

Comune di Sant'Agata li Battiati



Città Metropolitana di Catania

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA MOBILITA' VOLONTARIA
EX ART. 30 DLGS 165/2001**

LA MOBILITÀ

Art. 1

Principi generali

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.

2. La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

Art. 2

La mobilità dell'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso previsto dalla legge dalla trasmissione della comunicazione inviata (D.L. 36/2022), e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Art. 3

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

3. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante cessione del contratto di lavoro, avviene secondo le vigenti disposizioni di legge.

4. Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei dirigenti responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 4

Bando di mobilità volontaria esterna

1. Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal Responsabile del Settore AAGG e del Personale, con il supporto dell'ufficio personale, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, per la durata richiesta dalla normativa vigente, ed al medesimo deve essere data adeguata pubblicità.

2. Il bando deve contenere:

- a. La categoria ed il profilo del posto da coprire;
- b. I requisiti generali ed eventualmente specifici richiesti per il posto da coprire;
- c. La modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;
- L'ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto e richiesto dal bando con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;
- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

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;

- Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- Di non essere stati, negli ultimi due anni di servizio, oggetto di sanzioni disciplinari, fatto salvo il rimprovero verbale.
- L'idoneità allo svolgimento delle mansioni

4. L'amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

5. L'amministrazione si riserva di richiedere, ove necessario ai fini della più rapida conclusione della procedura, un nulla osta preventivo alla mobilità dall'ente di appartenenza del candidato, ove necessario dalla Legge.

Art. 5

Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui al bando.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il Responsabile del Settore AAGG e del Personale provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione attengono alla mancanza dei requisiti generali o speciali richiesti dal bando.

4. La commissione di valutazione, è nominata dal Segretario Generale ed è formata dal Responsabile del Settore al quale è destinato il posto bandito per mobilità, che la presiede, e da altri due responsabili di Settore, uno dei quali con funzioni di verbalizzante.

Qualora la mobilità sia attivata per la copertura di posti apicali di Categoria D, con funzione dirigenziale, la commissione di valutazione è nominata dal Sindaco ed è composta, oltre al Segretario che la presiede, da due responsabili di Settore, uno dei quali esperto delle materie di esame. Ogni

commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un membro della commissione. La commissione può essere composta anche da soli membri esterni all'ente purché esperti nelle materie di esame.

5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet del Comune e sull'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

7. Per tali procedure di mobilità si applicano, le norme del presente regolamento nel rispetto di quelle previste dalla normativa vigente.

Art. 6

Valutazione dei curricula

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

- a. anni di servizio nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire nel limite massimo di punti 3 (0,50 per ogni anno di servizio svolto);
- b. incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (max 3);
- c. titoli di studio inerenti al posto da ricoprire diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc. (max 4 punti)

2. ciascun membro dispone di 3,33 punti, salvo il Presidente che dispone di 3,34 punti

Art. 7

Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, all'accertamento delle conoscenze di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. preparazione professionale di base e specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro anche con riferimento ad un caso astratto;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario della commissione, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Il colloquio è pubblico.

5. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 8

Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

Situazione familiare	massimo punti 10
Nucleo familiare con portatore di handicap	punti 5;
Unico genitore con figli a carico	punti 3;
Genitore ultra 75enni conviventi	punti 1;
Presenza di figli a carico con ambedue genitori	punti 1.

2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane in anni di servizio da svolgere.

3. La commissione trasmette all'Ufficio AA.GG i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'ufficio 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 Responsabile del Settore AAGG e del personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/posti vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

Art. 9

Trasferimento

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Settore AA.GG. e del personale comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, richiedendo il nulla-osta relativo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti laddove richiesto dalla Legge.

2. Pervenuto il nulla-osta, ove richiesto dalla Lg, il responsabile del servizio comunica all'interessato l'avvenuto accordo per la cessione del contratto di lavoro, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto stesso con il nuovo datore di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Responsabile del servizio risorse umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.