

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

**Regolamento per la mobilità volontaria
esterna**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 31.10.2018

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a. I criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti, presso il Comune di Casole d'Elsa di personale dipendente a tempo indeterminato 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;
- b. I criteri e le modalità per l'attuazione della mobilità volontaria in uscita del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente;
- c. I criteri e le modalità per l'attuazione della mobilità per compensazione o interscambio nel rispetto delle disposizioni di legge.
- d. Alla procedura di mobilità di cui al comma 1, lettera a. sono ammessi, previo apposito bando e domanda di trasferimento, i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a limitazioni normative in materia di assunzioni, ed inquadrati in categoria e profilo professionale corrispondente, identico od omogeneo a quello del posto che si intende ricoprire.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. 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.
2. 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e categoria giuridica, secondo le modalità indicate dai successivi articoli regolamentari, appartenenti alla stessa area funzionale che facciano domanda di trasferimento ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 30, commi 2-bis e 2 ter del D.Lgs. n. 165/2001, previa pubblicazione a tal fine di apposito avviso da parte del Comune, individuante la posizione vacante in organico.
4. Ai fini della mobilità di candidati provenienti da enti di comparti diversi si considererà il profilo professionale "equivalente". Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed 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 / Dirigente della struttura organizzativa coinvolta.
5. Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio

secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

ART. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui all'articolo 1, lettera a. del presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. Essere alle dipendenze, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposte a restrizioni assunzionali. È richiesta un'anzianità di servizio (maturata sia con contratto a tempo indeterminato che con un contratto a tempo determinato) di almeno tre anni nella medesima categoria giuridica contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritta allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni; a tal fine, non verranno considerati i rapporti di lavoro a termine stipulati ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL.
- b. Non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero verbale, nei due anni antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso o sospesi ai sensi dell'art.55 ter del D.Lgs.165/2001.
- c. Essere in possesso degli specifici titoli di studio e di abilitazioni, o altre specifiche idoneità, se obbligatoriamente richiesti da specifiche disposizioni normative per l'esercizio di attività professionali inerenti il profilo professionale da ricoprire.
- d. Essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa.
- e. Non essere stati destituiti o dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stati licenziati (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei C.C.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici e ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs.165/2001 (licenziamento disciplinare).
- f. Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.
- g. Non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001.
- h. Essere in possesso della autorizzazione preventiva non condizionata alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza. Tale documentazione potrà essere presentata, oltre che in sede di domanda di partecipazione, anche in sede di colloquio.
- i. Ulteriori requisiti possono essere richiesti in relazione allo specifico profilo professionale oggetto della procedura di selezione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.

Art. 4 - CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- a. i candidati che presentano istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito;
- b. i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia di un documento di identità in corso di validità (la presente casistica non trova applicazione per le sole domande sottoscritte con firma digitale, mediante trasmissione con propria posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune di Casole d'Elsa) ;
- c. i candidati che non abbiano allegato il curriculum professionale;
- d. i candidati che rivestono una categoria e un profilo professionale non identici od omogenei a quelli messi a bando;
- e. i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- f. i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal servizio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
- g. i candidati che inviano la propria istanza ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo personale PEC del candidato.

2. La mancanza dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.

3. Le cause di esclusione di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono considerate, a tutti gli effetti, gravi omissioni non sanabili.

4. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato e con le conseguenti comunicazioni obbligatorie alla Autorità Giudiziaria.

ART. 5 - AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITÀ

1. Le procedure di mobilità vengono attivate mediante apposito avviso esplorativo, preventivamente approvato con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa sotto la quale insiste la responsabilità giuridica del personale, previa richiesta del responsabile di area in cui è inserito il posto da ricoprire con mobilità, suffragata dal parere favorevole del responsabile dell'area economico finanziaria ;

2. Per le mobilità inerenti le categorie D dell'Ente la competenza in merito al provvedimento di approvazione dell'avviso esplorativo è attribuita al Segretario Comunale;
3. L'avviso esplorativo viene pubblicato sull'Albo on-line e sul sito web istituzionale del Comune per 30 giorni consecutivi; viene altresì data informazione mediante i canali informativi in possesso dell'Amministrazione Comunale che presentino caratteristiche di economicità e diffusione.
4. L'avviso esplorativo deve indicare:
 - il numero dei posti oggetto di selezione, la categoria giuridica di inquadramento ed il profilo professionale;
 - i requisiti di ammissione, come individuati al precedente art. 3;
 - l'indicazione delle competenze necessarie, in relazione alla specifica posizione da coprire;
 - le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
 - le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi criteri di valutazione;
 - il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a restrizioni assunzionali, che intendano partecipare alla procedura di mobilità, devono inoltrare specifica domanda di ammissione entro il termine e con le modalità indicati nell'avviso esplorativo. Le domande pervenute oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. La domanda di ammissione deve essere redatta, obbligatoriamente, in conformità alla modulistica predisposta dal Comune ed essere corredata dai seguenti documenti:
 - Curriculum vitae, professionale e formativo, del candidato – debitamente datato e sottoscritto;
 - Attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni.
 - Copia integrale di un documento di identità in corso di validità.

ART. 7 - ESAME DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio affari generali, al fine di verificarne l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. Il Servizio Affari Generali, 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 fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Area Amministrativa adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione e la trasmette alla Commissione di cui all'art. 8.
4. Dell'esclusione dalla procedura di mobilità, verrà data tempestiva comunicazione motivata agli interessati.
5. I candidati ammessi verranno invitati a sostenere un colloquio alla presenza, di apposita Commissione di cui all'Art. 8 del presente regolamento secondo le modalità previste dal bando o comunicate dalla commissione.
6. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.

ART. 8 - COMMISSIONE SELEZIONATRICE

1. La valutazione dei titoli e il colloquio saranno svolti da una Commissione Selezionatrice costituita con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa così composta:
 - a) Segretario Comunale : PRESIDENTE;
 - b) Responsabile dell'Area nella quale si trova il posto: COMPONENTE
 - c) n. 1 esperti nelle materie oggetto della mobilità, scelti tra dipendenti di categoria non inferiore a quella che si intende ricoprire con procedura di mobilità del Comune di Casole d'Elsa o di altre amministrazioni pubbliche ovvero docenti o esperti: COMPONENTE.
2. Nelle procedure di mobilità per la copertura dei posti di categoria D potenziali titolari di P.O. i componenti della Commissione sono scelti tra i Dipendenti del Comune, di categoria non inferiore a quella che si intende ricoprire con procedura di mobilità, o di altre Amministrazioni Pubbliche ovvero docenti o esperti.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione Selezionatrice sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria C/D incaricato dal Responsabile dell'area amministrativa con lo stesso provvedimento di costituzione della commissione.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Selezionatrice, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, a norma dell'art. 57 punto 1 lettera a) del D.Lgs.165 2001 e smi.

5. Non possono far parte della Commissione, né svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante, i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. e ai sensi dell'art.35-bis del D.Lgs. 30.01.2001 n.165 e smi. La verifica di ciò deve risultare nella determinazione di nomina della Commissione selezionatrice, previa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura.
6. I Commissari ed il Segretario verbalizzante che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico e sostituiti.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura, salvo eventi non dipendenti dalla volontà dei Commissari o del Segretario verbalizzante o sopravvenute cause di incompatibilità. Qualora un Commissario decada, ovvero, non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa indicato al comma 1.
8. I dipendenti facenti parti delle commissioni di concorso non percepiscono per tale incarico alcun compenso aggiuntivo;

ART. 9 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 30 punti, così ripartito:
 - a) max 10 punti per titoli
 - b) max 20 punti per colloquio

L'attribuzione dei punteggi sopra citati è effettuata come segue:

A) TITOLO DI STUDIO (Max punti 2):

Tutti i punteggi assegnati ai candidati per titoli verranno espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non verranno in alcun caso valutati titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di ammissione. Il punteggio riservato alla valutazione dei titoli viene ulteriormente suddiviso come segue:

Titolo di studio	Punteggio
titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno	<i>Zero</i>
titolo di studio superiore a quello richiesto dall'esterno	<i>0,25</i>
Diploma di scuola media superiore – punti	<i>0,50</i>
Diploma di Laurea (L) (Laurea triennale)	<i>1,00</i>
Diploma di Laurea magistrale (LM), Laurea specialistica (LS) o Laurea previgente ordinamento	<i>1,5</i>
specializzazione post universitaria	<i>2</i>

B) TITOLI DI SERVIZIO (Max punti 5):

L'anzianità massima valutabile sarà di anni 5, cumulativa del servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni valutando - comunque - i servizi più favorevoli per i concorrenti; I periodi di servizio saranno valutati a mese intero, considerando tali le frazioni superiori a quindici giorni e non considerando le frazioni inferiori a quindici giorni. La valutazione dei servizi prestati riguarderà i periodi autocertificati alla data di scadenza delle domande di ammissione al bando di mobilità. Non verranno valutati, in ogni caso, i servizi dichiarati nella domanda di ammissione che non contengano le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio (categoria, profilo professionale e periodo prestato). I periodi di servizio prestati a tempo parziale (part-time) sono valutati proporzionalmente.

Il punteggio viene così ripartito:

Titolo di servizio	Punteggio
ogni anno di servizio in rapporto di lavoro subordinato prestato a tempo indeterminato in posto di pari categoria ed identico profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire	1
ogni anno di servizio in rapporto di lavoro subordinato prestato a tempo determinato ex 36 D.L.gs. n° 165/2001 in posto di pari categoria ed identico profilo professionale (o equivalente)	0,50

Per le categorie D: per ogni anno di servizio con contratto di lavoro prestato a tempo determinato ex art. 110, 1 e 2° comma D.L.gs. n° 267/2000 in posto di pari categoria ed identico profilo professionale (o equivalente) punti 0,25

C) CURRICULUM (Max punti 3)

Titoli	Punteggio
per incarichi di natura professionale e/o consulenze svolti presso Enti Pubblici (max punti 1,50)	0,15
per ogni corso con esame finale (max punti 0,50)	0,05
per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze di soggetti privati – se attinenti al profilo messo a selezione (max punti 1)	0,10

ART. 10- COLLOQUIO MOTIVAZIONALE E ATTITUDINALE

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 20 punti

1. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 12/20.
2. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
3. La Commissione, come costituita al precedente Art. 8 valuterà il colloquio o/e l'eventuale prova

pratica (solo per la categoria B) tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
 - conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
 - attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
4. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
 5. Il colloquio per il personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione professionale posseduta.
 6. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione.
 7. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario ad ogni conseguente effetto.
 8. Non si darà luogo al colloquio in caso di mancata presentazione di nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

ART. 11 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione selezionatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria finale, sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli a quello conseguito in sede di colloquio.
2. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà in graduatoria il candidato in possesso dei titoli di precedenza di cui all'art. 5, c.5 d.P.R. 487/1994.
3. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile del procedimento della selezione per mobilità .
4. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

ART. 12 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il responsabile area amministrativa comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.

2. Sulla base del nulla-osta dall'Amministrazione cedente, il Responsabile dell'area amministrativa servizio personale adotta il provvedimento di trasferimento e di immissione del dipendente nei ruoli del Comune.

ART. 13 - RISERVA DEL COMUNE

1. È facoltà del Comune, con provvedimento motivato, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.

ART. 14 – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. Le richieste di mobilità in uscita verso altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001, saranno valutate decorsi 5 anni dalla data di presa in servizio presso il Comune di Casole d'Elsa e motivatamente accolte o respinte da Segretario Comunale sentito il Responsabile cui il lavoratore richiedente la mobilità è assegnato, preservando, comunque, l'interesse dell'Amministrazione a salvaguardare le professionalità formate internamente, la funzionalità e l'efficienza dell'apparato comunale e sempre salvaguardando la capacità assunzionale o di sostituzione anche valutando la presenza, o meno, di eventuali graduatorie in vigore cui attingere per la sostituzione del personale in uscita.
2. La procedura di cui al precedente punto si applica anche al personale titolare di P.O. In tal caso il provvedimento di autorizzazione è assunto con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale sentito il Sindaco.

ART. 15 – MOBILITA' PER COMPENSAZIONE O INTERSCAMBIO

1. La mobilità fra dipendenti di pari categoria, di compensazione 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 P.A. 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, previo colloquio e valutazione del curriculum.
2. La procedura sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, del parere favorevole rilasciato dal Responsabile titolare di P.O. di riferimento del dipendente interessato
3. Le mobilità per interscambio, saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a condizione che sia salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

ART. 16 – NORME FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello stesso e costituisce allegato integrante e sostanziale del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni inerenti la mobilità precedenti.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia di mobilità fra enti nonché ai vigenti regolamenti comunali in materia di organizzazione di uffici e servizi e di concorsi, là dove compatibili.