



COMUNE DI BAGNARA CALABRA
Città Metropolitana di Reggio Calabria

Regolamento per la mobilità esterna di personale
(art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

Articolo 1 - Principi generali e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti, presso il Comune di Bagnara Calabria, di personale dipendente di ruolo proveniente dalle altre Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per mobilità volontaria esterna, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della Pubblica Amministrazione.
3. La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nella programmazione dei fabbisogni di personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
4. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 vengono comunque precedute dalle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 34-bis, in combinato disposto dell'art. 34, del medesimo decreto legislativo. Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30; la procedura di mobilità volontaria rimane comunque subordinata alla mancata assegnazione di personale dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica
5. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa Area di inquadramento e allo stesso profilo professionale (o altro profilo equivalente) in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001. 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 coinvolto/a.
6. Il relativo procedimento è curato dall'Unità Operativa Complessa competente in materia di gestione del Personale dell'Ente.

Articolo 2 - Procedura e sistema di valutazione

1. Il Comune di Bagnara Calabria rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei

posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni. Eventuali istanze di mobilità pervenute all'Ente, al di fuori di specifici bandi non sono prese in considerazione.

2. In relazione alla disponibilità dei posti da riservare alla mobilità volontaria in entrata, individuati annualmente con la programmazione del fabbisogno del personale, l'Ente fissa preventivamente negli avvisi di mobilità i servizi di destinazione nell'ambito dell'articolazione organizzativa del Comune e i criteri di scelta.

3. L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante una selezione per titoli e per colloquio con le modalità indicate nei successivi articoli.

4. Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

5. I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- Titoli: fino a 15 punti
- Colloquio: fino a 30 punti

6. Non saranno considerati idonei i candidati che otterranno nel colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Articolo 3 - Pubblicità e contenuto dell'avviso di mobilità

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso apposito avviso pubblicato nell'apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D.lg.165/2001 e ss.mm.ii., sull'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, per la durata di 30 (trenta) giorni.

2. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere:

a) il numero dei posti da ricoprire, con l'indicazione dell'Area di inquadramento e del profilo professionale da ricoprire ed eventualmente il Servizio o la UOC di destinazione;

b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:

- essere dipendente di una Amministrazioni Pubblica di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001 a tempo indeterminato con inquadramento nella stessa Area o equiparata (secondo le vigenti tabelle di equiparazione della mobilità intercompartimentale) ed in possesso del medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello cui si riferisce il posto di cui al bando di mobilità;

- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando sanzioni disciplinari, ad eccezione del rimprovero verbale o scritto;

- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

- essere in possesso del nulla osta incondizionato, quale condizione essenziale per partecipare alla selezione, al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza secondo la specifica disciplina prevista dall'art. 30 comma 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

c) l'indicazione del titolo di studio richiesto;

d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione

e) l'obbligo di presentazione del curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto;

f) le modalità di svolgimento del colloquio e i criteri di valutazione dei titoli.

g) il termine e le modalità di presentazione della domanda;

3. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Art. 4- Domande di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve pervenire entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande di partecipazione pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso sono escluse.

2. La domanda deve contenere:

a) i dati personali, indirizzi e recapiti del candidato richiesti dal bando;

b) gli estremi della Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio;

c) l'Area di Inquadramento/categoria, il profilo professionale e l'ufficio di appartenenza;

d) per i dipendenti titolari di un contratto di lavoro con regime orario diverso da quello da ricoprire: espressa dichiarazione di impegno alla trasformazione del rapporto di lavoro al regime orario richiesto per il posto da ricoprire in caso di attivazione della mobilità;

d) l'anzianità di servizio di ruolo in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento nonché l'anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale oggetto del bando di mobilità;

e) il titolo di studio posseduto e le abilitazioni professionali;

3. Alla domanda occorre allegare:

- un curriculum vitae e professionale in formato europeo o equivalente con l'indicazione del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione di cui sono dipendenti ed ogni altra informazione utile ai fini della più completa valutazione professionale della posizione lavorativa ricoperta, compresa la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione;

- l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza (nei casi in cui è obbligatoria secondo la specifica disciplina prevista dall'art. 30 comma 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.);

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Articolo 5 - Esame delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, pervenute nei termini, sono esaminate dall'Ufficio Personale, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel bando.
2. La UOC competente in materia di personale, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. Al termine della verifica, il Responsabile dell'Unità Operativa Complessa competente in materia di gestione del Personale, dispone con proprio provvedimento l'ammissibilità o l'esclusione dei candidati e lo trasmette alla Commissione di cui all'articolo successivo.

Articolo 6 -Commissione di selezione

1. La selezione dei candidati ammessi sarà curata da una Commissione composta da tre membri ed un segretario all'uopo nominata dal Responsabile della UOC competente in materia di Personale successivamente al termine di scadenza di presentazione delle domande.
2. La Commissione è composta da:
 - a) Responsabile dell'Unità Operativa Complessa ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire, ovvero, in caso di mancanza o impedimento, da altro Responsabile di Unità Operativa Complessa che svolge funzioni di Presidente;
 - b) due componenti, di norma interni, esperti nelle materie oggetto del colloquio appartenenti ad Area di inquadramento pari o superiore a quella del posto da coprire.
 - c) Per le procedure di mobilità relative alla copertura di posti rientranti nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o in caso di impossibilità oggettiva alla nomina di componenti interni, avuto riguardo delle materie oggetto della selezione, il Responsabile dell'Unità Operativa Complessa competente in materia di gestione del Personale potrà procedere alla nomina dei componenti della Commissione, scegliendoli tra i segretari comunali e provinciali, dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e che non si trovino in condizione di incompatibilità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione, con inquadramento in Area non inferiore a quella di Istruttore e sono svolte da un dipendente di ruolo non inferiore alla categoria "C".
3. Ai soli componenti esterni al Comune di Bagnara Calabria della Commissione spetta il compenso

previsto nell'atto di nomina, nonché, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio effettivamente sostenute e debitamente documentate secondo la disciplina contrattuale prevista per i Funzionari. Al segretario della Commissione, in qualità di dipendente dell'Ente, purchè le funzioni vengano svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, spetta il compenso per lavoro straordinario.

4. Per quanto non indicato, si rinvia al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento per l'accesso agli impieghi.

Articolo 7 - Modalità di svolgimento del colloquio

1. La Commissione di cui all'articolo 6 del presente regolamento dispone la convocazione dei candidati ammessi per lo svolgimento del colloquio. Quest'ultimo è teso alla valutazione del possesso dei requisiti professionali, attitudinali e motivazionali richiesti per il posto da ricoprire.

Nella valutazione del colloquio, si tiene conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica nelle materie attinenti il posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

- motivazioni della richiesta di trasferimento e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;

2. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

3. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova.

4. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale che richieda particolari qualificazioni tecniche o specializzazioni può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare la qualificazione o specializzazione posseduta dal candidato.

5. Al termine di ogni singolo colloquio la Commissione procede alla valutazione del candidato.

6. Conclusi i colloqui è compilato l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Il relativo esito sarà affisso al termine dei lavori e pubblicato sul sito istituzionale.

7. Non è considerato idoneo alla copertura del posto e, pertanto non si procede alla valutazione dei titoli, il candidato che ottiene al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.

8. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

Art. 8 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione è effettuata dalla Commissione con l'attribuzione di un punteggio massimo di 15 punti ripartito come segue:

a) curriculum vitae e professionale fino a 10 punti;

b) anzianità di servizio: fino a 5 punti

2. Nell'ambito del curriculum professionale sono valutati il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, la partecipazione a master, corsi di specializzazione e le attività professionali, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera con specifico riferimento alla posizione funzionale da conferire, con attribuzione dei punteggi di seguito specificati:

- Punti 2: per ogni altro titolo di studio o di specializzazione post laurea o abilitazione professionale riferibile al posto da ricoprire;

- Punti 1: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;

- Punti 1: per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi, in relazione al contenuto del profilo professionale proprio del posto da ricoprire, conferiti e/o autorizzati con atto formale del dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato o da altro Organo competente;

- Punti 0,20: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale.

3. Il servizio prestato presso le precedenti Amministrazioni è valutato per un massimo di 5 punti calcolati come segue:

- Punti 1 per ogni anno di servizio (0,08 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni).

I punteggi relativi al servizio prestato saranno assegnati nella misura del 50% in caso di provenienza da comparto diverso da quello delle Funzioni Locali.

Articolo 9 Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione di cui all'art. 6, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio conseguito in sede di colloquio a quello attribuito alla valutazione dei titoli.
2. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede il candidato più giovane d'età.
3. Successivamente, la Commissione trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, all'Ufficio Personale.
4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'UOC competente in materia di Personale, invia nuovamente gli atti al Presidente della Commissione al fine di procedere ai correttivi necessari.
5. Il Responsabile dell'UOC competente in materia di Personale, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. L'Amministrazione procede all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.

Articolo 10 - Modalità di assunzione e riserva dell'Amministrazione

1. Approvata la graduatoria, il Responsabile dell'UOC competente in materia di Personale, nell'ambito delle facoltà assunzionali, potrà comunicare agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà di immettere gli stessi nei ruoli organici del Comune di Bagnara Calabria mediante cessione del contratto e potrà avviare tutte le procedure necessarie.
2. E' facoltà insindacabile del Comune di Bagnara Calabria, nel rispetto della normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti dello stesso.
3. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico (l'ente di destinazione), con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.
4. A seguito di tutte le procedure di selezione, il candidato vincitore, sarà tenuto a produrre, prima dell'assunzione in servizio e ove non acquisibile d'ufficio ai sensi di legge, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali nonché dei titoli vantati ai fini della partecipazione alla medesima selezione.

5. Dopo l'effettiva assunzione in servizio, il Servizio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
6. Il trattamento economico del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al C.C.N.L. del comparto Funzioni locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.
7. Se il dipendente che si trasferisce per mobilità, a seguito di passaggio diretto tra amministrazioni diverse, non ha superato ancora il periodo di prova, dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro (mentre i dipendenti che lo avessero già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo presso il nuovo ente).

Art. 11 - Norme finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo..
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con cui viene approvato.