

# **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

## **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. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna 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 prestino 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 Dogliani, 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 Dogliani rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni.

5. 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 o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

2. 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.

3. 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 amministrativo, 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**

1. Ai candidati ammessi alla prova selettiva sarà attribuito da parte della commissione di cui al successivo art.9 un punteggio massimo di punti 100, suddivisi come segue:

a) titoli: fino ad un massimo di 40 punti;

b) colloquio: fino ad un massimo di 60 punti; non sono considerati idonei alla copertura del posto i candidati che non ottengono **almeno 60 punti**.

2. Il punteggio attribuibile ai titoli è ulteriormente suddiviso come segue:

a) anzianità di servizio nella stessa categoria professionale del posto da ricoprire:

fino ad una massimo di punti 20 (2 punti per ogni anno di servizio – 0,16 punti per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni);

b) curriculum professionale: fino a 20 punti:

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

#### **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.

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 amministrativo.

2. Il responsabile del servizio amministrativo 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 amministrativo 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) segretario generale con funzioni di presidente;

b) responsabile del competente servizio

c) responsabile del servizio amministrativo

3. Qualora la procedura selettiva richieda competenze specifiche e peculiari, o per incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi pubblici o per carenza del personale responsabile del servizio amministrativo o del competente servizio 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 C.

5) Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.

#### **Art.10**

##### **Procedure di reclutamento**

1. Il responsabile del servizio amministrativo, 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 Dogliani, 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 amministrativo 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 amministrativo.
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 Dogliani; 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 amministrativo, 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 Dogliani 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;
  - 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.