

COMUNE DI VIGNOLO
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO PER LA
MOBILITA'
ESTERNA
VOLONTARIA

Approvato con Deliberazione G. C. n. 7 del 17/01/2017

Modificato con deliberazione di G.C. n. 16 del 10/03/2020

INDICE

CAPO I – *Principi generali*

Art. 1 Principi generalipag. 3

CAPO II – *Mobilità volontaria in entrata*

Art. 2 Criteri di copertura dei postipag. 3

Art. 3 Requisiti per la partecipazione.....pag. 3

Art. 4 Avviso di mobilitàpag. 4

Art. 5 Modalità di presentazione delle domandepag. 4

Art. 6 Procedimento di ammissionepag. 5

Art. 7 Modalità di valutazionepag. 5

Art. 8 Risultato della valutazionepag. 6

Art. 9 Modalità di assunzionepag. 6

Art. 10 Riserva dell'Amministrazionepag. 6

CAPO III – *Mobilità volontaria in uscita*

Art. 11 Modalità attuativepag. 6

CAPO IV – *Mobilità compensativa o interscambio*

Art. 12 Modalità attuativepag. 7

Art. 13 Norme finalipag. 7

Art. 14 Entrata in vigorepag. 8

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Vignolo delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs. 150/2009 "Passaggio diretto 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.
2. In particolare, il Comune ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che saranno riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.
3. Il presente regolamento disciplina la mobilità volontaria in entrata e in uscita.
4. La procedura definita dal presente regolamento non è di tipo concorsuale, ma atto gestionale finalizzato a verificare la concreta rispondenza dei candidati alla mobilità presso il Comune alle specifiche esigenze del Comune stesso, attraverso l'apprezzamento delle loro attitudini e professionalità.
5. La procedura qui regolata non comporta, al proprio esito, la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, ma soltanto la cessione del contratto di lavoro in essere con l'originaria amministrazione di appartenenza.
6. Alle istanze di mobilità, presentate al di fuori del procedimento regolamentato dagli articoli seguenti, non si ricollega alcun effetto giuridico nè alcun obbligo nei riguardi dell'istante.

CAPO II

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ART. 2

CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio al fine di individuare l'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001.
2. Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati annualmente dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
3. Il Comune rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

ART. 3

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:
 - inquadramento nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente al posto oggetto della procedura di mobilità;
 - idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, discrezionalmente accertabile da parte del Comune prima dell'immissione in servizio;
 - ulteriori requisiti indicati nello specifico avviso pubblico.

2. In casi di particolare urgenza può essere altresì richiesto il parere favorevole al trasferimento rilasciato preventivamente dall'Ente di appartenenza

ART. 4

AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune (www.comune.vignolo.cn.it).

2. L'avviso pubblico emanato viene emanato dal Responsabile del Servizio Personale e deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento dei posti da ricoprire;
- l'indicazione dei requisiti e delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire per l'ammissione al procedimento di mobilità;
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute e di scelta del dipendente tra le richieste pervenute per il posto da ricoprire e gli argomenti sui quali verterà tale valutazione;
- le cause di esclusione delle domande.

ART. 5

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto dell'avviso pubblico, 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, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso stesso. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. Nella domanda – redatta su apposito modello – debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, i candidati devono dichiarare:

- i propri dati personali (cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e di recapito, se diverso, un recapito telefonico e, se posseduto, l'indirizzo di posta elettronica).
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto.
- il profilo professionale, la categoria e la posizione giuridica ed economica di inquadramento.
- il titolo di studio posseduto.
- l'insussistenza negli ultimi cinque anni di eventuali provvedimenti disciplinari in corso o conclusi con esito sfavorevole.
- l'insussistenza negli ultimi cinque anni di valutazioni negative, esoneri o limitazioni temporanei o definitivi in merito alle mansioni del profilo rivestito presso l'ente di appartenenza.

3. La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto secondo il formato base europeo e recante necessariamente i seguenti elementi informativi:

- il profilo posseduto;
- le esperienze lavorative;
- l'istruzione e formazione acquisite
- le capacità e competenze personali acquisite nel corso della vita e della carriera;
- le capacità e le competenze relazionali;
- le capacità e le competenze organizzative;
- le capacità nell'uso delle tecnologie;
- altre eventuali capacità e competenze; -
- ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire i fini della valutazione della richiesta.

del nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza (se richiesto nei casi di particolare urgenza).

di una fotocopia di un valido documento identificativo.

4. □ Il Comune tiene conto esclusivamente delle istanze presentate per la copertura dei posti previsti da specifici avvisi pubblici, che, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, sono riservati alle assunzioni tramite mobilità volontaria.
5. □ Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dal Servizio Personale, che può richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.

ART. 6

PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE

1. La verifica delle domande e la loro ammissione alla procedura di valutazione è attribuita ad una Commissione Tecnica composta da:
- il Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale
 - il Responsabile dell'Area presso il quale ha luogo la mobilità o, qualora assente, da altro dipendente del Comune avente affine professionalità, inquadrato in categoria non inferiore a quella relativa al posto oggetto di mobilità.
 - un Segretario verbalizzante scelto tra il personale dipendente, inquadrato nella categoria non inferiore a "C".
2. La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dall'avviso pubblico, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui o prove conoscitivi, nonché di individuare il soggetto con il quale procedere alla mobilità.
3. Il Responsabile del Servizio Personale con propria determina, forma l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e delle esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune e sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati.

ART. 7

MODALITA' DI VALUTAZIONE

1. La Commissione tecnica opera preliminarmente una valutazione del curriculum vitae e professionale dei candidati, tenendo conto, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire, di:
- *esperienze lavorative* (sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui all'avviso di mobilità, maturate nella Pubblica Amministrazione o presso privati);
 - *titolo di studio posseduto*;
 - *ulteriori titoli culturali e professionali* (in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per il posto da ricoprire);
 - *formazione professionale* (corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo in mobilità);
 - *età anagrafica*
 - *area territoriale di provenienza*
 - *situazione familiare*.
2. La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva fase di valutazione degli stessi.
2. I candidati ammessi sono altresì chiamati a sostenere un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio e all'accertamento delle attitudini e delle capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali del Comune. Il colloquio ha ad oggetto le materie specificate nell'avviso pubblico e possono essere sondati gli aspetti motivazionali sottesi alla richiesta di mobilità. Durante il colloquio può essere inoltre verificata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche ritenute necessarie, nonché la capacità di redazione di atti o provvedimenti amministrativi di competenza del profilo professionale da

ricoprire. Il colloquio può essere sostituito con una prova scritta o tecnica in funzione del ruolo da ricoprire.

4. La mancata presentazione al colloquio (o altra forma di valutazione) nel giorno, ora e luogo stabilito, viene considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

ART. 8

RISULTATO DELLA VALUTAZIONE

1. La Commissione tecnica sulla base della valutazione dei curricula e dei colloqui (o altre prove sostitutive), secondo i criteri di cui al precedente articolo 7, forma l'elenco in ordine di preferenza dei candidati ed individua il/i soggetto/i con il/i quale/i procedere alla mobilità.

2. L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

3. L'elenco ha validità esclusivamente fino alla copertura dei posti previsti nell'avviso pubblico,

riservandosi il Comune la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.

4. L'inserimento nell'elenco non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento per mobilità.

ART. 9

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. A conclusione della procedura di valutazione, il Responsabile del Servizio Personale comunica all'Ente di appartenenza del candidato utilmente collocato nell'elenco di cui al precedente articolo 8, la volontà definitiva del Comune di procedere per lo stesso alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nel ruolo organico del Comune.

2. Acquisito il nulla osta dall'Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del Responsabile dell'Area cui il dipendente sarà assegnato, il Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale adotta la determinazione di trasferimento per cessione del contratto e di immissione del dipendente nel ruolo organico del Comune.

3. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento dall'Ente di provenienza risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

4. Il candidato trasferito per mobilità viene invitato a produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

ART. 10

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà insindacabile de Comune prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso pubblico di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei confronti dello stesso.

CAPO III

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

ART. 11

MODALITÀ ATTUATIVE

1. 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 nei propri ruoli organici il dipendente di questo Comune.

2. Le procedure di mobilità sono attivate dal Responsabile del Servizio Personale ed autorizzate dalla Giunta Comunale, a seguito di parere del Responsabile dell'Area organizzativa di appartenenza del dipendente circa l'opportunità di concedere il nulla osta in

relazione alle esigenze del Comune nonchè alla posizione di lavoro ricoperta ed alla professionalità posseduta dall'interessato.

3. Il contingente di personale che, su base annua, può essere interessato dai procedimenti di cui al precedente comma 2, è fissato nella misura massima del 5% della dotazione organica complessiva del Comune.

4. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune la partecipazione agli avvisi pubblici di mobilità indetti da altre Amministrazioni, il Responsabile del Servizio Personale, su richiesta del dipendente, da inoltrare per via gerarchica corredata del parere favorevole del Responsabile dell'Area organizzativa di riferimento, e sentita la Giunta Comunale, rilascia nulla osta preventivo da parte del Comune, che andrà perfezionato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

CAPO IV

MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

ART. 12

MODALITÀ ATTUATIVE

1. La mobilità fra dipendenti di pari categoria - a scambio - viene attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità e del parere favorevole rilasciato dal Responsabile dell'Area organizzativa di riferimento del dipendente interessato.

2. □La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n.325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è sempre necessario il nulla osta da parte delle Amministrazioni di appartenenza dei dipendenti interessati.

3. □□Le mobilità compensative o per interscambio tra i dipendenti interessati, possono essere 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, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

ART. 13

NORME FINALI

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare in attuazione dell'art. 39 dello stesso regolamento.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla avvenuta efficacia del provvedimento che lo approva.