

# **COMUNE DI TRICARICO (PROV. DI MATERA)**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA E IN USCITA**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della G.C. n.80 del 13/10/2022.

**SOMMARIO:**

<b>Art. 1 — Oggetto del regolamento .....</b>	<b>pag.3</b>
<b>Art. 2 — Le assunzioni tramite mobilità volontaria - Principi.....</b>	<b>pag.3</b>
<b>Art. 3 — Indizione .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 — Procedura di mobilità .....</b>	<b>pag.3</b>
<b>Art. 5 — Requisiti di partecipazione .....</b>	<b>pag.4</b>
<b>Art. 6 — Modalità di presentazione delle domande .....</b>	<b>pag.4</b>
<b>Art. 7 — Omissioni non sanabili .....</b>	<b>pag.5</b>
<b>Art. 8 — Esame delle domande .....</b>	<b>pag.5</b>
<b>Art. 9 — Punteggio disponibile .....</b>	<b>pag.5</b>
<b>Art. 10 — Criteri di valutazione del colloquio .....</b>	<b>pag.6</b>
<b>Art. 11 — Graduatoria finale .....</b>	<b>pag.7</b>
<b>Art. 12 — Assunzione .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 13 — Riserva dell'Amministrazione .....</b>	<b>pag.7</b>
<b>Art. 14 — Disposizioni finali .....</b>	<b>pag.7</b>

## **ART. 1 — OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché dai contratti CCNL di riferimento, le procedure di mobilità volontaria in entrata e in uscita.

## **ART. 2 — LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA - PRINCIPI**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria in entrata sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali e, ove previsto in sede di programmazione del fabbisogno del personale, prima di avviare procedure per attingere a graduatorie concorsuali di altre Pubbliche Amministrazioni.
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro, senza soluzione di continuità, di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni.
3. Ai fini della mobilità volontaria in uscita il Comune potrà opporre diniego al nulla osta nei limiti e nei termini previsti dall'art. 30 comma 1 D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

## **ART. 3 — INDIZIONE**

1. Le procedure per l'assunzione mediante mobilità volontaria in entrata sono indette con avviso pubblico, approvato con determinazione del Responsabile del Settore avente competenza in materia di gestione del personale.
2. Con la determinazione vengono approvati lo schema di avviso ed il modello di domanda di partecipazione.

## **ART. 4 — PROCEDURA DI MOBILITÀ**

1. Ai fini dell'avvio della procedura, il Responsabile di cui al precedente art. 3, approva l'avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 30 giorni mediante:
  - affissione all'Albo pretorio on-line del Comune;
  - pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
  - eventuali altri siti all'uopo dedicati, purché senza maggiori oneri per il Comune.
2. Nell'avviso dovranno essere specificati:
  - a) il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e del profilo, e sintetica descrizione delle mansioni da svolgere;
  - b) i requisiti per la partecipazione;
  - c) la documentazione e le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
  - d) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine di presentazione della stessa.

## **ART. 5 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzata alla mobilità volontaria in entrata, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
  - b) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
  - c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
  - d) essere in possesso di un minimo di cinque anni di anzianità maturata nella categoria e nel profilo professionale del posto da ricoprire;

## **ART. 6 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata e/o presentata al Comune:
  - direttamente a mano all'ufficio Protocollo negli orari d'ufficio;
  - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
  - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente come risultante dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
2. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti nell'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare:
  - i dati personali, la residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza), a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e - mail;
  - l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
  - l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
  - il titolo di studio posseduto;
  - il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità;
  - ogni altra informazione specificamente indicata nel bando.
3. Alla domanda il candidato deve allegare:
  - dettagliato curriculum formativo-professionale, autocertificato e firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti e ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
  - copia delle proprie schede di valutazione (o documento equivalente) relative all'ultimo triennio;
  - ogni altro titolo di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
  - e) nulla osta preliminare alla mobilità da parte della Pubblica Amministrazione di provenienza;
  - f) copia documento di identità in corso di validità.

### **ART. 7 — OMISSIONI NON SANABILI**

1. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:
  - a) la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili dalla documentazione allegata;
  - b) la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
  - c) la mancanza di curriculum autocertificato;
  - d) la mancanza di copia del documento di identità in corso di validità;
  - e) la mancanza del nulla osta preliminare alla mobilità da parte della Pubblica Amministrazione di appartenenza.

### **ART. 8 — ESAME DELLE DOMANDE**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile competente al fine di verificarne l'ammissibilità formale alla luce dei requisiti previsti.
2. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, potranno essere richiesti chiarimenti e/o documenti ad integrazione della domanda presentata, ad esclusione delle omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 7.
3. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, la domanda si considererà come non presentata.
4. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata dalla Giunta Comunale e composta da:
  - Responsabile del Settore di destinazione, che la presiede o Segretario Comunale per i procedimenti relativi a posti di categoria D;
  - due componenti, competenti rispetto alle mansioni da svolgere e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, scelti tra i dipendenti del Comune;
  - un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti del Comune in possesso di adeguate capacità.
5. Ove necessario, la Commissione può essere integrata con la presenza di membri esterni.
6. La Commissione svolgerà con i candidati ammessi, un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

### **ART. 9 — PUNTEGGIO DISPONIBILE**

Ai fini della valutazione delle domande pervenute rispetto alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, il punteggio massimo è stabilito in **70 punti**, di cui 20 derivanti dalla valutazione del curriculum e 50 dagli esiti del colloquio attitudinale.

**A) Valutazione del curriculum e della professionalità acquisita** (Punteggio massimo attribuibile: punti 20).

Il curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:

- i. **Esperienza (punteggio massimo attribuibile punti 10):** mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria e in profilo professionale uguale o equivalente, in servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (numero massimo di anni da valutare 5): punti 1 per ogni semestre compiuto.
- ii. **titoli di studio (punteggio massimo attribuibile punti 4):**

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria da coprire: *punti 2*
- titolo di studio superiore a quello previsto per accesso dall'esterno al posto da ricoprire: *punti 2*;

iii. **curriculum generale (punteggio massimo attribuibile punti 6):**

- Attestato di partecipazione a corsi e/o scuole di specializzazione o perfezionamento post-laurea della durata minima di mesi 6 purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire conclusi con esame finale (diplomi di specializzazione, master di I e II livello, ecc): *punti 2*
- Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 con esame finale purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire: *punti 1*
- Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 senza esame finale purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire: *punti 0,50 (max 1)*
- Ogni altro titolo non ricompreso nelle categorie precedenti conclusosi con esame finale: *punti 1*
- Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti alle funzioni del profilo: *punti 1*.

**B) Colloquio attitudinale valutativo della professionalità complessiva in relazione al posto da ricoprire** (Punteggio massimo attribuibile: punti 50).

A parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato di minore età anagrafica. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore anzianità di servizio.

**ART. 10 — CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:
  - a) preparazione professionale specifica;
  - b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c) conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
2. Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:
  - a) Ordinamento degli Enti Locali;
  - b) Materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nell'Avviso di Mobilità.
3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
  - a) La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predisporre un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
  - b) I quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.  
La prova colloquiale viene effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito verifica dei requisiti di partecipazione. Il punteggio minimo stabilito affinché la prova colloquiale abbia esito positivo è 30/50.

Ai fini della valutazione del colloquio da parte della Commissione, costituisce criterio preferenziale l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti Locali.

#### **ART. 11 — GRADUATORIA FINALE**

1. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa.
2. A conclusione dei lavori, la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati di idonea professionalità in rapporto al posto da ricoprire, formata sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum e della professionalità con il punteggio conseguito nel colloquio attitudinale, da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.
3. La graduatoria, formata a seguito della procedura, rimane efficace per il medesimo posto per un periodo di anni tre, salvo diversa disposizione normativa in materia.

#### **ART. 12 — ASSUNZIONE**

1. Il candidato prescelto dovrà produrre l'autorizzazione definitiva ed incondizionata da parte dell'Ente di appartenenza al trasferimento con decorrenza dalla data prevista, entro il termine fissato dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale. Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione Comunale di prorogare i termini inizialmente previsti.
2. Il candidato che non produrrà l'autorizzazione nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando, verrà escluso dalla graduatoria.
3. La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata dal Responsabile competente, che disporrà l'immissione nell'organico del Comune del dipendente.

#### **ART. 13 — RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

#### **ART. 14 — DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.
2. Ogni precedente disposizione regolamentare del Comune incompatibile con quanto previsto nel presente Regolamento deve intendersi abrogata con effetto immediato.