

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Staletti può disporre assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dalla citata norma di cui al precedente comma.
3. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente.

ART. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

1. Con apposita determinazione del responsabile pro-tempore del Settore Amministrativo - Ufficio Risorse Umane, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

ART. 3 - PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Ammissione dei candidati;
 - c) Valutazione dei titoli;
 - d) Colloquio/prova pratica;
 - e) Graduatoria.
2. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso così come previsto dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.lgs. n 165/2001.

ART. 4 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il Responsabile pro-tempore del Settore Amministrativo - Ufficio Risorse Umane provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale, sul sito internet del Comune, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
3. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.
4. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.
5. 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.

ART. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. All'ammissione provvede il Responsabile pro-tempore del Settore Amministrativo - Ufficio Risorse Umane; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile pro-tempore del Settore Amministrativo - Ufficio Risorse Umane, di concerto con il Responsabile del Servizio in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità.
2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:
 - Responsabile del Settore interessato all'acquisizione della professionalità;
 - Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale;

- Segretario Comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di categoria C e/o D.

ART. 6 - SISTEMA DI SCELTA DEI LAVORATORI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.
2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.
3. Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 10 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.

ART. 7 - REQUISITI

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b) siano idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
 - c) abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
 - d) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.
2. Saranno esclusi dalla procedura selettiva i candidati che si trovino nelle seguenti condizioni:
 1. sono stati destinatari di sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda;
 2. sono stati condannati in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 comportante l'inconferibilità dell'incarico dirigenziale.
3. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:
 - a) il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - b) 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;
 - c) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

ART. 8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:
 - Max punti 60 per titoli;
 - Max punti 40 per colloquio e, ove prevista, prova pratica
2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:
 - a) Titoli di Studio, max. 20 punti;
 - b) Curriculum, max 10 punti;
 - c) Anzianità di servizio, max 30 punti:La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.
3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

ART. 9 – COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di mobilità.
2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 40.

3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 32.

ART. 10 – GRADUATORIA

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

3. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.

4. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

ART. 11 – ESIGIBILITÀ DELLE MANSIONI

1. Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

2. Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso.

3. Le equivalenze tra i profili professionali sono riportate nell'allegato "A", dando atto che il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo e il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio della Struttura coinvolta.

TITOLO II MOBILITA' IN USCITA

ART. 12 PROCEDURA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indetermnato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso questo Ente:

Modalità di assunzione:	Per il profilo di dipendenti del Corpo Polizia Municipale	Per tutti gli altri profili
Concorso pubblico selezione	5	3
Trasferimento da altro Ente	3	2

I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati con determinazione del Settore Amministrativo-Ufficio Risorse Umane, previa informativa alle parti sindacali, seguita - se richiesto - da incontro.

2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.

3. L'Ufficio Risorse Umane:

- si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;
- verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, gli chiede di presentare formale richiesta (All. B) al Settore Risorse Umane, essendo la mobilità un istituto volontario;
- invia richiesta di parere al Capo Settore di appartenenza per il relativo parere;
- se il parere del Capo Settore è favorevole, attiva la procedura di mobilità, previa delibera di Giunta Comunale in ordine alla compatibilità del trasferimento alle esigenze organizzative dell'Ente, nonché compatibilmente con la disponibilità di bilancio;
- se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.

4. Nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo, 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.

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.

e) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

5. A prescindere da quanto indicato al precedente punto 4, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari profilo professionale e categoria, previo:

- consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;
- verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
- contestuale parere favorevole del Capo Settore di destinazione.

TITOLO III COMANDO

ART. 13 COMANDO

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001.

2. La posizione del comandato è:

- provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
- revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.

3. Il comando è disposto dal Responsabile del Settore Amministrativo-Ufficio Risorse Umane, previa delibera di Giunta Comunale in ordine alla compatibilità del comando con le esigenze organizzative dell'Ente.

4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.

5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.

6. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari sui concorsi.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

ALLEGATO A
IPOTESI DI EQUIVALENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Profili professionali equivalenti Cat. D

funzionario organi di governo e URP
funzionario demografici
funzionario addetto al personale
funzionario amministrativo
funzionario contabile
funzionario attività economiche
funzionario servizi turistici
funzionario servizi culturali
funzionario polifunzionale
funzionario comandante polizia municipale
funzionario comandante polizia municipale
funzionario servizi scolastici
funzionario servizi sociali
funzionario socio assistenziale
funzionario tecnico progettista
funzionario tecnico ambientale
funzionario pianificazione territoriale
funzionario informatico
funzionario tecnico
istruttore direttivo stampa e informazione
istruttore direttivo servizi demografici
istruttore direttivo personale
istruttore direttivo amministrativo
istruttore direttivo tributi
istruttore direttivo contabile
istruttore direttivo attività economiche
istruttore direttivo addetto alla formazione professionale
istruttore direttivo politiche sociali
istruttore direttivo polifunzionale
istruttore direttivo cultura
istruttore direttivo biblioteca
istruttore turismo
istruttore direttivo culturale
istruttore direttivo informatico
istruttore direttivo tecnico progettista
istruttore direttivo tecnico ambientale
istruttore direttivo pianificazione territoriale
istruttore direttivo tecnico
istruttore direttivo p.m.
istruttore direttivo p.m.
istruttore direttivo servizio sociale
istruttore direttivo pedagoga
istruttore direttivo socio - assistenziale

Profili professionali equivalenti Cat. C1

istruttore amministrativo
istruttore contabile
istruttore turistico
istruttore polifunzionale
istruttore informatico programmatore

istruttore tecnico impiantista
istruttore tecnico
istruttore tecnico ispettivo
istruttore tecnico ambientale
istruttore tecnico
agente di polizia municipale
agente di polizia municipale part-time
agente di polizia municipale
istruttore educatore
istruttore educatore sociale
istruttore educatore

Profili professionali equivalenti Cat. B3

collaboratore informatico registrazione dati
collaboratore amministrativo
collaboratore amministrativo
collaboratore assistente tecnico manutentore
collaboratore assistente tecnico impianti
collaboratore autista scuolabus
collaboratore prof. coord. squadra manifest.
collaboratore tecnico

Profili professionali equivalenti Cat. B1

autista di scuolabus
esecutore amministrativo
esecutore notificatore
esecutore centralinista
esecutore magazziniere
esecutore assistente infanzia
esecutore
esecutore necroforo
esecutore specializzato manutentore
esecutore specializzato allestimento manifestazioni
esecutore custode manutentore centro sportivo
esecutore tecnico
esecutore cuoco
esecutore cuoco part-time
esecutore cuoco

Profili professionali equivalenti Cat. A1

operatore servizi ausiliari
operatore servizi ausiliari custode
operatore tecnico manutentore
operatore tecnico idraulico
operatore

ALLEGATO B

Modello domanda di mobilità in uscita

Al Comune di Staletti
Settore Risorse Umane

- Oggetto: Domanda di trasferimento in uscita dal Comune di Staletti ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____, residente a _____ in Via/Piazza _____ domiciliato/a a in Via/Piazza telefono ufficio _____, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Staletti dal _____ in servizio presso il Settore _____ con il profilo professionale di categoria _____ posizione economica _____
c h i e d e

di essere trasferito presso il _____ sede di _____ per le seguenti motivazioni:

- essere portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
- necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità secondo le modalità ai sensi della Legge 104/1992;
- necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche);
- necessità di ricongiungimento del nucleo familiare;
- altri motivi _____

A tal fine, allega la seguente documentazione oppure rende, ai sensi del D.P.R. 445/2000, le seguenti autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti:

1. _____
2. _____

IL CANDIDATO DICHIARA DI ESSERE INFORMATO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SONO OBBLIGATORI PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

Data _____

Firma _____

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Alfonso Mercurio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Luciano PITTELLI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'
(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del
T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

La sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, a norma dell'art. 124 comma 1 del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n. 267, è stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi.

Staletti, 18/1/2019

Il Responsabile del Servizio
F.to Dr.ssa Raffaella Grillone

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata trasmessa in elenco in data 18/1/2019 prot. 376 ai Capigruppo consiliari (art. 125 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)
- è stata trasmessa al Revisore del Conto in data _____ prot. n. _____
- è stata trasmessa al Prefetto in data _____ prot. n° _____

L'INCARICATO
F.to Dr.ssa Raffaella Grillone

La sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

- perché sono trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.
- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Staletti,

Il Responsabile del Servizio
F.to Dr.ssa Raffaella Grillone

E' copia conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo d'ufficio.

Staletti, 18/1/2019



Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dr.ssa Raffaella Grillone