



COMUNE DI PALMI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' VOLONTARIA

Approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012

Modificato con deliberazione della G.C. n° 31 del 28.07.2017

Rettificato con deliberazione della G.C. n° 74 del 13.09.2017

Modificato e integrato con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

INDICE¹

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Procedure
- Art. 3 - Procedura volontaria dell'Ente
- Art. 4 - Procedura obbligatoria
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Domande di partecipazione
- Art. 7 - Esame delle domande ed ammissione
- Art. 7-bis - Commissione esaminatrice
- Art. 8 - Valutazione e graduatoria
- Art. 9 - Termine procedure
- Art. 10 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

¹ Indice aggiunto con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

Art. 1 - Ambito di applicazione²

1. *Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione, nel Comune di Palmi, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i. "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".*
2. *Sono comunque fatte salve le disposizioni in materia di mobilità del personale previste dall'art. 34-bis del medesimo D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i..*

Art. 2 - Procedure

1. *Le assunzioni tramite mobilità volontaria possono avvenire con due distinte procedure. La prima procedura (cosiddetta volontaria dell'Ente) è quella relativa ad espressa volontà del Comune, ribadita nella programmazione *dei fabbisogni di personale*, di coprire uno o più posti d'organico mediante "mobilità volontaria", *secondo le disposizioni dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i.*; la seconda procedura (cosiddetta obbligatoria) è quella relativa al tentativo d'ufficio previsto *dall'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i.*³*

Art. 3 - Procedura volontaria dell'Ente

1. *Profilo professionale, categoria e numero dei posti che l'Ente intende coprire tramite "mobilità volontaria" sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione *dei fabbisogni di personale*.*⁴
2. *[...]*⁵
3. *Il Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale provvederà ad emanare avviso pubblico che sarà pubblicato integralmente nell'Albo Pretorio on line e nel sito web istituzionale del Comune e, per estratto, sulla G.U. serie concorsi ed esami per un periodo di giorni 30.*⁶
4. *Le procedure per la predisposizione delle graduatorie e per l'individuazione dei vincitori sono quelle previste dai successivi artt. dal 6 al 9.*

Art. 4 - Procedura obbligatoria⁷

1. *Nel caso la Giunta, nella programmazione dei fabbisogni di personale, abbia previsto coperture di posti d'organico mediante concorsi pubblici, prima dell'espletamento di tali procedure concorsuali occorre attivare la cosiddetta "procedura obbligatoria per la mobilità volontaria" prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i..*
2. *Anche in questo caso, a cura del Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale, sarà emanato avviso pubblico che sarà pubblicato integralmente nell'Albo Pretorio on line e nel sito web istituzionale del Comune e, per estratto, sulla G.U. serie concorsi ed esami per un periodo di giorni 30..*
3. *In via prioritaria hanno diritto all'immissione in ruolo nei posti da coprire i dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, che prestano servizio nell'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale e che ne facciano espressa richiesta.*
4. *Il Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale dovrà verificare se, nell'anno antecedente all'avvio delle procedure per il concorso pubblico, risultano presentate domande di mobilità volontaria per il/i posto/i in questione; in tal caso gli istanti saranno invitati a confermare il loro eventuale interesse, nei modi e nei tempi di cui al presente regolamento.*

² Articolo sostituito con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

³ Comma modificato con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

⁴ Comma modificato con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

⁵ Comma abrogato con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

⁶ Comma sostituito con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

⁷ Articolo sostituito con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

5. Anche in questo caso vengono utilizzate le procedure previste dai successivi artt. dal 6 al 9.

Art. 5 - Responsabile del procedimento⁸

1. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile apicale dell'U.O. competente in materia di personale, o suo delegato.

Art. 6 - Domande di partecipazione⁹

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Palmi presentano apposita domanda.
2. La domanda deve contenere:
 - i dati personali;
 - la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio;
 - la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - il profilo professionale;
 - l'anzianità di servizio;
 - i titoli di studi posseduti;
 - quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini della più completa valutazione professionale della posizione lavorativa ricoperta.
3. Alla domanda occorre allegare:
 - un curriculum illustrativo di tutte le attività svolte nel corso della propria carriera lavorativa compreso la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione;
 - l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza ovvero, in alternativa, l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza entro i 10 giorni successivi;
 - attestazione dell'Ente di provenienza dei provvedimenti disciplinari a carico ovvero assenza degli stessi.

Art. 7 - Esame delle domande ed ammissione¹⁰

1. Le domande di mobilità pervenute nei modi e nei termini previsti dall'avviso pubblico sono esaminate dal Responsabile del procedimento, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni di dati mancanti.
2. Il Responsabile del procedimento effettua, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande presentate e della documentazione a corredo.
3. Per la scelta del/dei lavoratore/i da trasferire si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nei seguenti articoli.

Art. 7-bis - Commissione esaminatrice¹¹

1. La Commissione esaminatrice, competente allo svolgimento della selezione, è così composta:
 - a) Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
 - b) Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale;
 - c) Responsabile dell'U.O. interessata al posto da ricoprire.
2. Nell'ipotesi in cui le posizioni di cui alle precedenti lettere b) e c) coincidono, il terzo componente della Commissione sarà il Responsabile dell'U.O. competente in materia di vigilanza. In qualunque altro caso (assenza, impedimento, ecc.) in cui non sia possibile

⁸ Articolo sostituito con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

⁹ Articolo sostituito con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

¹⁰ Articolo sostituito con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

¹¹ Articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

- procedere alla costituzione della Commissione, alla designazione dei componenti mancanti provvede - con proprio provvedimento - il Sindaco, individuandoli tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente in possesso di categoria pari almeno a quella del/dei posto/i da ricoprire.*
- 3. Il Responsabile del procedimento individua, tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente in possesso di categoria non inferiore alla C, un dipendente che svolga le funzioni di segretario.*
 - 4. I commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti di sigle sindacali afferenti allo specifico comparto di contrattazione 'Funzioni locali' o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*
 - 5. La Commissione, previo esame dei titoli, dispone la convocazione dei candidati ammessi per lo svolgimento del colloquio che verterà, oltre che sulle tematiche attinenti alle attività da svolgere, anche ad accertare il possesso delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.*
 - 6. Con la convocazione a sostenere il colloquio, a ciascun candidato viene comunicato il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.*

Art. 8 - Valutazione e graduatoria¹²

- 1. La Commissione formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:*

A) valutazione dei titoli: fino a punti 10:

Il candidato, a tale proposito, deve evidenziare, in seno alla domanda o nel curriculum vitae allegato alla stessa, lo stato di servizio prestato presso P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., nonché gli altri elementi suscettibili di valutazione. Il punteggio sarà assegnato, entro i limiti massimi previsti dalla lett. A), secondo i seguenti parametri:

- anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale (od equivalente): punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a gg. 15, fino a **max punti 6,00**;*
- partecipazione a master, corsi di specializzazione, perfezionamento e aggiornamento, in materie e/o attività attinenti al posto da ricoprire, purché risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale, e siano stati effettuati nell'ultimo decennio (non verrà valutata la partecipazione a seminari o a singole giornate formative, ovvero ad iniziative prive di particolare rilievo, bensì solo quei corsi 'strutturati' suscettibili di rappresentare un effettivo elemento di arricchimento professionale): punti 0,25 per ogni corso, fino a **max punti 1,00**;*
- valutazioni positive ai fini del conseguimento di P.E.O., produttività, encomi, ecc., purché ottenuti nell'ultimo quinquennio: punti 0,50 per ogni valutazione positiva, fino a **max punti 3,00**.*

Dal punteggio totale saranno defalcati punti per provvedimenti disciplinari a carico, fino ad un max di punti 5, tenuto conto della seguente scala di gravità:

- punti 0,25 (per ogni provvedimento fino alla censura);*
- punti 0,50 (per ogni sospensione fino a gg. 1);*
- punti 1,00 (per ogni sospensione oltre gg. 1).*

B) esiti del colloquio: fino a punti 20:

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

¹² Articolo rimodulato con deliberazione della G.C. n° 31 del 28.07.2017, rettificato con deliberazione della G.C. n° 74 del 13.09.2017 e successivamente sostituito con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

- *preparazione professionale specifica nelle materie attinenti alle mansioni da svolgere;*
 - *grado di conoscenza delle principali tematiche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, in relazione al posto da ricoprire;*
 - *capacità relazionali e propensione al lavoro in team;*
 - *metodi di lavoro usati nelle precedenti P.A.;*
 - *motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;*
 - *particolari attitudini in relazione al posto da ricoprire.*
2. *La Commissione, all'atto dell'insediamento, e comunque prima di procedere alla valutazione dei titoli ed ai colloqui, procede a specificare ed eventualmente dettagliare i criteri di valutazione che verranno utilizzati, nel rispetto di quanto indicato nel precedente comma 1.*
 3. *Per l'idoneità occorre aver ottenuto un punteggio minimo pari a 21.*
 4. *Nel caso di più idoneità la Commissione stilerà una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio complessivamente ottenuto dai candidati.*
 5. *Nel caso di parità di punteggio attribuito, l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età.*

Art. 9 - Termine procedure

1. *La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo Pretorio on line per gg. 15.¹³*
2. *Entro 15 giorni dal primo giorno di pubblicazione della graduatoria definitiva, il Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale deve far pervenire, anche a mezzo PEC, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria, la richiesta di definitivo consenso al trasferimento dando un termine di scadenza non superiore ai 15 giorni, trascorso il quale il consenso deve intendersi non concesso ed in tal caso si procederà a scorrimento della graduatoria dei candidati risultati idonei.¹⁴*

Art. 10 - Contratto individuale di lavoro¹⁵

1. *Dopo aver acquisito presso l'Amministrazione di provenienza la documentazione - in originale o in copia conforme - che compone il fascicolo personale, si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro col dipendente vincitore della selezione mediante la stipula del contratto individuale di lavoro. In esso devono essere indicati:*
 - a) *la tipologia del rapporto di lavoro;*
 - b) *la data di inizio del rapporto di lavoro;*
 - c) *la categoria e la posizione economica di inquadramento;*
 - d) *il profilo professionale e le relative mansioni;*
 - e) *la durata dell'eventuale periodo di prova, nel caso previsto dall'art. 11, comma 2;*
 - f) *la sede iniziale dell'attività lavorativa;*
 - g) *tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni locali.*
2. *Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.*
3. *Al vincitore che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di effettivo inizio delle prestazioni.*

¹³ Comma modificato con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

¹⁴ Comma sostituito con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

¹⁵ Articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali¹⁶

1. *In caso di mobilità intercompartimentale, ai fini dell'equiparazione tra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione, si applicheranno le disposizioni di cui alla tabella prevista dall'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i..*
2. *Se il dipendente che si trasferisce per mobilità non ha superato ancora il periodo di prova, dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il Comune di Palmi (mentre i dipendenti che lo avessero già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo).*
3. *Le comunicazioni relative alle procedure previste dal presente regolamento verranno effettuate preferibilmente, laddove possibile, mediante PEC o altri strumenti telematici.*
4. *Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo. In particolare, si rinvia al regolamento per le procedure concorsuali vigente nel tempo presso il Comune di Palmi.*
5. *Il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di esecutività delle deliberazioni con cui vengono approvate.*

¹⁶ Articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n° 286 del 10.09.2018