



COMUNE DI CILAVEGNA
Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO DELLE ASSUNZIONI
MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA
DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 147 del 6.07.2017 –
Delibera dichiarata Immediatamente Eseguita (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00) –
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 25.09.2017

SOMMARIO

- Art. 1 - Principi generali della mobilità esterna
- Art. 2 - Assunzioni tramite mobilità volontaria: passaggio diretto tra amministrazioni
- Art. 3 - Requisiti di ammissione
- Art. 4 - Avviso di mobilità
- Art. 5 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti
- Art. 6 - Organo di valutazione
- Art. 7 - Esame delle domande e criteri di valutazione
- Art. 8 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 9 - Modalità di svolgimento del colloquio
- Art. 10 - Esito della procedura e assunzione
- Art. 11 - Norme finali ed entrata in vigore

Art. 1 - Principi generali della mobilità esterna

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.
4. La procedura da seguire per la gestione della mobilità esterna volontaria è prevista nel presente Regolamento.
5. La **mobilità reciproca o per interscambio**, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria di due dipendenti di Amministrazioni diverse di pari categoria ed in possesso del medesimo profilo professionale, può essere disposta anche in assenza di previsione nel piano occupazionale. In tale ipotesi si può procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

Art. 2 - Assunzioni tramite mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

1. La Giunta Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, mediante *cessione del contratto di lavoro* di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali appartenenti alla stessa categoria e pari o equivalente profilo professionale, da effettuarsi ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La procedura di cui al comma 1 deve comunque essere sempre attivata preventivamente rispetto ai posti vacanti che l'Amministrazione ha stabilito di coprire attraverso un concorso/selezione pubblica. Prima dell'indizione del concorso/selezione pubblica occorre anche attivare la procedura prevista dall'art. 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La copertura dei posti mediante *cessione del contratto di lavoro* avviene a seguito di indizione di avviso di mobilità con le modalità di cui al successivo art. 5. Saranno esaminate le domande di dipendenti in servizio di ruolo, a tempo pieno o part-time, presso gli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati nella stessa categoria e profilo professionale pari od equivalente, per contenuto, al posto messo a selezione.
4. Non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categorie superiori o inferiori.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze di trasferimento comunque pervenute al di fuori dello specifico avviso di mobilità.
6. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dell'Ente di appartenenza.

Art. 3 - Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi alla mobilità esterna volontaria i lavoratori che:
 - a) siano dipendenti di ruolo, a tempo pieno o parziale, in uno degli Enti del comparto Regioni-Autonomie locali;
 - b) siano in possesso dell'idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
 - c) producano il parere favorevole al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;
 - d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia..
 - e) non abbiano riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità esterna e non abbiano procedimenti disciplinari in corso.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.
3. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti, quali:
 - a) il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - b) un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
 - c) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

Art. 4 - Avviso di mobilità

1. Il Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale" dispone con propria determinazione l'indizione degli avvisi di mobilità per la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale;
2. L'Avviso di mobilità è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Cilavegna per la durata di almeno 30 giorni. Degli avvisi sono informate le Organizzazioni Sindacali rappresentative a sensi di Legge, mediante invio di e.mail ai recapiti dalle stesse indicati.
3. L'Avviso di mobilità costituisce lex specialis e prevede, con riferimento allo specifico procedimento selettivo ed in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, i contenuti speciali tra i quali deve comunque indicare:
 - a) Il numero dei posti messi in mobilità;
 - b) il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il trattamento economico;
 - c) l'anzianità di servizio minimo richiesta nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso;
 - d) i titoli necessari
 - e) le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire
 - f) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - g) eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali;
 - h) le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
 - i) le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste;
 - j) che occorre specificare gli ausili necessari per concorrenti portatori di handicap per poter effettuare la prova, ai sensi di legge;
 - k) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne;
 - l) la necessità di essere in possesso del parere favorevole dell'Ente di appartenenza;
 - m) gli allegati da produrre obbligatoriamente;

- n) le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione ed il termine per la presentazione.
 - o) quanto indicato al comma 3 del presente articolo.
2. L'avviso può altresì riportare il diario dei colloqui. In tal caso, i candidati ammessi devono ritenersi direttamente convocati per le date ivi stabilite. Ove il diario non sia prestabilito dall'avviso, sarà definito dalla Commissione con pubblicazione all'Albo Pretorio e comunicazione al candidato ammesso all'indirizzo mail dallo stesso indicato nella domanda di ammissione, con un preavviso di almeno 5 giorni.
 3. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione nè determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; inoltre la stessa Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

Art. 5 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando **l'apposito modulo allegato all'avviso di mobilità**, deve essere inoltrata dai candidati entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
3. Nella domanda il candidato, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare, **a pena di esclusione**:
 - a) i dati anagrafici;
 - b) un indirizzo e.mail oppure un indirizzo PEC al quale indirizzare tutte le comunicazioni valide ai fini della procedura;
 - c) l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza;
 - d) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - e) l'anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale richiesti;
 - f) l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili e/o categorie e/o Amministrazioni diverse;
 - g) i titoli posseduti;
 - h) l'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste;
 - i) il possesso dei requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
 - j) ogni ulteriore elemento richiesto.
4. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, **sempre a pena di esclusione**:
 - a) del curriculum professionale illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;
 - b) del parere favorevole al trasferimento del candidato, rilasciato dall'Ente di appartenenza;
 - c) della fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore;

Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:

- a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - b) prive della sottoscrizione della domanda e del curriculum;
 - c) prive degli allegati richiesti;
 - d) pervenute fuori termine.
5. Non sarà consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione nè degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto nel fac simile della domanda. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito possa ritenersi implicito nelle altre dichiarazioni o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.
6. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale" al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità. Al termine della fase di verifica il Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
7. Il Servizio 1 "Amministrazione Generale" pubblica sul sito istituzionale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla procedura. I candidati non ricompresi in tale elenco si intendono esclusi dalla procedura. Il Servizio medesimo comunica a ciascun candidato non ammesso la mancata ammissione e la relativa motivazione, mediante l'indirizzo mail o indirizzo PEC indicati dal candidato.
8. Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi in formato elettronico o cartaceo, alla Commissione Giudicatrice incaricata di effettuare la procedura di selezione.

Art. 6 - Organo di Valutazione

1. La selezione dei candidati avviene in base alla valutazione dei curricula e mediante un colloquio eventualmente integrato da prova pratica.
2. La valutazione dei curricula e del colloquio sarà svolta da apposita Commissione composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio ove il posto è assegnato e da un ulteriore esperto dipendente pubblico scelto anche al di fuori della pianta organica del Comune. Le funzioni verbalizzanti della procedura di mobilità verranno svolte da un dipendente appositamente individuato dal soggetto valutatore.

Art. 7- Esame delle domande e criteri di valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, subito dopo la nomina e appena ricevuto l'elenco dei candidati ammessi, unitamente alle relative istanze ed allegati, sottoscrive apposita dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c..
2. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno o più componenti. Qualora un componente della Commissione decada o di 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 del Servizio 1 "Amministrazione Generale"
3. La Commissione procede alla valutazione dei curricula e successivamente ai colloqui.
4. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di **punti 30** così ripartiti:
 - a) al curriculum professionale : **massimo punti 10**;
 - b) al colloquio : **massimo punti 20**.

5. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano un punteggio inferiore a **14/20** nel colloquio.

Art. 8 - Valutazione del curriculum professionale

1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
 - a) alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
 - b) al servizio prestato dal candidato a tempo indeterminato e/o determinato, a tempo pieno o parziale, presso l'Ente di appartenenza nonché in quelli di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001; verrà inoltre valutata l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.
2. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati saranno convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 9 - Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
2. Il colloquio per le categorie C) e D) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.
3. Il colloquio per le categorie A) e B) consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con particolare riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio può consistere anche in una **prova pratica-operativa** con esecuzione di un lavoro e/o nell'effettuazione di una operazione tecnica, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio verrà compilato l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. Tale elenco, sottoscritto dalla Commissione, viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Art. 10 - Esito della procedura e assunzione

1. Ultimato lo svolgimento del colloquio, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e da quello relativo al colloquio, ordinando le candidature secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente.
2. L'esito ed i verbali dalla procedura di mobilità vengono trasmessi, verificati ed approvati dal competente Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale".
3. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato:
 - a) con nucleo familiare con portatore di handicap;

- b) che sia unico genitore con figli a carico;
 - c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
 - d) più giovane di età.
4. La graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Cilavegna, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.
 5. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 30 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.
 6. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi dell'Amministrazione Comunale di Cilavegna.
 7. Ove il posto messo in mobilità fosse a tempo pieno e l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare al Comune di Cilavegna la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
 8. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.
 9. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune.
 10. All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
 11. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo utilizzabili. In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.
 12. La graduatoria avrà validità di 1 anno, decorrente dal giorno di approvazione della stessa e, nel rispetto degli adempimenti di legge, sarà utilizzata, dopo la copertura dei posti previsti dall'avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito con i vincitori della procedura.
 13. L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Art. 11 - Norme finali ed entrata in vigore

1. E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D Dlg. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati ai fini della procedura della mobilità nonché trattati anche per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel Regolamento delle "procedure di accesso all'impiego", nei C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali vigente ed alle disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
5. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.