

**REGOLAMENTO
SULLA MOBILITÀ VOLONTARIA**

(approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. _____ del _____)

INDICE

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

ART. 3 - PROCEDURA SELETTIVA

ART. 4 - BANDO DI MOBILITÀ

ART. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 6 - CRITERI DI SELEZIONE

ART. 7 – REQUISITI

ART. 8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI, DEL CURRICULUM E DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

ART. 10 – COLLOQUIO

ART. 11 – GRADUATORIA

ART. 12 – PROCEDURA

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I
MOBILITA' IN ENTRATA

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Balestrate può disporre assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii..
2. Fermo restando l'obbligo di avviare con priorità la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e fatti salvi i casi in cui la legge consente all'Ente di non avviare la mobilità volontaria, il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in dotazione organica, attiva le procedure di mobilità previste dalla citata norma di cui al precedente comma.

ART. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

1. Con apposita determinazione del Responsabile *pro-tempore* della Direzione Personale, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

ART. 3 - PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) bando di mobilità;
 - b) ammissione dei candidati;
 - c) valutazione dei titoli;
 - d) colloquio/prova pratica;
 - e) graduatoria.
2. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso il Comune, si applica quanto previsto dal comma 2-bis dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 4 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il Responsabile *pro-tempore* della Direzione Personale provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'albo pretorio *on-line* e nel sito istituzionale nella sezione "Bandi di concorso" del portale "Amministrazione trasparente", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
3. Il bando di selezione indicherà le modalità di presentazione delle domande di partecipazione.
4. Non possono essere ammesse le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.
5. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:
 - *curriculum vitae*, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

ART. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. All'ammissione provvede il Responsabile *pro-tempore* della Direzione Personale.
2. Per quanto attiene invece alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria, provvede un'apposita Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Responsabile *pro-tempore* della Direzione Personale.
3. La Commissione esaminatrice è composta da n. 3 (tre) componenti così individuati:
 - Segretario Comunale (Presidente);
 - Responsabile della Direzione preposta alla gestione del personale, purché inquadrato in categoria almeno pari rispetto al posto da ricoprire (componente);
 - Responsabile della Direzione avente competenza nelle materie attinenti al posto da ricoprire, purché inquadrato in categoria almeno pari rispetto al posto da ricoprire (componente).
4. In mancanza di uno o più componenti aventi i requisiti sopra richiesti, si procede tramite individuazione di altro personale all'interno dell'Ente, oppure facendo ricorso a componenti esterni appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del Comune, con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.

ART. 6 - CRITERI DI SELEZIONE

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.
2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

ART. 7 – REQUISITI

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
 - b) siano idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
 - c) abbiano prodotto apposito nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
 - d) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione.
2. Saranno esclusi dalla procedura selettiva i candidati che si trovino nelle seguenti condizioni:
 - sono stati destinatari di sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda di partecipazione;

- sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

a) 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) la cui durata viene specificata nell'avviso;

b) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

ART. 8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 60 così ripartiti:

- Max punti 30 per titoli;

- Max punti 30 per colloquio e, ove prevista, prova pratica.

2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi di seguito indicati:

a) titoli di studio: max. 8 punti;

b) curriculum professionale: max 14 punti;

c) anzianità di servizio: max 8 punti.

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio con la Commissione esaminatrice.

ART. 9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI, DEL CURRICULUM E DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

1. La Commissione esaminatrice, nominata successivamente alla scadenza del bando di selezione, valuterà i candidati sulla base dei seguenti criteri e parametri:

- **titoli di studio:** sarà valutato il titolo di studio posseduto fino ad un massimo di punti 8, come di seguito esposto:

TITOLO DI STUDIO (max punti 8):

Tipologia titolo	Grado di votazione	Punteggio
Diploma di laurea	da 66 a 77	2
	da 78 a 88	3
	da 89 a 99	4
	da 100 a 105	6
	da 106 a 110	7
	110 e lode	8

Tipologia titolo	Grado di votazione	Punteggio
Diploma di scuola m.s.	da 60 a 69 (36-41)	2
	da 70 a 79 (42-47)	3
	da 80 a 89 (48-53)	4
	da 90 a 99 (54-59)	6
	100/100 (60/60)	8

Tipologia titolo	Grado di votazione	Punteggio
------------------	--------------------	-----------

Diploma di scuola m.i.	Sufficiente (6/10)	2
	Buono (7/10)	3
	Distinto (8-9/10)	6
	Ottimo (10/10)	8

- **curriculum professionale:** sarà valutato il curriculum professionale fino ad un massimo di punti 14, come di seguito esposto:

CURRICULUM PROFESSIONALE (max punti 14):

Tipologia titoli	Valutazione	Punteggio
Titolo di dottorato di ricerca e diploma di specializzazione universitario	Valutabili max 1	3
Corsi di formazione professionali della durata non inferiore a mesi 3 con esame finale	Valutabili max 2	1
Idoneità in concorsi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a bando di mobilità	Valutabili max 1	2
Corsi e giornate di formazione valutate solo se pertinenti il profilo del posto da ricoprire	Valutabili max 3	0,5 per ogni giorno di formazione
Abilitazione all'esercizio di libera professione in materia attinenti alle funzioni del profilo	Valutabili max 1	1
Attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi		1,5
Altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale		1
Altre abilitazioni	Valutazione max 2	
	TOTALE	14

- **anzianità di servizio:** sarà valutato **fino ad un massimo di punti 8** solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue: punti 1,30 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15, non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).

ART. 10 – COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti al profilo professionale da ricoprire, come specificate nel regolamento dei concorsi e selezioni approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 23/09/2019 ss.mm.ii. e nel bando di mobilità.
2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.
3. 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;
 - motivazione della richiesta di mobilità.
4. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

ART. 11 – GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice redige la graduatoria, sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. È fatta salva la possibilità che, all'esito della valutazione, nessun candidato risulti idoneo per la copertura del posto.
2. In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al candidato più giovane.
3. Il Responsabile della Direzione Personale procede all'approvazione della graduatoria di merito, la quale viene pubblicata per 10 gg. consecutivi all'albo pretorio e nel sito istituzionale nella sezione "Bandi di concorso" del portale "Amministrazione trasparente".
4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.
6. Fatta salva l'immissione in servizio anticipata per motivi di urgenza, l'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'albo dell'esito della procedura.
7. Prima della assunzione in servizio, il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza.
8. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

Titolo II

MOBILITA' IN USCITA

ART. 12 - PROCEDURA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato cinque anni di servizio presso il Comune di Balestrate, così come previsto dall'art. 3 comma 5-septies del D.L. n. 90/2014.
2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.
3. La Direzione Personale:
 - si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;
 - verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, chiede al dipendente di presentare formale richiesta alla Direzione di appartenenza;
 - se il parere del Responsabile della Direzione competente è favorevole, attiva la procedura di mobilità, previa delibera di Giunta Comunale in ordine alla compatibilità del trasferimento con le

esigenze organizzative dell'Ente;

- se invece il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.

4. Nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo, presso altre pubbliche amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali indicate di seguito, secondo l'ordine di priorità:
 - a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
 - b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
 - c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge n. 53/2000 e ss.mm.ii.) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
 - e) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.
5. A prescindere da quanto indicato al precedente punto 4, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, di pari profilo professionale e categoria, previo:
 - consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;
 - verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
 - contestuale parere favorevole del Responsabile di Direzione di destinazione.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari sui concorsi e sulle selezioni.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'albo pretorio del Comune.