



COMUNE DI VILLA CASTELLI
(Provincia di Brindisi)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA
MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 10/08/2022

Testo aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 27/09/2022

INDICE

	PREMESSA - AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI	PAG. 3
ART. 1	PRINCIPI GENERALI	PAG. 3
ART. 2	REQUISITI DI AMMISSIONE	PAG. 3
ART. 3	AVVISO DI MOBILITA'	PAG. 4
ART. 4	DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI	PAG. 4
ART. 5	COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVI ADEMPIMENTI	PAG. 5
ART. 6	VALUTAZIONE DEI TITOLI	PAG. 7
ART. 7	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	PAG. 9
ART. 8	MODALITA' DI ASSUNZIONE	PAG. 10
ART. 9	RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE	PAG. 10
ART. 10	RELAZIONI SINDACALI	PAG. 10
ART. 11	RINVIO	PAG. 10
ART. 12	ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI	PAG. 11

PREMESSA - AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica del Comune di Villa Castelli prevedendo l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Articolo 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti del personale mediante l'istituto del passaggio diretto tra amministrazioni diverse (di seguito denominato mobilità) ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del Comune di Villa Castelli da parte di personale appartenente al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale o appartenente anche ad altre pubbliche amministrazioni.
2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.

Articolo 2

REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente titolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) prestare servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D. Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);
 - b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
 - c) essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire;
 - d) non aver subito condanne penali, che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - e) non essere stato sottoposto a procedimento disciplinari in ordine ai quali sia stata erogata una sanzione superiore alla censura scritta nell'ultimo biennio.
2. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

Articolo 3

AVVISO DI MOBILITA'

1. Il Responsabile del Servizio Personale dispone con propria determinazione l'indizione degli avvisi di mobilità volontaria per la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale dell'Ente;
2. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio on line per la durata di 30 giorni, nonché sul sito internet istituzionale www.comune.villacastelli.br.it per il medesimo periodo.
3. L'avviso di mobilità costituisce *lex specialis* e prevede, con riferimento allo specifico procedimento selettivo e in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, contenuti speciali tra i quali deve comunque indicare:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, la categoria e il profilo professionale;
 - b) i titoli richiesti;
 - c) le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire;
 - d) l'eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto;
 - e) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - f) eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali;
 - g) le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
 - h) le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste;
 - i) i tempi e le modalità di acquisizione del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza e i relativi termini di decadenza della procedura in caso di mancato rilascio ai sensi del presente regolamento, come definiti dal successivo articolo 8;
 - j) la richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento;
 - k) le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione e il termine per la presentazione.
4. L'avviso di selezione può altresì riportare il diario dei colloqui. In tal caso, i candidati ammessi devono ritenersi direttamente convocati per le date ivi stabilite, per effetto della pubblicazione dell'elenco di cui al comma 5 del successivo art. 4. Ove il diario non sia prestabilito dall'avviso di selezione, si applica quanto previsto dal successivo articolo 5.

Articolo 4

DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere inoltrata dai candidati entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione, compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere — salve eventuali altre informazioni richieste dallo specifico avviso — le seguenti dichiarazioni a pena di esclusione:
 - a) i dati anagrafici del candidato;
 - b) un indirizzo PEC al quale indirizzare tutte le comunicazioni valide ai fini della procedura;
 - c) l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza;
 - d) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - e) l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili e/o categorie e/o Amministrazioni diverse;
 - f) i titoli posseduti;
 - g) le motivazioni al trasferimento per mobilità;
 - h) l'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste;
3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, sempre a pena di esclusione:
 - a) dal curriculum vitae, professionale e formativo;
 - b) da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
4. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Servizio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
5. Al termine della fase di verifica il Responsabile del Servizio Personale con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
6. Il Servizio Risorse Umane pubblica sul sito istituzionale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e quelli esclusi con l'indicazione della motivazione di esclusione.
7. Le domande e i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi, in formato elettronico o cartaceo, alla Commissione esaminatrice incaricata di effettuare la procedura di selezione.

Articolo 5

COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVI ADEMPIMENTI

1. La Commissione esaminatrice è nominata, dopo la raccolta delle istanze di ammissione, dal Responsabile del Servizio Personale oppure, in caso di assenza o impedimento dello stesso, dal Segretario Generale.
2. La Commissione è composta da un Presidente e due componenti esperti, come di seguito specificato:
 - a) **Presidente:**

- ✓ la Presidenza è attribuita, di norma al Responsabile della Posizione Organizzativa in cui è incardinato il posto da coprire;
- ✓ qualora le posizioni di lavoro attengano ai profili di Agente, Ispettore e Commissario (addeito al coordinamento e al controllo) di Polizia Locale, la Presidenza della Commissione è assunta dal Comandante del Corpo di Polizia Locale.
- ✓ qualora le posizioni di lavoro da ricoprire attengano all'Area dei Funzionari, la Presidenza della Commissione è di norma assunta dal Segretario Comunale.

b) **Componenti esperti e Segretario della Commissione:**

- ✓ I componenti esperti sono scelti, prioritariamente, tra i Funzionari e i dipendenti del Comune, di categoria superiore o pari a quella propria dei posti da coprire e in possesso di provata competenza in ordine alla procedura da espletare;
- ✓ in assenza di personale interno, è possibile individuare i componenti della Commissione (con determinazione del Responsabile Ufficio personale) tra soggetti esterni in possesso di adeguate competenze in ordine ai contenuti delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della procedura.
- ✓ Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a entrambi i sessi.
- ✓ Il segretario della Commissione, parimenti nominato dal Responsabile del Servizio Personale, viene scelto, di norma, tra i dipendenti del Servizio Personale.
- ✓ Non possono far parte della Commissione, nè essere segretario, 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.
- ✓ I Componenti e il segretario della Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente periodo.
- ✓ I Componenti che vengano, anche successivamente, a conoscenza di una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo tempestivamente sostituiti.
- ✓ I Componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
- ✓ La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno o più Componenti, qualora un Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

- ✓ La Commissione, ove non già stabilito nell'avviso di selezione ai sensi dell'art. 3, comma 4, definisce il diario dei colloqui e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Villa Castelli non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.
- ✓ La Commissione procede, altresì, alla definizione di un nuovo diario delle prove, anche se già previsto dall'avviso di selezione, qualora la quantità dei candidati o altre cause sopravvenute impediscano o compromettano il regolare svolgimento della procedura selettiva nei termini originariamente previsti.

Articolo 6

VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli 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 il curriculum, il titolo di studi, le esperienze lavorative complessive, i percorsi formativi.

3. Per quanto concerne la valutazione dei titoli, il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti, come di seguito specificato:

A tal fine si terrà conto:

1) Esperienze complessive maturate nelle Pubbliche Amministrazioni: max 6 punti

a) servizio prestato con collocazione nella medesima categoria giuridica e stesso profilo professionale di quello del posto messo a selezione:

- punti 0,25 per anno o frazione di anno pari o superiore ai 6 mesi

b) servizio prestato in categoria giuridica pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello posto a selezione:

- punti 0,20 per anno o frazione di anno pari o superiore ai 6 mesi

c) servizio prestato in categoria giuridica immediatamente inferiore a quella posta a selezione ma stessa area di competenza

- punti 0,15 per anno o frazione di anno pari o superiore ai 6 mesi

d) servizio prestato in categoria giuridica immediatamente inferiore a quella posta a selezione ed in aree di competenza diversa

- punti 0,10 per anno o frazione di anno pari o superiore ai 6 mesi

2) **Percorsi formativi: max 2 punti**

0,25 punti per ogni corso formativo espletato negli ultimi 5 anni

3) **Titoli di studio: max 2 punti**

Sarà valutato un unico titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso alla categoria professionale del posto messo a selezione.

Qualora non venga allegato il curriculum o non siano stati indicati nello stesso o nella domanda gli elementi suindicati, per gli stessi non si procederà a valutazione.

Per quanto riguarda il colloquio la Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti.

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice, consistente in una prova orale e pratica, è finalizzato all'accertamento:
 - a) della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire;
 - b) delle conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - c) delle attitudini professionali;
 - d) delle attitudini nella comunicazione e relazione interna ed esterna;
 - e) grado di autonomia e capacità organizzative;
 - f) delle aspettative lavorative e motivazionali.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei criteri di valutazione di cui sopra, riportati dalla lettera a) alla lettera f). La Commissione, prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento o con la scelta – successiva – di utilizzare altre forme di reclutamento.
4. 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.

5. Il colloquio si svolge nel giorno e nella sede stabilita, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
6. Il concorrente, munito di un valido documento di riconoscimento, dovrà presentarsi al colloquio nel giorno e nella sede stabilita. Qualora non si presenti, nel giorno e nella sede stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. 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.
8. Il punteggio per il colloquio va da 0/30 a 30/30.
9. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.
10. In caso di parità di punteggio, prevale il più giovane di età.

Articolo 7

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula a quello conseguito in sede di colloquio.
2. Il segretario redige un apposito verbale delle operazioni espletate, per ciascuna delle sedute svolte. Al termine delle procedure di selezione, i verbali, sottoscritti da tutti i Commissari, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Personale il quale, nel prenderne atto e previa verifica di regolarità, li acquisisce con proprio provvedimento.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.
5. La graduatoria avrà validità temporale di un anno, decorrente dal giorno di approvazione della stessa e, nel rispetto degli adempimenti di legge, sarà utilizzata, dopo la copertura dei posti previsti dall'avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito coi vincitori della procedura.

6. L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Articolo 8

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del servizio Personale adotta l'atto di immissione del dipendente nel ruolo organico di destinazione.
2. Ai fini di quanto previsto nel comma 1, il formale assenso dell'Amministrazione cedente deve pervenire all'Ente entro 20 giorni dalla richiesta trasmessa dallo stesso, prorogabile una volta sola per ulteriori 15 giorni massimo dietro motivata richiesta dell'Amministrazione stessa. In caso di mancato ricevimento del nulla osta entro detti termini, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e si procede allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 9

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi evincibili dalla normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità e la procedura in atto, se non già conclusa e perfezionata, in caso di motivate e sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

Articolo 10

RELAZIONI SINDACALI

I provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono adottati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti e disciplinati dalle disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale nel tempo in vigore.

Articolo 11

RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative nel tempo in vigore.

Articolo 12
ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione all'albo pretorio online del Comune. Lo stesso abroga e sostituisce ogni disposizione regolamentare o contrattuale, vigente in materia presso il Comune.