



CITTA' DI ARPINO
Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

Approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 21.03.2023

INDICE

CAPO I – Principi generali ed ambito di applicazione

Art. 1 Principi generali	pag. 3
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 3

CAPO II – Mobilità volontaria in entrata

Art. 3 Criteri di copertura dei postipag. 3
Art. 4 Pubblicazione avviso di mobilità	pag. 3
Art. 5 Modalità di presentazione delle domande	pag. 4
Art. 6 Commissione Tecnica	pag. 5
Art. 7 Criteri di selezionepag. 5
Art. 8 Graduatoria	pag. 6
Art. 9 Modalità di assunzione	pag. 6
Art. 10 Riserva dell'Amministrazione	pag. 6

CAPO III – Mobilità volontaria in uscita e mobilità compensativa (o interscambio)

Art. 11 Modalità attuative della mobilità volontaria in uscita.....	pag. 7
Art. 12 Modalità attuative della mobilità compensativa (o interscambio)...	pag. 7
Art. 13 Norme finali	pag. 7
Art. 14 Entrata in vigore	pag. 7

CAPO I
PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

- 1.** Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Arpino delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., recante "Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.
- 2.** In particolare, il Comune di Arpino ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che siano riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la mobilità volontaria in entrata ed in uscita.

CAPO II
MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ART. 3
CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

- 1.** L'Amministrazione Comunale può ricoprire i posti disponibili in organico sulla base del documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, o equivalente, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.
- 2.** Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati annualmente dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
- 3.** Il Comune di Arpino rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta.

ART. 4
PUBBLICAZIONE AVVISO DI MOBILITA'

- 1.** L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet istituzionale.
- 2.** Il bando/avviso di selezione deve contenere:
 - il numero di posti da ricoprire;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
 - l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
 - il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
 - le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

- le modalità di accertamento delle competenze possedute mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- le cause di esclusione delle domande.

ART. 5

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Arpino devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione.

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere:

- . i dati personali del candidato/a;
- . l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio ed il relativo CCNL applicato,
- . la categoria di inquadramento, la posizione economica, il profilo professionale posseduti, con indicazione della relativa anzianità di servizio,
- . la dichiarazione relativa al possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso,
- . i titoli di studio posseduti,
- . il curriculum dettagliato ed illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
- . il consenso dell'Amministrazione di provenienza, se previsto in base alle norme applicabili.

2. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dall'Avviso relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata,
- b) l'omissione della firma autografa (non autenticata) del richiedente nella domanda di partecipazione.

Inoltre, alla domanda di partecipazione dovrà essere obbligatoriamente allegata, pena l'esclusione, copia di un documento valido d'identità del candidato.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata al Comune entro il termine fissato dall'Avviso di mobilità, con una delle seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo Comunale,
- a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento,
- inviando da un sito certificato PEC, un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC del Comune, con acclusi originali digitali o copie digitalizzate del modulo di domanda e relativi allegati.

Si considerano pervenute in tempo utile solo le domande ricevute al Protocollo comunale entro il termine di scadenza stabilito dall'Avviso di mobilità.

3. L'Ente terrà conto esclusivamente delle istanze presentate per la copertura dei posti messi a bando che, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno, sono riservati alle assunzioni tramite mobilità volontaria.

4. Le domande di mobilità pervenute verranno istruite dal Servizio Personale, il quale provvederà all'esame preliminare delle stesse, ai fini dell'accertamento della loro completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione. Il Responsabile del Servizio Personale potrà richiedere ai candidati tutte le integrazioni eventualmente necessarie.

ART. 6
COMMISSIONE TECNICA

1. Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione, il Segretario Generale procede alla nomina di una Commissione costituita da:

- il Responsabile del Servizio Personale o suo delegato, in funzione di Presidente;
- il Responsabile dell'Area di destinazione o suo delegato;
- un Funzionario;
- un Segretario.

2. La Commissione è incaricata, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Area competente in ordine al possesso dei requisiti di ammissione, dell'analisi dei curricula dei candidati ammessi e dell'espletamento del colloquio motivazionale e professionale.

ART. 7
CRITERI DI SELEZIONE

1. Valutazione del curriculum.

La Commissione Tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo un punteggio complessivo massimo di 10 punti, di cui massimo 7 punti per i titoli di servizio e massimo 3 punti per i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso come segue:

A) Titoli di servizio (massimo 7 punti) :

a1) Per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato presso Enti del Comparto Funzioni Locali nello stesso profilo professionale della posizione lavorativa da coprire: 1 Punto.

a2) Per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato presso Enti di altre pubbliche amministrazioni in profilo professionale analogo a quello della posizione lavorativa da coprire: Punti 0,5.

Ai fini del computo temporale dell'anzianità di servizio, non si calcolano le frazioni di anno inferiori a 6 (sei) mesi.

B) Titoli di studio (massimo 3 punti):

b1) Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: 1 punto;

b2) Master o altro titolo di studio post-universitario conseguito al termine di corsi della durata di almeno un anno: 1 punto

b3) Titolo di studio post-universitario (dottorato di ricerca, scuole di perfezionamento e specializzazione, corsi di alta formazione o altri titoli) conseguito al termine di corsi della durata di almeno un biennio: 2 punti.

b4) Per ogni titolo aggiuntivo – non di studio – posseduto, ma attinente al posto da ricoprire (es. corsi di aggiornamento) saranno attribuiti punti 0,1 per ognuno, fino ad un massimo di punti 1 (uno).

Non verrà valutato il titolo di studio richiesto per l'accesso.

La valutazione dei titoli, di cui sarà redatto apposito verbale, si concluderà con l'ammissione al successivo colloquio attitudinale.

Per le posizioni lavorative per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico per l'accesso dall'esterno, la valutazione sarà effettuata esclusivamente sulla base del colloquio tecnico attitudinale, integrato da una prova pratica il cui contenuto sarà determinato dalla commissione tecnica immediatamente prima delle prove.

2. Colloquio attitudinale.

Il colloquio attitudinale è finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda e nel curriculum vitae e all'accertamento delle competenze, conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione da coprire.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui, sono predeterminati i quesiti nonché le modalità d'espletamento degli stessi.

Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico, avente capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Ciascun componente la Commissione attribuisce al candidato un punteggio da 0 a 10 per un totale di massimo n. 30 punti.

Concluso ogni colloquio individuale, la commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato, attribuendogli il punteggio complessivamente stabilito.

Il colloquio si considera superato ove il candidato ottenga una votazione pari o superiore a 21/30.

3. La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curriculum pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

4. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

ART. 8

GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.

2. In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al candidato più giovane.

3. La graduatoria, di cui al comma 1, sarà approvata con disposizione del Responsabile del Servizio Personale e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni.

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.

ART. 9

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione Comunale di Arpino di procedere per gli stessi al passaggio diretto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nell'organico dell'Ente.

2. Il Responsabile del Servizio Personale, acquisito il nulla osta dell'Amministrazione cedente, laddove previsto dalla vigente normativa in materia, adotterà la determinazione dirigenziale autorizzatoria al passaggio diretto del dipendente e all'immissione dello stesso nell'organico.

3. L'Amministrazione di provenienza del dipendente garantisce la validità del contratto individuale di lavoro dello stesso.

ART. 10

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione e di non dar corso, al termine della valutazione dei candidati, alla procedura di mobilità, senza che i partecipanti possano vantare alcuna pretesa.

CAPO III

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA E MOBILITA' COMPENSATIVA (O INTERSCAMBIO)

ART. 11

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

1. Ove sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a richiedere la mobilità in uscita presso un'altra Pubblica Amministrazione, la relativa procedura, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente in questione.

2. Competente a rilasciare il previsto consenso ed in conseguenza attivare il procedimento di mobilità in uscita è il Responsabile del settore a cui appartiene il dipendente uscente, il quale concede il nulla osta, dopo aver sentito il Segretario Generale e la Giunta Comunale che ne hanno valutato l'opportunità in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.

3. La mobilità in uscita per le figure apicali è autorizzata dal Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale.

ARTICOLO 12

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MOBILITÀ COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

1. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 05/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio fra dipendenti di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

2. La mobilità compensativa o per interscambio tra dipendenti a tempo indeterminato può essere attivata soltanto a parità di categoria d'inquadramento e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente, a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale.

3. Il relativo procedimento amministrativo è avviato su istanza dei dipendenti interessati, a seguito della quale, per la formalizzazione dell'accordo fra le Amministrazioni, viene acquisito il parere favorevole da parte dell'altro ente coinvolto nella procedura di mobilità ed il parere favorevole rilasciato dal Responsabile del settore a cui appartiene il dipendente uscente, dopo aver sentito il Segretario Generale e la Giunta Comunale che ne hanno valutato l'opportunità in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.

ART. 13

NORME FINALI

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 14

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento ha efficacia dalla data di adozione del provvedimento di approvazione.