

# **REGOLAMENTO PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI E MOBILITÀ INTERNA**

*APPROV. CON DELIBERA DI G.C. N. 52 DEL 03.10.2012*

## **MOBILITÀ ESTERNA**

### **Art. 1 Principi generali**

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale da altre amministrazioni a questo Comune, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001 , le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa "qualifica" (*da intendersi profilo/categoria*) in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso motivato dell'amministrazione di appartenenza.
3. I posti da riservare alla mobilità esterna in entrata ed uscita sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di definizione del "Programma del fabbisogno del personale".
4. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998-2001 al momento della definizione del programma di assunzioni del personale.

### **Art. 2 Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno ammesse alla selezione per la redazione della graduatoria soltanto le domande di lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni previste per legge in possesso della stessa "qualifica" (*da intendersi profilo/categoria*).
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere , si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. L'amministrazione, con l'avviso, indicherà la data di convocazione del colloquio riservandosi comunque la verifica dell'ammissibilità dei concorrenti e facendo salva la possibilità di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione, indicandone i relativi motivi.
6. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta :
  - Dal dirigente del settore di assegnazione o suo delegato, con funzioni di Presidente;
  - da due membri, in qualità di esperti ( se dipendenti pubblici di qualifica non inferiore a quella del posto messo a selezione).Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente.
7. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

8. La Commissione ha a disposizione per l'attribuzione del punteggio ai titoli presentati o dichiarati dai candidati 30 punti.
9. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di tutti i concorrenti un punteggio non superiore:
  - a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
  - a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
  - a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D;
10. La graduatoria è valida per la durata di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune per posti di pari profilo e professionalità che dovessero essere messi in mobilità entro tale periodo.

### **Art. 3 Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna , predisposto dall'Ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) Il profilo professionale e la categoria da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
  - b) Il Servizio o ufficio di assegnazione;
  - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) I criteri di valutazione delle domande ;
  - e) Le modalità di svolgimento del colloquio;
  - f) Le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
  - a) Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
  - b) L'Ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto ;
  - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato, almeno:
  - a) all'Albo Pretorio dell'Ente;
  - b) sul sito internet dell'Ente;
  - c) ai Comuni del comprensorio;
  - d) per la durata di gg. 15 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

### **Art. 4 Valutazione delle domande**

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
  - a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
  - c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
  - d) motivi di studio

Si avverte che saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.
2. Il punteggio massimo attribuibile **di 30 punti** è ripartito nel modo che segue :

<b>A) Curriculum professionale</b>	Massimo punti 11
<b>B) Anzianità di servizio</b>	Massimo punti 9
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

<b>C) Situazione familiare</b>	Massimo punti 9
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.
	Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
	Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1,5 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 2,5
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2

<b>D) Motivi di studio</b>	punti 1
----------------------------	---------

3. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1.  
 La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: X - Y = Z  
 X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e  
 sede di lavoro  
 Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e  
 sede di lavoro richiesta.

#### **Art. 5 : Modalità di svolgimento del colloquio**

- Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso  
 dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- La Commissione valuterà il colloquio tenendo 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.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data . La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta , nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova .

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova .

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 9 dell'articolo 2 del presente bando.

8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio , la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove .

#### **Art. 6 Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità , precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente responsabile in materia di assunzioni e concorsi rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Dirigente responsabile in materia di assunzioni e concorsi procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### **MOBILITÀ' INTERNA**

**Art. 7 - Mobilità volontarie da servizio o ufficio, a servizio e ufficio di altro settore:**

- a) il personale deve essere in possesso dello stesso profilo professionale, stessa qualifica funzionale ed appartenere allo stesso Settore;
- b) sarà valutata l'anzianità nel profilo: prioritariamente quella maturata nella comune e ed in altri Enti ed aziende pubbliche e i titoli verranno valutati secondo le norme concorsuali vigenti;
- c) il posto, per il quale viene pubblicizzata la mobilità, deve essere vacante o disponibile nella P.O. (pianta organica);
- d) la mobilità nello stesso settore, attuata per esigenze funzionali ed organizzative, appartiene alla competenza del R.le del Settore;
- e) fermo restando i requisiti di cui ai punti b e c, in caso di accertate e motivate esigenze, la mobilità intersetoriale, previa acquisizione del nulla osta dei rispettivi R.li di Settore, verrà disposta con atto del Segretario Comunale;
- f) eventuali eccedenze di personale nei Settori, in caso di dissenso dell'ente, dovranno essere regolate con l'attivazione del sistema di relazioni sindacali vigente;

**Art. 8 - Cambio di profilo con stessa categoria e conseguente mobilità.**

- a) qualora vi sia l'esigenza di trasformare un profilo in P.O., o su richiesta di un dipendente che intende cambiare profilo (avendone i requisiti relativi al titolo di studio previsto) dopo gli accordi previsti dal protocollo di relazioni sindacali stipulato, si procederà mediante colloquio attitudinale tenendo conto dell'anzianità di cui al punto b) dell'art. 1 e dei titoli così come previsto dal regolamento concorsuale. Saranno valutati solo i titoli attinenti al profilo nuovo;
- b) nel caso di istituzione di profili professionali nuovi non previsti dalla P.O. in vigore, si dovrà consentire al personale di pari qualifica, in possesso dei requisiti di cui al precedente art.3) punto a) di partecipare ai corsi interni di riqualificazione indetti dall'Ente. Per occupare i posti di che trattasi i dipendenti che avranno ottenuto alla fine del corso l'idoneità, saranno sottoposti all'iter previsto dal punto a) art.3. I corsi saranno riservati ai dipendenti inseriti nello stesso settore. Se il numero non sarà sufficiente potranno partecipare a i corsi anche dipendenti di diversa area, purché in possesso dei sopra citati requisiti.

**Art. 9 - Mobilità d'urgenza**

Per provvedere a sopperire ad esigenze funzionali, urgenti o straordinarie l'ente disporrà la mobilità di un dipendente ritenuto funzionale allo scopo.

Trascorsi 60 giorni e se la situazione d'urgenza presenta i caratteri della continuità sarà avviata la procedura di mobilità prevista dal presente regolamento.

Nel caso permanga la straordinarietà l'ente prorogherà le funzioni del dipendente prescelto per un ulteriore periodo massimo di ulteriori 60 gg. e non sarà rinnovabile alla stessa persona per un anno. Al dipendente assegnato temporaneamente a sede diversa saranno attribuite le eventuali indennità spettanti a norma di legge.

## **MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA**

**ART. 10 – Modalità attuative**

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente di questa Amministrazione.
2. Le procedure di mobilità saranno attivate dal Servizio competente in materia di Personale che valuterà, sentita la Conferenza dei Dirigenti, l'opportunità di concedere il nulla osta in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.
3. La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata per i dipendenti che, all'atto della domanda, hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Seminara non inferiore a cinque anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché

salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. È possibile derogare in via straordinaria al limite del quinquennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati e previa acquisizione dell'autorizzazione alla deroga rilasciata dal Dirigente del Servizio competente in materia di Personale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.

4. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Seminara la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, il Servizio competente in materia Personale, su richiesta del dipendente, da inoltrare per via gerarchica, corredata del parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza, rilascia nulla osta preventivo dell'Amministrazione che andrà perfezionato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

## **COMMISSIONE TECNICA**

### **Art. 11 - Nomina e composizione**

La formazione delle graduatorie, secondo quanto stabilito dagli artt. precedenti, compete ad una Commissione Tecnica.

Tale Commissione viene nominata dalla G.M ed è composta da **3 membri rappresentanti del Comune** (*fanno parte di diritto il R.le del personale e la RSU*);

La Commissione si riunisce ogni volta che ne riscontri la necessità.

Il presente regolamento, in conformità con le considerazioni svolte in premessa, sarà applicato ogni qualvolta si renderà vacante o disponibile un posto in Pianta Organica.

A tutti i provvedimenti derivanti dall'applicazione del presente regolamento sarà data la massima pubblicità, ogni qualvolta se ne verifica la necessità, sotto la diretta responsabilità dei dirigenti dell'Ente.

Di nominare con atto successivo i membri della Commissione Tecnica di cui all'art.10 del presente Regolamento.

Le norme della mobilità interna si applicano anche per i lavoratori LSU-LPU tenendo anche conto del disciplinare regionale vigente nel rispetto delle attuali relazioni sindacali.