



COMUNE DI LARIANO

CITTA' METROPOLITANA ROMA CAPITALE

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA PER IL PERSONALE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

ARTICOLO 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento detta le norme per l'attuazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento della spesa del personale, nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione di Lariano, può ricoprire, in tutto o in parte, i posti vacanti in dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e del D.U.P., anche attraverso mobilità volontaria, nel rispetto della normativa vigente.
2. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) e allo stesso profilo professionale (o altro profilo equivalente) in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il numero dei posti, il profilo, la categoria professionale e l'inquadramento dei dipendenti che l'Amministrazione assume tramite mobilità sono fissati dalla Giunta comunale con deliberazione nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale ovvero con successiva delibera di variazione della programmazione.
4. L'Ente rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.
5. L'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di selezione.

ARTICOLO 3

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento 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 iscritti 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 degli stessi titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, previsti per l'accesso dall'esterno in relazione del posto da ricoprire;
- d) non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse, definitivamente, con sanzioni superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda e non essere destinatari di procedimenti disciplinari in essere alla data di avvio della selezione;
- e) non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla pubblica amministrazione;
- f) non essere stati rinviati a giudizio, alla data della presentazione della domanda, per reati ostativi all'accesso alla pubblica amministrazione.

ARTICOLO 4

AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione comunale provvede all'indizione della procedura di mobilità con provvedimento del Responsabile delle Risorse Umane.
2. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line per la durata di almeno 15 giorni, nonché sul sito internet istituzionale per il medesimo periodo.
3. L'avviso di mobilità deve contenere, in particolare:
 - il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
 - il numero dei posti da ricoprire;
 - la categoria e il profilo professionale;
 - l'indicazione del/dei titoli di studio richiesti per la partecipazione alla procedura;
 - l'indicazione delle competenze necessarie in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'eventuale periodo di esperienza lavorativa richiesto, le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie di determinati profili professionali;
 - le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale ovvero il rinvio a quanto eventualmente già previsto dal presente regolamento;
 - le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi criteri di valutazione;
 - la riserva per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune, che abbiano inoltrato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità.

ARTICOLO 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli oggetto dell'avviso di selezione, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, che intendano partecipare alla procedura di mobilità, devono inoltrare specifica domanda di partecipazione entro il termine indicato nell'avviso di selezione. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. La domanda di partecipazione deve contenere a pena di esclusione:
 - i dati personali del candidato;
 - l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
 - il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;

- l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;
 - il titolo di studio posseduto;
 - l'indicazione della eventuale posizione di comando presso il Comune di Lariano;
 - eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanee o definitive dalle mansioni del profilo professionale rivestito.
3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione:
- da un curriculum vitae, professionale e formativo, del candidato redatto secondo il format previsto per il curriculum europeo;
 - dalla dichiarazione di nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

ARTICOLO 6

ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dall'Ufficio Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile delle Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
3. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curricula da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno convocati dalla medesima Commissione Esaminatrice per sostenere eventuale colloquio attitudinale e motivazionale.

ARTICOLO 7

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La valutazione dei curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, nonché l'espletamento degli eventuali colloqui attitudinali e motivazionali è attribuita ad una Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile delle Risorse Umane.
2. La Commissione Esaminatrice è, di regola, composta dal Responsabile del Servizio interessato, con funzioni di Presidente e da due Componenti scelti tra i dipendenti della medesima Amministrazione con comprovata esperienza nella categoria e nell'ambito del profilo professionale oggetto di mobilità ovvero tra soggetti esterni all'Amministrazione, con adeguate competenze nel profilo professionale oggetto di mobilità, in caso di assenza di tali professionalità all'interno dell'Ente.
3. Nella composizione della Commissione è rispettato il principio delle pari opportunità garantendo la presenza di entrambi i generi.
4. Il Segretario della Commissione, parimenti nominato dal Responsabile delle Risorse Umane, viene scelto tra i dipendenti dell'Ente in possesso di idonea qualificazione;
5. Non possono far parte della Commissione, né 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.. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal Segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I Componenti della Commissione non possono svolgere o aver svolto in passato, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. I Componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità salvo morte, dimissione, 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 delle Risorse Umane.

ARTICOLO 8

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. La Commissione Esaminatrice opera una valutazione del curriculum vitae, professionale e formativo, sulla base dei criteri fissati nell'avviso di mobilità, attribuendo massimo punti 70, parametrati in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire. Nella definizione dei criteri si terrà conto in particolare:

- delle esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al profilo professionale di cui all'Avviso di mobilità, maturate nella Pubblica Amministrazione: max 30 punti;
- degli ulteriori titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per profilo professionale da ricoprire: max 20 punti;
- della formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto di cui all'Avviso di mobilità: max 20 punti;

Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a punti 40 di cui almeno 10 per le esperienze lavorative.

ARTICOLO 9

COLLOQUIO MOTIVAZIONALE E ATTITUDINALE

1. La Commissione Esaminatrice procederà all'esame dei candidati ritenuti idonei in sede di valutazione del curriculum vitae professionale e formativo, attraverso un colloquio motivazionale e attitudinale.

2. Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere, al codice di comportamento dei dipendenti della P.A. e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.

3. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21 punti.

ARTICOLO 10

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione Esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula vitae professionali e formativi a quello conseguito in sede di eventuale colloquio.

2. Nel formulare la graduatoria, l'Amministrazione terrà conto di quanto stabilito dall'articolo 30 comma 2 bis D.Lgs. n. 165/2001 in tema di personale in posizione di comando.

3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità prederà il candidato più giovane d'età.

4. La graduatoria provvisoria viene approvata dalla Commissione e trasmessa all'Ufficio Risorse Umane per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente unitamente ai verbali dei lavori della Commissione stessa.

5. La graduatoria è definitivamente approvata con determinazione del Responsabile delle Risorse Umane pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
6. L'Amministrazione procederà all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.
7. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ARTICOLO 11

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, l'Ufficio Risorse Umane comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati, la volontà definitiva dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici del Comune di Lariano e richiederà il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, e successivamente adotterà il provvedimento di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

ARTICOLO 12

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA MODALITA' ATTUATIVE

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., è attivata su istanza del dipendente del Comune di Lariano previa richiesta formale da parte dell'Ente che ha interesse ad acquisirlo nei propri ruoli organici.
2. L'avvio della procedura di mobilità richiede la previa acquisizione del parere non vincolante del Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato.
3. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento è rimesso al Segretario generale, previa deliberazione della Giunta comunale, che si determina in ordine all'accoglimento della richiesta, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione e in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente, adottando il relativo atto di trasferimento.
4. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni Pubbliche, il Segretario generale, su richiesta del dipendente, rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Il nulla osta definitivo al trasferimento resta subordinato all'utile collocamento in graduatoria nell'ambito dei posti oggetto di mobilità, nonché all'esito positivo della procedura da parte dell'Amministrazione pubblica che ha indetto il bando di mobilità.
5. Il nulla osta preventivo, in ragione delle preminenti esigenze organizzative dell'Ente, può essere soggetto a condizione o termine espresso.
6. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato un'anzianità di servizio presso questo Ente di almeno tre anni; tale periodo può essere oggetto di deroga solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati con deliberazione di Giunta comunale, previa informativa alle parti sindacali

ARTICOLO 13

MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

1. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, previo accordo delle Amministrazioni interessate, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.
2. La mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti interessati del medesimo comparto, sarà attivata, previa deliberazione della Giunta comunale, a parità di categoria e profilo professionale.