



***COMUNE DI BERTINORO***

***Provincia di Forlì - Cesena***

***REGOLAMENTO  
SULLA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE***

***Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 04/07/2014***

## **Art. 1. Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) da 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. Il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 3.
7. Per la scelta del dipendente da assumere si procede ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

## **Art. 2 – Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria avviene a seguito di indicazione del bando di mobilità con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e medesimo o analogo (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno) profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procede ad una selezione tramite colloquio e per titoli con le modalità di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento. Il colloquio viene effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
4. Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni posto da ricoprire.
5. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i concorrenti che per disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
6. Nel caso in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla selezione pubblica per la copertura del posto, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

## **Art. 3 - Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Segreteria o, altro soggetto in associazione, convenzione o Unione, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
  - b) il Settore ed il Servizio 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) la modalità di svolgimento del colloquio.

2. Tenuto conto dei vincoli in materia di spesa del personale nonché delle verifiche circa le risorse disponibili di parte stabile e variabile sul fondo di produttività dell'Ente atte a garantire la copertura del posto, l'avviso di mobilità indicherà la posizione economica massima per la quale la procedura viene attivata.

3. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata 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 la procedura di mobilità.

4. Il bando viene pubblicizzato per almeno 30 giorni:

a) mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente;

b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

c) mediante invio di copia informatica alla Regione Emilia Romagna per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione, nonché agli altri enti locali vicini del comparto.

d) mediante trasmissione alle organizzazioni sindacali.

Sono possibili ulteriori forme di diffusione e pubblicizzazione dell'avviso di mobilità.

#### **Art. 4 - Domande di partecipazione:**

1. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità;
- l'Ente di appartenenza e la categoria e profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della formazione della graduatoria.

2. La domanda dovrà essere corredata da:

- un'autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, riportante gli elementi indicati all'art. 6 "Valutazione delle domande" e oggetto di valutazione ai fini della mobilità;
- dal curriculum professionale e di studio di cui all'art. 6 "Valutazione delle domande";
- Nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza.

3. La mancata acclusione del curriculum professionale e di studio e del nullaosta, preclude l'ammissione della domanda.

4. L'assunzione in servizio presso il Comune di Bertinoro, deve avvenire, salvo diversa motivata decisione del Responsabile del Settore competente, entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione inviata tramite Pec dal Comune di Bertinoro all'Amministrazione di appartenenza.

In caso di mancato trasferimento nei suddetti termini si procederà ad individuare il candidato che segue nella graduatoria degli idonei.

#### **Art. 5 – Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali.

2. La Commissione esaminatrice è composta da un Responsabile di Settore dell'Ente, avendo riguardo al settore di attività nel quale è collocato il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto della mobilità, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, c. 3, del D.Lgs. 165/01, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Non possono altresì far parte della Commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale, dal Presidente, dai

componenti e dal segretario della Commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

4. In merito alla rappresentanza di genere nelle commissioni esaminatrici si rinvia alle disposizioni di legge.

5. Per i posti di categoria D3 le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario Comunale.

6. I componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio, devono essere di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

7. Le funzioni di Segretario sono svolte, di norma, da un dipendente del Servizio Segreteria con profilo professionale non inferiore alla cat. C. o da altro dipendente assegnato nel settore del posto da ricoprire. In caso di impedimento temporaneo del segretario insorto durante l'espletamento di una prova o in un momento immediatamente precedente tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario a uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti e elaborati.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. Per tutto quant'altro concerne le competenze e le funzioni della Commissione si fa rinvio, per quanto applicabile, alla vigente "Disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato".

#### **Art. 6 - Valutazione dei titoli.**

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale);

2. Il punteggio massimo attribuibile ai **titoli per le categorie B e C** è stabilito in **punti 15**, è ripartito come segue:

##### **a) curriculum professionale e di studio**

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:

- i titoli di studio o specializzazioni superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;

- i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3:

- 1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale;

- 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata (non inferiore a 4 ore);

##### **b) incarichi professionali** in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2:

- fino a 0,50 per ogni incarico presso Enti Pubblici rapportata a complessità e durata.

##### **c) anzianità di servizio** prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso P.A. nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8:

- 0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni (1,2 all'anno), nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati Per i CO.CO.CO e CO.CO.PRO. si attribuirà lo stesso punteggio attribuibile alla anzianità di servizio.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la **categoria D** stabilito in **punti 15**, è ripartito come segue:

**a) curriculum professionale e di studio**

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli:

- abilitazione (se non richiesta dal bando come requisito obbligatorio), seconda laurea, master di specializzazione di durata annuale, pubblicazioni su giornali e riviste, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;
- i corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3;
  - **1,50** per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale;
  - **0,30** per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata (non inferiore a 4 ore);

**b) incarichi professionali** in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2;

- fino a 0,50 per ogni incarico presso Enti Pubblici rapportata a complessità e durata

**c) l'anzianità di servizio** prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso P.A., nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 8:

- punteggio di **0,10** per ogni mese o frazione superiore o pari a 15 giorni, (1,2 all'anno) nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati Per i CO.CO.CO e CO.CO.PRO. si attribuirà lo stesso punteggio attribuibile alla anzianità di servizio.

4. La Commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli che non siano già prefissati dal presente regolamento prima dell'espletamento delle prove, mentre la valutazione degli stessi titoli sarà effettuata dopo l'espletamento della prova orale e solo nei confronti di chi l'avrà superata.

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

6. L'Ufficio Segreteria, 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.

7. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.

8. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Capo Settore Affari Generali adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

9. Dell'esclusione e dell'ammissione dalla procedura viene data anche immediata comunicazione agli interessati, mediante posta elettronica.

### **Art. 7 – Valutazione e 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. Al colloquio, come stabilito dal precedente art. 2, è attribuito il seguente punteggio:

- per posti di cat. B                      max punti 30
- per posti di cat. C                      max punti 40

- per posti di cat. D                      max punti 50

3. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto 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.

4. Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e attesta la regolarità delle operazioni con la sottoscrizione dei verbali.

5. Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 7/10 corrispondente a

- per posti di cat. B                      max punti 21

- per posti di cat. C                      max punti 28

- per posti di cat. D                      max punti 35

6. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, 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. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolti i colloqui e pubblicato sul sito web comunale.

#### **Art.8 - Graduatoria**

1. Ultimati i colloqui e dopo aver valutato i titoli, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli.

2. Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione al Capo Settore Affari Generali ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.

3. La graduatoria definitiva viene pubblicata per gg. 15 all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per la eventuale impugnativa.

4. La graduatoria resta valida tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

5. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione.

#### **Art. 9 - Interscambio**

1. In caso di intesa tra il Comune e le altre Amministrazioni con riferimento ad interscambio (tra dipendenti di pari categoria e di pari profilo professionale) si prescinde dalla pubblicazione del bando.

#### **Art. 10 – Mobilità in uscita**

1. Il Responsabile del Settore, esprime il proprio nulla osta, fatte salve le esigenze specificatamente motivate riferite alla posizione di lavoro ricoperto. Per le categorie D3 il nulla osta è espresso dal Segretario Comunale.

#### **Art. 11 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera della sua approvazione.

2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente approvato con atto G.M. n.73 del 09/04/2009 modificato con Deliberazione di G.M.n.104 del 12.05.2009 e con Deliberazione di G.M.n.209 del 27.10.2009.

**Art. 12 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio, per quanto applicabile, alla vigente “Disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato”.