



COMUNE DI LEVERANO
PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA
MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

Approvato con
deliberazione della
Giunta Comunale
n. ___ del _____

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) al Comune di Leverano dalle altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
- 2) Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 ed inquadrati in categoria (A-B-C-D) e profilo professionale equivalente a quello del posto che s'intende ricoprire.
- 3) Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art. 2 - Principi generali

- 1) Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune di Leverano può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2, che facciano domanda di trasferimento da altre amministrazioni pubbliche.
- 2) Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
- 3) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.
- 4) Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.
- 5) La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 3.
- 6) L'attività istruttoria viene svolta dall'Ufficio Personale.

Art. 3 - Bando di mobilità

- 1) Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b) il settore di assegnazione;
 - c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
 - d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
 - e) la modalità e il termine di presentazione della domanda;
 - f) i criteri di valutazione dei titoli;
 - g) la modalità di svolgimento del colloquio.
- 2) Il bando dovrà essere pubblicizzato:
 - a) mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente;
 - b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di trenta giorni.

Art. 4 - Le domande

- 1) I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Leverano, devono presentare una specifica domanda entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione che sarà approvato dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 2) La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum

dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

3) Le domande, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, devono essere corredate dal parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza. Qualora il soggetto che risulti idoneo non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il citato parere favorevole, il termine per tale adempimento è fissato, a pena di decadenza, in 30 giorni decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo pec, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Leverano.

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

- a) Siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria o qualifica e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale equivalente deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità;
- b) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- c) Non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- d) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

Art. 5 - Cause di esclusione

1) Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 6 - Esame delle domande

1) Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

2) L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, 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) In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

4) Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

5) I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata entro 10 gg. dall'adozione della determinazione di indizione della selezione da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale composta da:

- Responsabile del Settore di destinazione o in sua mancanza/impedimento oppure per opportunità correlata alle caratteristiche del posto da coprire, dal Segretario Generale, che la presiede;
- n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

Art. 7 - Sistema di valutazione

1) La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente

regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- - Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
- - Max punti 30 per colloquio.

2) Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 8 - Valutazione dei titoli

1) La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2) Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

3) Il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10.

4) Il punteggio di cui al precedente comma 1 è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, conformemente ai seguenti criteri:

a) Per le posizioni professionali ascritte alla categoria A ed alla categoria B:

I. titoli di studio e di cultura 25% = punti 2.50

punti 0,50 per il titolo richiesto oltre punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire;

II. titoli di servizio 60% = punti 6.00

- punti 3 per ogni anno di servizio (punti 0,25 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso od in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

- punti 2 per ogni anno di servizio (punti 0,16 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;

- punti 1 per ogni anno di servizio (punti 0,08 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso privati, unicamente previa valutazione che le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale siano tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto da ricoprire;

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

III. titoli vari 10% = punti 1

- punti 0,25 per ogni altro titolo di specializzazione od abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, peraltro solo se il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

IV. curriculum professionale 5% = punti 0.50

- punti 0,10 per quei casi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli

TOTALE = punti 10.00

b) per le posizioni professionali ascritte alla categoria C:

I. titoli di studio e di cultura 35% = punti 3.50

punti 1.50 per il titolo richiesto oltre punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire;

II. titoli di servizio 45% = punti 4.50

- punti 2,50 per ogni anno di servizio (punti 0,20 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso od in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

- punti 1,50 per ogni anno di servizio (punti 0,12 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;

- punti 0,50 per ogni anno di servizio (punti 0,04 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso privati, unicamente previa valutazione che le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale siano tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto da ricoprire;

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

III. titoli vari 15% = punti 1.50

- punti 0,37 per ogni altro titolo di specializzazione od abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, peraltro solo se il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

IV. curriculum professionale 5% = punti 0.50

- punti 0,10 per quei casi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli

TOTALE = punti 10.00

c) per le posizioni professionali ascritte alla categoria D:

I. titoli di studio e di cultura 45% = punti 4.50

punti 1,50 per il titolo richiesto oltre punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire;

II. titoli di servizio 35% = punti 3.50

- punti 2,00 per ogni anno di servizio (punti 0,20 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso od in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

- punti 1,00 per ogni anno di servizio (punti 0,12 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso Amministrazioni

Pubbliche, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;

- punti 0,50 per ogni anno di servizio (punti 0,04 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, presso privati, unicamente previa valutazione che le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale siano tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto da ricoprire;

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

III. titoli vari 15% = punti 1.50

- punti 0,37 per ogni altro titolo di specializzazione od abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, peraltro solo se il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

IV. curriculum professionale 5% = punti 0.50

- punti 0,10 per quei casi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli

TOTALE = punti 10.00

5) Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dal presente articolo.

6) La produzione dei titoli, di cui al presente articolo, da parte del candidato è effettuata in uno dei seguenti modi:

a) in originale;

b) in copia autenticata;

a) in fotocopia, rendendo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di essere a conoscenza del fatto che la copia del documento è conforme all'originale, redatta nelle forme di cui all'art.47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, ovvero presentata o spedita già sottoscritta, unitamente alla copia fotostatica del documento di identità del dichiarante medesimo;

b) in sostituzione della documentazione, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dell'atto di notorietà relativa ai titoli posseduti - con l'esatta indicazione di data, luogo di conseguimento, svolgimento o partecipazione e votazione riportata degli stessi, ovvero contenente tutti gli elementi necessari per la loro valutazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, ovvero presentata o spedita già sottoscritta, unitamente alla copia fotostatica del documento di identità del dichiarante medesimo.

Art. 9 - Colloquio

1) Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2) La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;

- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.

- 3) Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
- 4) Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
- 5) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 6) Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
- 7) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
- 8) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Leverano.
- 9) Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 10 - Criteri per la formazione della graduatoria

- 1) Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
- 2) A parità di punteggio precede avrà precedenza il candidato più giovane.
- 3) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di quest'ultima all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Art. 11 - Assunzione in servizio

- 1) L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Leverano.
- 2) Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Leverano, ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
- 3) Qualora il candidato vincitore della selezione, non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il parere favorevole, ai sensi dell'art 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, viene invitato a presentarlo, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 30 decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo pec, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Leverano.
- 4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
- 5) La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del comma 8.
- 6) All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

7) In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

8) Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

9) La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 12 - Norme di rinvio

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