



# COMUNE DI ROBELLA

## Provincia di Asti

### REGOLAMENTO

### PER L' ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA

#### **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina i criteri di carattere generale che, compatibilmente con la normativa vigente, costituiranno un punto di riferimento per il Servizio Personale nella gestione delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno.

#### **Articolo 2 - Fonti normative**

In carenza di disposizioni dei CCNL vigenti, vale come norma di riferimento l'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. " Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".

#### **Articolo 3 - Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno**

La mobilità volontaria dall'esterno sarà attivata sulla base di una specifica previsione nel piano annuale e pluriennale delle assunzioni. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.

La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni , da effettuarsi ai sensi dell'art.30, del d.lgs.165/2001.

La procedura di mobilità volontaria di cui all'art.30 del d.lgs. 165/2001 viene comunque preceduta dalla comunicazione prevista dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

Al fine di accelerare i tempi della procedura concorsuale si possono avviare contestualmente la comunicazione di cui all'art. 34 bis e la mobilità volontaria di cui all'art. 30 del citato decreto legislativo n. 165/2001, fermo restando che la procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34 bis.

Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'amministrazione cedente.

#### **Articolo 4 - Indizione**

Le selezioni per mobilità sono indette con determinazione del Segretario Comunale sulla base del piano annuale delle assunzioni.

Con il medesimo provvedimento vengono approvati lo schema di avviso di selezione ed il modello di domanda di partecipazione.

Nell'avviso dovranno essere specificati

- a) il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché, eventualmente, la specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) requisiti per la partecipazione;
- c) 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 per la presentazione della stessa;

e) i criteri di selezione.

Il bando di mobilità che sarà pubblicizzato per 30 giorni consecutivi sul sito Internet del Comune di Robella ed altri idonei strumenti di pubblicizzazione.

### **Articolo 5 – Requisiti**

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:

a – essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni;

b - non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

c - non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto, o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

### **Articolo 6 – Modalità di presentazione delle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata e presentata al Comune di Robella:

- a mano all'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento
- tramite posta elettronica certificata

con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità

Per partecipare alla selezione il candidato deve presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda contenente le seguenti dichiarazioni:

- a) i dati personali, la residenza e il domicilio, se diverso dalla residenza, a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail
- b) 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 presta servizio
- c) l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto
- d) il titolo di studio posseduto
- e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari
- f) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti
- g) la motivazione della richiesta di mobilità
- h) il possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza
- i) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità

- j) il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.

Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative, nonché ogni altra informazione e/o documentazione ritenuta utile nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta
- ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità

Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili

- la mancanza dell'indicazione dei dati personali laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata
- la mancanza della firma in calce alla domanda
- la mancanza di copia del documento di identità in corso di validità
- la mancanza di dichiarazione di possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

### **Articolo 7 – Esame delle domande**

In sede di istruttoria del procedimento di ammissione dei candidati, l'ente può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non siano forniti la domanda si considererà come non presentata.

Le domande di ammissione sono valutate da una commissione, nominata dal Segretario Comunale, responsabile del servizio personale, che la presiede, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, dipendenti dell'ente o, in mancanza, esterni e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire se scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

La commissione svolgerà con i candidati ammessi alla mobilità una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione, tendente ad approfondire le competenze e le attitudini professionali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

### **Articolo 8 – Criteri per la selezione**

A ciascun candidato ammesso alla prova selettiva è attribuibile un punteggio massimo di 60 punti così ripartiti

massimo 30 punti per i titoli di studio, il curriculum professionale e la motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali)

massimo 30 punti per il colloquio e/o la prova pratica

Ai fini della valutazione delle domande e del colloquio da parte della commissione, costituiscono criteri preferenziali di scelta

- l'esperienza nel posto da ricoprire
- i titoli di studio posseduti
- l'appartenenza del candidato al comparto degli enti locali.

### **Articolo 9 – Valutazione dei titoli e del colloquio e/o prova pratica**

La commissione, prima del colloquio, procede alla valutazione dei titoli del curriculum e della motivazione della richiesta di mobilità. Tale valutazione dovrà essere pubblicata sul sito internet dell'ente prima dello svolgimento del colloquio.

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli di studio è pari a 10 punti come di seguito specificato

- 4 punti per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, qualora

- tale titolo non sia richiesto per partecipare alla selezione
- 4 punti per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno purché attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire e idoneo a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale
  - 0,5 punti per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

Nell'ambito del curriculum professionale sono valutate le seguenti attività per un massimo di 18 punti:

- 3 punti per ogni anno di servizio (punti 0,25 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato presso amministrazioni pubbliche, con inquadramento nella categoria inferiore e svolgimento attività lavorativa nello stesso o analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire
- 6 punti per ogni anno di servizio (punti 0,50 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato presso amministrazioni pubbliche, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà ridotto proporzionalmente; i servizi prestati in più periodi saranno sommati.

Alla motivazione della richiesta di mobilità sono assegnati un massimo di 2 punti.

Le prove hanno lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio e/o prova pratica tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta

Le modalità di svolgimento delle prove sono fissate nel bando di selezione.

Le prove si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per le prove, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prove la Commissione predetermina i quesiti e le modalità di espletamento delle prove stesse.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prove, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Il colloquio e/o prova pratica ha luogo anche nel caso di unico candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione al seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova è fissato in 24/30.

La votazione complessiva dei candidati è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nel colloquio.

### **Articolo 10 – Graduatoria finale**

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria è valida esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

### **Articolo 11 – Assunzione**

La data di effettivo trasferimento sarà concordata con l'amministrazione di provenienza e sarà formalizzata con atto del Segretario Comunale che ne disporrà l'immissione nell'organico dell'Ente.

#### **Articolo 12 – Rapporto di lavoro del personale trasferito**

A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

Dalla data di effettiva presa di servizio presso il Comune di Robella al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Il vincitore della selezione dovrà aver fruito delle ferie maturate presso l'ente di appartenenza, sino al momento della conclusione della procedura di mobilità.

Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Robella.

#### **Articolo 13 – Riserva dell'amministrazione**

E' facoltà insindacabile del Comune di Robella prorogare, riaprire, sospendere o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

#### **Articolo 14 – Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

## Indice

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Fonti normative
- Articolo 3 - Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno
- Articolo 4 - Indizione
- Articolo 5 – Requisiti
- Articolo 6 – Modalità di presentazione delle domande
- Articolo 7 – Esame delle domande
- Articolo 8 – Criteri per la selezione
- Articolo 9 – Valutazione dei titoli e del colloquio e/o prova pratica
- Articolo 10 – Graduatoria finale
- Articolo 11 – Assunzione
- Articolo 12 – Rapporto di lavoro del personale trasferito
- Articolo 13 – Riserva dell'amministrazione
- Articolo 14 – Norma di rinvio

Approvato con deliberazione G.U. n. 25 del 15 giugno 2018