COMUNE DI CANTELLO

REGOLAMENTO
SULLA MOBILITA' ESTERNA
DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/5/2016
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 3/7/2018

Sommario

CAPO I – ***Principi generali ed ambito di applicazione***

Art. 1 Principi generali
Art. 2 Ambito di applicazione

CAPO II – ***Mobilità volontaria in entrata***

Art. 3 Criteri di copertura dei posti
Art. 4 Pubblicazione bando di mobilità
Art. 5 Modalità di presentazione delle candidature
Art. 6 Commissione esaminatrice tecnica
Art. 7 Criteri di selezione. Esame curriculum
Art. 8 Criteri di selezione. Prove attitudinali e colloqui
Art. 9 Graduatoria
Art.10 Modalità di immissione in ruolo
Art.11 Riserva dell'Amministrazione

CAPO III – ***Mobilità volontaria in uscita***

Art. 12 Modalità attuative

CAPO IV – ***Mobilità per interscambio e/o intercompartimentale***
Art.13 Modalità attuative

CAPO V – ***Norme finali***

Art.14 Norme finali
Art.15 Entrata in vigore

CAPO I
Principi generali ed ambito di applicazione

Art. 1 Principi generali

Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Cantello delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, "*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della pubblica Amministrazione nel suo complesso.
In particolare, il Comune di Cantello ricorre all'istituto della mobilità in entrata di personale contrattualizzato in servizio presso altri Enti, al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti in possesso di specifici requisiti e competenze professionali legate alla posizione lavorativa da ricoprire, in primis la corrispondenza della qualifica.
La procedura di mobilità è in ogni caso prioritaria rispetto allo scorrimento di graduatorie vigenti ed all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzati alla copertura di posti vacanti in organico e riguarda prima di tutto l'immissione in ruolo di dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo di altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle stesse.
La procedura di mobilità deve in ogni caso essere preceduta dalla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco di cui all'art. 34 e 34-bis del D. Lgs. 165/2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la mobilità volontaria in entrata e in uscita verso e da il Comune di Cantello.

CAPO II
Mobilità volontaria in entrata

Art. 3 Criteri di copertura dei posti

L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti vacanti in organico, sulla base della preventiva rilevazione dell'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti ad una qualifica corrispondente ed in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
Il Comune di Cantello rende pubblici sul proprio sito istituzionale i posti che intende ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre Amministrazioni, indicando i requisiti e le competenze professionali richieste, preventivamente individuate.

Art. 4 Pubblicazione bando di mobilità

L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito bando di selezione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale per 30 giorni naturali e consecutivi e contemporanea affissione all'Albo on-line.
Il bando/avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- la categoria di inquadramento ed il profilo professionale;
- l'indicazione dei requisiti e delle competenze richieste in relazione alla posizione da coprire;
- l'indicazione della necessità di produrre l'assenso dell'amministrazione di appartenenza;
- l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
- modalità e termine di scadenza per la presentazione delle candidature;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute;
- eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- cause di esclusione delle candidature.

Art. 5 Modalità di presentazione delle candidature

I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale corrispondenti a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Cantello devono presentare, nelle modalità definite dal bando, specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

La domanda – redatta su apposito modello – a pena di esclusione, deve contenere:

1. i dati personali del candidato;
2. L'indicazione della pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
3. Il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;

4. Il titolo di studio posseduto;
5. Eventuali procedimenti disciplinari in corso, sanzioni disciplinari riportate nell'ultimo biennio; procedimenti penali, civili o erariali in corso; eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi relativamente alle mansioni del profilo rivestito.

Non saranno ammessi alla selezione i candidati:
- che hanno in corso procedimenti penali o disciplinari che possono comportare la sospensione del servizio per un periodo superiore a sei mesi ovvero la cessazione del rapporto di lavoro;
- che hanno in corso procedimenti civili o erariali di particolare gravità;
- con esoneri o limitazioni temporanee superiori a tre mesi o definitive;

La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:
1. Di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo;
2. Del nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza o dell'impegno a produrlo all'atto dell'eventuale esito positivo della procedura, sempre rilasciato dall'Ente.

Le domande di mobilità pervenute verranno istruite dal Servizio competente in materia di Personale, che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.

Art. 6 Commissione esaminatrice tecnica

La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale, composta come segue:
- Responsabile dell'Area presso la quale è prevista l'assegnazione della/e unità in questione, con funzioni di Presidente; nel caso in cui la selezione riguardi una posizione organizzativa, Presidente sarà il Segretario Comunale;
- due dipendenti di cat. D o C in servizio presso l'Ente, di cui uno appartenente al servizio personale e l'altro preferibilmente appartenente all'Area presso la quale è prevista l'assegnazione della/e unità in questione;
- ove siano previste le prove attitudinali di cui al successivo art. 8, la Commissione deve essere integrata da un esperto in materia di selezione del personale.

La Commissione ha il compito di esaminare le candidature, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dai bandi, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento delle prove attitudinali e dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché di stilare le graduatorie conclusive.

Art. 7 Criteri di selezione. Esame curriculum

La commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri, attribuendo **massimo punti 30**:

- ESPERIENZE LAVORATIVE: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti il posto di cui al bando, prestate nella medesima categoria professionale richiesta e in quella immediatamente inferiore, attribuendo **punti 2 per ogni anno o frazione di anno di lavoro svolto nella categoria oggetto della procedura – punti 1 per ogni anno o frazione svolto nella categoria inferiore, con un massimo di punti 10;**

- TITOLI DI STUDIO: Si valuterà il titolo di studio indicato attribuendo **punti 8** per il possesso del medesimo titolo richiesto per l'accesso alla categoria tramite concorso pubblico e **punti 10** per titolo di studio superiore;

- ULTERIORI TITOLI CULTURALI: sono valutati dottorati di ricerca, Master Universitari di I e II livello; corsi di specializzazione e perfezionamento di livello universitario, corsi di aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto da ricoprire purché connessi ad attestati rilasciati a seguito di esame, pubblicazioni effettuate, ecc. per un massimo di **punti 5;**

- ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI: Si valuteranno specifici incarichi conferiti al dipendente dalla/e amministrazione/i di provenienza e/o anche da altre amministrazioni, purché risultanti da provvedimento formale (ad esempio, particolari incarichi di responsabilità, incarichi per la difesa dell'Ente, incarichi di Consulente Tecnico di Parte per conto dell'Ente ecc.). Sono esclusi gli incarichi di responsabilità procedimentale. Il punteggio massimo attribuibile è di **punti 5.**

- PENALIZZAZIONI: non potendo costituire legittimo motivo di esclusione, la presenza di sanzioni disciplinari comporta la decurtazione di punteggio nel seguente modo:
- sanzione disciplinare irrogata nell'ultimo biennio e risultante dal fascicolo personale: **fino a un massimo di punti -5 (meno cinque).**

La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del/dei posto/i e, pertanto, di non procedere alla successiva fase.

Art. 8 Criteri di selezione. Prove attitudinali e colloqui

L'Avviso di mobilità può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, etc).
In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione avviene da parte della commissione esaminatrice tecnica di cui all'art. 6, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di membro aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale.
I candidati saranno sottoposti ad un colloquio individuale sulle materie stabilite nell'Avviso. Il colloquio sarà teso a verificare le specifiche competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, nonché ad approfondire quanto dichiarato nel curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione **un punteggio massimo di 30 punti, di cui 15 per le prove attitudinali e 15 per il colloquio**.
Nel caso in cui non vengano previste prove attitudinali, i 30 punti saranno disponibili per il colloquio.
Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una **valutazione inferiore a 24 punti**.

Art. 9 Graduatoria

La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi eventualmente attribuiti al curriculum vitae e professionale, e i punteggi attribuiti sulla base dei criteri di cui all'articolo 8.
In caso di parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
La graduatoria sarà approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale per le incombenze di cui al successivo art. 10, e verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente ed affissa all'Albo on-line per quindici giorni naturali e consecutivi.
La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando e non avrà alcun altro seguito.

Art.10 Modalità di immissione in ruolo

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Personale comunicherà all'Ente di appartenenza del candidato utilmente collocatosi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Cantello di procedere per lo stesso alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.
Acquisiti, qualora non già agli atti, il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del responsabile dell'area a cui il dipendente sarà assegnato, il responsabile del servizio personale adotterà la determinazione costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei propri ruoli organici.
L'Amministrazione cedente deve garantire esplicitamente la validità del contratto di lavoro subordinato ceduto.
Il lavoratore ha diritto a usufruire presso il Comune cessionario delle eventuali ferie non godute presso l'amministrazione di provenienza maturate nell'anno in corso negli ultimi due mesi di servizio, in ogni caso restando escluse quelle riferite agli anni precedenti, salvo diverso accordo tra gli Enti.
Al personale proveniente per processi di mobilità da altri enti del comparto resta attribuito l'intero trattamento fondamentale legittimamente conseguito presso l'ente di provenienza, mentre per il salario accessorio detto personale dovrà adeguarsi alle regole applicate nel Comune di Cantello.

Art.11 Riserva dell'Amministrazione

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa; ciò, fino al perfezionamento della cessione del suo contratto di lavoro.

CAPO III
Mobilità volontaria in uscita

Art. 12 Modalità attuative

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 il dipendente di questa Amministrazione, o del dipendente stesso.
Le procedure di mobilità saranno attivate dal Servizio Personale, che dovrà previamente acquisire da parte del Responsabile cui il dipendente risulta assegnato il parere in merito alla cessione del contratto di quest'ultimo, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato. Nel caso in cui il dipendente da trasferire sia una posizione organizzativa, il parere dovrà essere reso dal Segretario Comunale.
L'assenso al trasferimento (c.d. nulla-osta) dovrà in ogni caso essere reso previa informazione alla Giunta Comunale.
La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata per i dipendenti che, all'atto della domanda dell'Ente di destinazione, hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Cantello non inferiore a cinque anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché di salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del quinquennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati e previa acquisizione del parere favorevole alla deroga rilasciata dal responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato o dal Segretario Comunale. Organo competente è il Segretario Comunale, che informa preventivamente la Giunta Comunale.

CAPO IV
Mobilità per interscambio e/o intercompartimentale

Art.13 Modalità attuative

La mobilità fra dipendenti di pari categoria, a scambio, sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione dell'assenso di entrambi gli Enti coinvolti nella procedura di mobilità e comunque a seguito del parere favorevole rilasciato dai Dirigenti/Responsabili di riferimento dei dipendenti interessati.

E' possibile la mobilità compensativa o intercompartimentale, che prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, purchè esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambe concedano il nulla-osta ai dipendenti interessati, che devono possedere un corrispondente profilo professionale.
Le mobilità compensative o intercompartimentali tra i dipendenti interessati saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale.

E' possibile, per entrambe le forme di mobilità oggetto del presente articolo, prescindere dall'adozione di avvisi pubblici. Tuttavia è necessario che le amministrazioni coinvolte accertino che non vi siano controinteressati al passaggio, nella forma che le stesse ritengano più opportuna, mediante comunicazione interna.

CAPO V
Norme finali

Art.14 Norme finali

Il presente Regolamento:

- costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- sostituisce interamente l'art. 42 del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

Art.15 Entrata in vigore

Il presente regolamento è efficace ad acquisita esecutività della deliberazione di approvazione.