

Allegato DGC N. 35 del 16/04/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Grassi Dr. Raffaele Pio)



COMUNE DI ACQUANEGRA CREMONESE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte IV

***“Disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna
volontaria da altre amministrazioni”***

INDICE

Art. 1	PRINCIPI GENERALI DELLA MOBILITÀ ESTERNA.....	2
Art. 2	ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA: PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI.....	2
Art. 3	REQUISITI DI AMMISSIONE.....	2
Art. 4	AVVISO DI MOBILITÀ.....	3
Art. 5	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E VERIFICA DEI REQUISITI.....	3
Art. 6	ORGANO DI VALUTAZIONE.....	4
Art. 7	ESAME ELLE DOMANDE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	4
Art. 8	VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	5
Art. 9	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO.....	5
Art. 10	ESITO DELLA PROCEDURA E ASSUNZIONE.....	5
Art. 11	NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....	6

Art. 1 - Principi generali della mobilità esterna

1. La mobilità esterna è uno strumento di reclutamento del personale, prevista dagli art. 30, comma 1 e 2bis dal D.Lgs. 165/2001 – rubricato “Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse” e dall’art. 34 bis stesso D.Lgs. rubricato “Disposizioni in materia di mobilità del personale”, che deve essere attivata nell’ordine sequenziale più sotto indicato:
 - a) **mobilità obbligatoria** prevista dall’art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 - **gestione del personale in disponibilità** - volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste, da attuarsi seguendo la procedura indicata nello stesso art. 34 bis;
 - b) **mobilità volontaria** prevista dall’art. 30, comma 1 e 2bis, del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante **cessione del contratto di lavoro** di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l’assegnazione di personale in disponibilità.
2. Ferma restando la necessità di esperire prioritariamente la procedura prevista dalla lettera a) del precedente comma, il Comune può, nelle more dello stesso procedimento, attivare anche quella di cui alla lettera b), fatta salva la precedenza del collocamento del personale pubblico in disponibilità. L’adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è comunque valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.
3. La **mobilità reciproca o per interscambio**, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria di due dipendenti di Amministrazioni diverse di pari categoria ed in possesso del medesimo profilo professionale, può essere disposta anche in assenza di previsione nel piano occupazionale. In tale ipotesi si può procedere all’assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
4. La procedura da seguire per la gestione della mobilità esterna volontaria è prevista nel presente Regolamento.

Art. 2 – Assunzioni tramite mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, mediante **cessione del contratto di lavoro** di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali appartenenti alla stessa categoria e pari o equivalente profilo professionale, da effettuarsi ai sensi dell’articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La procedura di cui al comma 1 deve comunque essere sempre attivata preventivamente rispetto ai posti vacanti che l’Amministrazione ha stabilito di coprire attraverso un concorso/selezione pubblica, e per i quali non sia intervenuta l’assegnazione prevista dall’art. 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La copertura dei posti mediante **cessione del contratto di lavoro** avviene a seguito di indizione di avviso di mobilità con le modalità di cui al successivo art. 5. Saranno esaminate le domande di dipendenti in servizio di ruolo, a tempo pieno o part-time, presso gli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati in categoria pari a quella del posto messo in mobilità, con una esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell’avviso, **di almeno ventiquattro mesi** in profilo uguale o equivalente per tipologia di mansioni (elemento da desumere dal curriculum professionale).
4. Non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categorie superiori o inferiori.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze di trasferimento comunque pervenute al di fuori dello specifico avviso di mobilità.
6. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente in mobilità verrà assegnato; tale parere dovrà tenere in debita evidenza la professionalità del dipendente in entrata come risultante dalle determinazioni finali della selezione.

Art. 3 - Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi alla mobilità esterna volontaria i lavoratori che:
 - a) siano dipendenti di ruolo, a tempo pieno o parziale, in uno degli Enti del comparto Regioni-Autonomie locali;

- b) siano inquadrati, da almeno ventiquattro mesi, nella stessa categoria e profilo professionale pari od equivalente, per contenuto, al posto messo in mobilità;
 - c) siano in possesso dell'idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
 - d) producano il parere favorevole al trasferimento da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - e) non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi dalla data di pubblicazione del bando e di non averne in corso;
 - f) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia..
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 4 - Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità esterna deve contenere:
- a) Il numero dei posti messi in mobilità;
 - b) il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il trattamento economico;
 - c) l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso;
 - d) i titoli di studio posseduti;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e la data di scadenza dell'avviso;
 - f) i criteri di valutazione delle domande e dei curricula;
 - g) le modalità di svolgimento e di valutazione del colloquio;
 - h) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare la prova, ai sensi di legge;
 - i) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
 - j) la dichiarazione di essere in possesso del parere favorevole del Dirigente/Responsabile del Servizio presso cui prestano la loro attività;
 - k) gli allegati da produrre obbligatoriamente;
 - l) quanto indicato al comma 3 del presente articolo.
2. L'avviso deve essere pubblicato in analogia a quanto previsto nel Regolamento delle "Procedure di accesso all'impiego".
3. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione nè determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; inoltre la stessa Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

Art. 5 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando **l'apposito modulo allegato all'avviso di mobilità**, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o inviata via fax o trasmessa per via telematica mediante PEC (Posta Elettronica Certificata), se intestata al candidato, entro il termine indicato nell'avviso.
2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante, il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, la data di ricezione del fax, la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

4. Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
6. Nella domanda il candidato, sotto la propria responsabilità, dovrà:
dichiarare:
 - a) le proprie generalità, lo stato civile, la residenza, la situazione familiare;
 - b) l'Ente di appartenenza, l'anzianità di servizio, la categoria di inquadramento, la posizione economica ed il profilo professionale posseduto;
 - c) i titoli di studio conseguiti;
 - d) il possesso dei requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
 - e) ogni ulteriore elemento richiesto.**allegare:**
 - a) il curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;
 - b) il parere favorevole al trasferimento del candidato rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - c) la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:
 - a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
 - c) prive degli allegati richiesti;
 - d) pervenute fuori termine.
8. Non sarà consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione nè degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto nel fac simile della domanda. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito possa ritenersi implicito nelle altre dichiarazioni o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

Art. 6 - Organo di Valutazione

1. La selezione dei candidati avviene in base alla valutazione dei curricula e mediante un colloquio eventualmente integrato da prova pratica.
2. La valutazione dei curricula e del colloquio sarà svolta dal Responsabile del Servizio ove è assegnato il posto da ricoprire o dal Segretario Comunale, il quale, se lo ritiene necessario, potrà farsi coadiuvare da un funzionario esperto da lui designato scelto tra il personale del Comune. Le funzioni verbalizzanti della procedura di mobilità verranno svolte da un dipendente appositamente individuato dal soggetto valutatore.

(In alternativa può essere prevista apposita Commissione composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio ove il posto è assegnato e da un ulteriore esperto ovvero da tre Responsabili/Esperti scelti tra il personale del Comune).

Art. 7- Esame delle domande e criteri di valutazione

1. Le domande di mobilità pervenute nei termini previsti, verranno istruite dal Servizio competente in materia di organizzazione/personale al fine di verificarne la loro ammissibilità. Le domande dei candidati ammessi verranno poi trasmesse ed esaminate dal soggetto valutatore il quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.

2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di **punti 30** così ripartiti:
 - a) al curriculum professionale : **massimo punti 10**;
 - b) al colloquio : **massimo punti 20**.
3. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **7/10** nel curriculum e a **14/20** nel colloquio.

Art. 8 - Valutazione del curriculum professionale

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
 - a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
 - b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.
2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengono nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 7/10.
3. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum (7/10) saranno convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 9 - Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio, effettuato dal soggetto valutatore, è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
2. Il colloquio per le categorie C) e D) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.
3. Il colloquio per le categorie A) e B) consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con particolare riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio può consistere anche in una **prova pratica-operativa** con esecuzione di un lavoro e/o nell'effettuazione di una operazione tecnica, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio verrà compilato l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. Tale elenco, sottoscritto dal soggetto valutatore, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove o pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

Art. 10 - Esito della procedura e assunzione

1. Ultimato lo svolgimento del colloquio il soggetto valutatore assegna a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e da quello relativo al colloquio, ordinando le candidature secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente.
2. L'esito ed i verbali dalla procedura di mobilità vengono trasmessi, verificati ed approvati dal competente Responsabile del Servizio in materia di organizzazione/personale.

3. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:
 - a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
 - b) che sia unico genitore con figli a carico;
 - c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
 - d) con presenza di figli a carico con ambedue i genitori;
 - e) più giovane di età.
4. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 30 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.
5. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi dell'Amministrazione Comunale di_____.
6. Ove il posto messo in mobilità fosse a tempo pieno e l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare al Comune di_____ la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
7. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.
8. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune.
9. All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
10. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo utilizzabili. In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Art. 11 - Norme finali ed entrata in vigore

1. E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D Dlg. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati ai fini della procedura della mobilità nonché trattati anche per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel Regolamento delle "procedure di accesso all'impiego", nei C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali vigente ed alle disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
5. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.