



COMUNE DI BIANDRATE

(Provincia di Novara)

REGOLAMENTO PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001)

Approvato con deliberazione di G.C. n.73 del 20.07.2017

INDICE

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Criteri di copertura dei posti

Art. 3 - Esigibilità delle mansioni

Art. 4 - Bando di mobilità e domanda di partecipazione

Art. 5 - Valutazione del curriculum

Art. 6 - Modalità di svolgimento del colloquio

Art. 7 - Graduatoria

Art. 8 - Modalità attuative della mobilità compensativa o interscambio

Art. 9 - Disposizioni finali

Art. 10 - Entrata in vigore e abrogazioni

Art. 1

Principi generali

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale da altre amministrazioni a questo Comune, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/2001, le Amministrazioni Pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa Categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di definizione del "Programma del fabbisogno del personale" e "Piano annuale delle assunzioni" di riferimento.

Art. 2

Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 4 del presente Regolamento.
2. Saranno ammesse alla selezione per la redazione della graduatoria soltanto le domande di lavoratori in servizio di ruolo (a tempo indeterminato) presso altre Amministrazioni previste per legge, appartenenti alla stessa Categoria nonché in possesso della qualifica corrispondente o analoga a quella stabilita dal bando.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per curriculum e successivo colloquio, con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Per particolari figure professionali (quali ad es. l'Agente di P.M. e il cantoniere/seppellitore), può eventualmente essere prevista anche una prova pratica.
6. L'Amministrazione si riserva comunque la verifica dell'ammissibilità dei concorrenti, facendo salva la possibilità di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione, indicandone i relativi motivi.
7. Preposta alla selezione è una commissione, nominata appositamente con determinazione da parte del Responsabile dell'Area del Servizio Interessato, di seguito indicata come Commissione Selezionatrice, così composta:
 - a) dal Responsabile di Area a cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente;
 - b) da due esperti scelti tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso pubbliche amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente, qualora vi sussistano professionalità adeguate, in relazione alla qualifica e alla categoria da ricoprire, comunque appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione.
 - c) da un Segretario verbalizzante, che assiste i lavori, il quale viene preferibilmente individuato all'interno dell'Ente.Tale Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
8. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione di cui sopra avrà a disposizione per la valutazione del curriculum un punteggio di 10 punti e, per la valutazione del colloquio dei concorrenti, di 30 punti.
10. Nel caso in cui sia prevista anche una prova pratica oltre al colloquio, alla stessa sarà attribuito un punteggio massimo di 30 punti.
11. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio (e, se del caso, anche nella prova pratica) una valutazione pari a 21/30.
12. La graduatoria è valida per la durata di 12 mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune per posti di pari profilo e professionalità appartenenti allo stesso servizio del Comune che ha indetto la selezione che dovessero essere messi in mobilità entro tale periodo.
13. Nel caso in cui occorra ricoprire più posti del medesimo profilo professionale su Enti diversi,

ma per i quali la gestione del servizio avviene in maniera associata, e dunque sotto l'egida di un unico Responsabile di Servizio, il bando può prevedere che dalla graduatoria della selezione per mobilità - ferma restando la validità temporale di anni 1 - possano attingere per la ricopertura di posti vacanti tutti gli Enti aderenti all'Ente gestore del servizio associato.

Art. 3

Esigibilità delle mansioni

1. Nell'espletamento delle procedure di mobilità, si deve tenere conto che al lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso.
3. Le equivalenze tra i profili professionali sono stabilite dando atto che 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 del Servizio/della Struttura coinvolto/a.

Art. 4

Bando di mobilità e domanda di partecipazione

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Servizio Personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - b) il Servizio o ufficio di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i criteri di valutazione;
 - e) le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f) le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) le loro generalità;
 - b) l'ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali subiti ed il loro eventuale esito.
3. Alla domanda di partecipazione, dovranno essere allegati:
 - curriculum professionale ;
 - nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato mediante:
 - a) pubblicazione all'albo Pretorio dell'Ente;
 - b) pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
 - c) ogni altra eventuale forma di pubblicità ritenuta idonea dall'Ufficio Personale al fine di dare maggiore visibilità al bando.

Art. 5

Valutazione del curriculum

1. Il curriculum deve contenere titoli culturali, di conoscenza e di esperienza connessi al ruolo da ricoprire.
2. Saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.
3. Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di 10 ed è ripartito nel modo che segue:

CURRICULUM VITAE	
<p>a) Anzianità di servizio servizio a tempo indeterminato, prestato nella medesima categoria e/o stesso profilo (o analogo per contenuto), equivalente a 1 punto per ogni anno intero di esperienza maturata o frazione di anno superiore a sei mesi (escluso il periodo di servizio eventualmente richiesto nel bando per l'accesso al posto)</p> <p>(N.B. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo)</p>	<p>Massimo punti 6</p>
<p>b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio nonché in generale acquisito anche dalle esperienze lavorative e formative complessivamente sostenute</p>	<p>Massimo punti 4</p>

4. La valutazione dei curriculum, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della Commissione, è effettuata, prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio.

Art. 6

Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà la prova tenendo conto in linea di massima dei seguenti elementi 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;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Le valutazioni della Commissione Selezionatrice sono insindacabili e sono anche il frutto dell'adozione di eventuali ulteriori criteri ed indicatori specifici che la Commissione stessa potrà comunque definire nell'ambito complessivo della procedura di selezione.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza della Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
7. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui ai commi 9, 10 e 11 dell'articolo 2 del presente regolamento.
9. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
10. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Art. 7

Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione Selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio (nonché quello della prova pratica qualora prevista) e trasmette al Responsabile dell'Ufficio Personale i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo per l'approvazione.
2. Si considera idoneo al posto il candidato che ottiene il punteggio massimo, avendo ottenuto idoneità nel colloquio (e nella prova pratica, qualora questa sia prevista), come previsto dall'art. 2, comma 11.
3. A parità di punteggio precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.
4. Qualora dall'esame degli atti da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il suddetto Responsabile rimette nuovamente gli atti alla Commissione, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.
6. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 8

Modalità attuative della mobilità compensativa o interscambio

1. La mobilità fra dipendenti di pari categoria - a scambio - sarà attivata su istanza di entrambe i dipendenti interessati, previa acquisizione dell'assenso favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, dell'assenso favorevole rilasciato dalla Giunta comunale sentito il parere del Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente interessato.
2. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa 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. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.

Art. 9

Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro, con conseguente conservazione, per il dipendente medesimo, sia dell'anzianità di servizio sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.
2. Qualora il dipendente non abbia ancora superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro.
3. Nel caso di mobilità tra Enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14 settembre 2000.

Art. 10
Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto che l'approva.
2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato ogni altro provvedimento e/o disposizione in contrasto o con esso incompatibile.