale e ai connessi oneri riflessi, restando di competenza dell'amministrazione utilizzatrice il pagamento dell'eventuale retribuzione accessoria.

Art.16

Comando in uscita

1. Il comando presso altra pubblica amministrazione è attivato su richiesta dell'ente di destinazione, previo consenso del dipendente interessato e del responsabile del servizio cui lo stesso dipendente è assegnato.
2. Il responsabile del servizio personale adotta il provvedimento di concessione del comando.
3. Il comune di Conca dei Marini provvede ad erogare, per tutto il periodo del comando, la retribuzione riferita al trattamento fondamentale e ai connessi oneri riflessi, restando di competenza dell'amministrazione utilizzatrice il pagamento dell'eventuale retribuzione accessoria.