



Comune di Cutrofiano

Provincia di Lecce

[REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE]

Deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 18/11/2011

ART. 1 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna per la copertura di posti vacanti nella pianta organica del Comune di Cutrofiano. La presente normativa prevede l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "*mobilità esterna*";
2. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.
3. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.
4. I responsabili gestiscono il personale con i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
5. Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Tale esigibilità è ispirata al rispetto ed allo sviluppo della professionalità posseduta dal lavoratore.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, si intende:
 - per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.

ART. 3 - CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
- b) posto vacante in organico;
- c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 91 comma 2 del D. Lgs. 267/2000;
- d) parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Cutrofiano più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

3. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

4. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria. Si applica l'art. 30 comma 2 *quinquies* del D.lgs 165/2001.

ART. 4 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

1. La mobilità viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.

2. Il Comune di Cutrofiano rende pubbliche con apposito bando pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed all'albo pretorio le disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.

ART. 5 – REQUISITI

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

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- aver ottenuto il parere favorevole ai sensi dell'art. 30 c. del D. Lgs n. 165/2001 o l'autocertificazione con impegno a fornire lo stesso ad avvenuta comunicazione del superamento della prova.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire:

- siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- abbiano subito condanne penali e abbiano procedimenti penali pendenti;

ART. 6 – DOMANDA DI MOBILITA'

I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Cutrofiano devono presentare una specifica domanda indirizzata al Settore preposto alla gestione del personale, accompagnata dal curriculum professionale e formativo. In particolare, dovranno essere contenuti nella domanda:

- 1) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
- 2) la residenza anagrafica;

3) il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;

4) i titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciarli e delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;

5) l'Ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, la categoria giuridica con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio presso il quale presta servizio;

6) di avere superato il periodo di prova;

7) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari conclusesi con sanzioni definitive;

8) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda, oltre alla fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido:

dettagliato curriculum formativo- professionale, datato e sottoscritto, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta;

il parere favorevole al trasferimento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. ed ii. o l'autocertificazione con impegno a fornire lo stesso ad avvenuta comunicazione del superamento della prova.

ART. 7 – MODALITA' DI SELEZIONE

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo seguente, procederà ad effettuare una apposita selezione tra le domande di cui al comma precedente, relative a qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire.

La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto:

a) dell'esito di una prova colloquio culturale e professionale.

Oggetto del colloquio di cui alla lettera a, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere e alla preparazione professionale specifica, è l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Cutrofiano e la volontà di fidelizzarsi alla nuova sede lavorativa, nonché al fine di valutare la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'ente.

A tal fine la Commissione potrà essere integrata da un esperto per la valutazione del profilo psicologico.

b) dell'esito delle valutazioni comparate sui curricula presentati, tenendo conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dell'anzianità di servizio, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto, corsi di formazione e specializzazione.

La graduatoria verrà stilata assegnando fino ad un massimo di 40 punti così suddivisi:

-fino ad un massimo di punti 30 alla prova colloquio;

-fino ad un massimo di 10 punti alla valutazione dei curricula;

Saranno dichiarati idonei alla mobilità e collocati utilmente in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio **non inferiore a 21/30**.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità di cui al presente articolo, non si procederà a nessuna assunzione e il Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale potrà procedere ad indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.

La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente. È tuttavia facoltà del Comune di Cutrofiano ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

ART. 8 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA E ADEMPIMENTI PROCEDURALI PER L'IMMISSIONE IN RUOLO

Ai fini di cui al precedente articolo verrà costituita un'apposita commissione esaminatrice che, per i posti apicali, è composta dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e, quali membri esperti, da due Responsabili di settore, di volta in volta individuati dal Presidente.

In caso di impedimento o carenza di tali figure, le stesse saranno scelte tra funzionari di altre amministrazioni ovvero docenti o esperti.

Per tutte le altre categorie la commissione è composta dal Responsabile del Settore competente in qualità di Presidente e da due funzionari o istruttori direttivi nominati dal Presidente. In ogni caso i componenti la commissione devono possedere almeno il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e, comunque, non inferiore alla C. In caso di impedimento o indisponibilità del Presidente le sue funzioni sono espletate da altro Responsabile o dal Segretario Generale.

Il candidato posizionato in modo utile nella graduatoria di cui al precedente articolo dovrà fornire entro 20 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il parere favorevole ai sensi dell'art. 30 c. del D. Lgs. n. 165/2001. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel parere da parte dell'altra amministrazione, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni, la possibilità di scorrere la graduatoria.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento fisico funzionale ai fini del suo migliore inserimento nell'organizzazione dell'ente.

Si rimanda per quanto non espressamente richiamato, con riferimento alle prove concorsuali e alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro, a quanto contenuto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

ART. 9 – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

Il personale del Comune di Cutrofiano interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al dirigente del Settore di appartenenza e al Settore preposto alla gestione del personale.

Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di parere, il Settore preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere favorevole ai sensi dell'art. 30 c. del D.Lgs. n. 165/2001 che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento.

ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente agli aspetti procedurali, si rimanda, per quanto compatibile, alle disposizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.