

COMUNE DI BESNATE
Provincia di Varese



**Appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e
dei servizi**

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE DI MOBILITÀ
ESTERNA**

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 94 del 26.9.2016
Modificato con deliberazione di G.C. n. 94 del 04.10.2017*

SOMMARIO:

Art. 1 — Oggetto del regolamento	3
Art. 2 — Le assunzioni tramite mobilità volontaria.....	3
Art. 3 — Indizione.....	3
Art. 4 — Procedura di mobilità	4
Art. 5 — Requisiti	4
Art. 6 — Modalità di presentazione delle domande.....	4
Art. 7 — Omissioni non sanabili.....	5
Art. 8 — Esame delle domande.....	5
Art. 9 — Punteggio disponibile	6
Art. 10 — Criteri di valutazione del colloquio.....	7
Art. 11 — Graduatoria finale	7
Art. 12 — Assunzione	7
Art. 13 — Riserva dell'Amministrazione.....	8
Art. 14 — Disposizioni finali	8

ART. 1 — OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché dai contratti CCNL di riferimento, la mobilità esterna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Besnate.

ART. 2 — LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a concorso, ferme restando le riserve di legge.
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro, senza soluzione di continuità, di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque procedere alla copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001.
4. La Giunta Comunale può, altresì, per far fronte tempestivamente a possibili mobilità in uscita di personale dipendente del Comune di Besnate senza pregiudicare l'operatività degli uffici e dei servizi, indire bandi di mobilità non finalizzati ad un immediato trasferimento o comunque subordinati all'esito positivo del trasferimento presso altro ente del proprio personale.
5. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione cedente.

ART. 3 — INDIZIONE

1. Le selezioni per mobilità sono indette, sulla base del piano annuale delle assunzioni, con determinazioni del Responsabile del Settore avente competenza in materia di gestione del personale.
2. Nelle fattispecie di cui al precedente art. 2 comma 4 le selezioni per mobilità sono indette dal medesimo Responsabile previo atto di indirizzo della Giunta Comunale.
3. Con la determinazione vengono approvati lo schema di avviso di selezione ed il modello di domanda di partecipazione.

ART. 4 — PROCEDURA DI MOBILITÀ

1. Ai fini dell'avvio della procedura, il Responsabile di cui al precedente art. 3, se possibile previa consultazione con il Responsabile del Settore di futuro inquadramento del personale da acquisire, indice apposito bando di mobilità da pubblicarsi per almeno 30 giorni mediante:
 - affissione all'Albo pretorio on-line del Comune;
 - pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
 - eventuali altri siti all'uopo dedicati, purché senza maggiori oneri per il Comune.
2. Nell'avviso dovranno essere specificati:
 - a) il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e del profilo, e sintetica descrizione delle mansioni da svolgere;
 - b) i requisiti per la partecipazione;
 - c) la documentazione e le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
 - d) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine di presentazione della stessa.

ART. 5 — REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente regolamento, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
 - d) esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto.
2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità, può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

ART. 6 — MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata e/o presentata al Comune:
 - direttamente a mano all'ufficio Protocollo negli orari d'ufficio;
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente come risultante dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
2. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti nell'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare:
- i dati personali, la residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza), a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
 - l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
 - l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
 - il titolo di studio posseduto;
 - il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità;
 - ogni altra informazione specificamente indicata nel bando.
3. Alla domanda il candidato deve allegare:
- dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti e ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
 - copia delle proprie schede di valutazione (o documento equivalente) relative all'ultimo triennio (o periodo inferiore in caso di minore durata del rapporto di lavoro con l'ente di appartenenza);
 - ogni altro titolo di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
 - nulla osta preliminare alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
 - ogni altro documento espressamente richiesto nel bando.

ART. 7 — OMISSIONI NON SANABILI

1. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:
- a) la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili dalla documentazione allegata;
 - b) la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
 - c) la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
 - d) il mancato rilascio nulla osta preliminare alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

ART. 8 — ESAME DELLE DOMANDE

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute, saranno

esaminate dal Responsabile competente al fine di verificarne l'ammissibilità formale alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, potranno essere richiesti chiarimenti e/o documenti ad integrazione della domanda presentata (omissioni sanabili). Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, la domanda si considererà come non presentata.

2. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata con atto del Responsabile competente come individuato al precedente art. 3, comma 1, e composta da:
 - Responsabile del Settore di destinazione, che la presiede. Per i procedimenti relativi a posti per i quali è prevista l'attribuzione di posizione organizzativa, Segretario Comunale;
 - due componenti, competenti rispetto alle mansioni da svolgere e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, scelti tra i dipendenti del Comune di Besnate;
 - un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti del Comune in possesso di adeguate capacità.
3. Ove necessario, la Commissione può essere integrata con la presenza di membri esterni.
4. La Commissione svolgerà con i candidati ammessi, un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

ART. 9 — PUNTEGGIO DISPONIBILE

1. Ai fini della valutazione delle domande pervenute rispetto alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, il punteggio massimo è stabilito in **70 punti**, di cui 20 derivanti dalla valutazione del curriculum e 50 dagli esiti del colloquio attitudinale.

A) Valutazione del curriculum e della professionalità acquisita (Punteggio massimo attribuibile: punti 20).

Il curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:

- i. esperienza: mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria e in profilo professionale uguale o equivalente, in servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (numero massimo di anni da valutare 5): punti 1 per ogni semestre compiuto (fino ad un massimo di punti 10). Per i procedimenti relativi a posti che prevedano l'attribuzione della posizione organizzativa, la mancata titolarità comporta una riduzione del 50% dei punti assegnati.
- ii. titoli di studio: titolo di studio superiore a quello previsto per accesso dall'esterno al posto da ricoprire: punti 2;
- iii. curriculum generale: ogni elemento (a titolo esemplificativo e non esaustivo conoscenza di lingue straniere, competenze informatiche, attestati di formazione extrascolastica, abilitazioni, etc.) da valutarsi a giudizio della Commissione secondo l'attinenza rispetto alle mansioni da ricoprire (fino ad un massimo di punti 8).

B) Colloquio attitudinale valutativo della professionalità complessiva in relazione al posto da ricoprire (Punteggio massimo attribuibile: punti 50).

2. A parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato di minore età anagrafica. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore anzianità di servizio.

ART. 10 — CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

1. La prova colloquiale è tesa a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione allo specifico tipo di lavoro messo a bando. La stessa viene effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito verifica dei requisiti di partecipazione. Il punteggio minimo stabilito affinché la prova colloquiale abbia esito positivo è 30/50.
2. Ai fini della valutazione del colloquio da parte della Commissione, costituisce criterio preferenziale l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti Locali.

ART. 11 — GRADUATORIA FINALE

1. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa.
2. A conclusione dei lavori, la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati di idonea professionalità in rapporto al posto da ricoprire, da pubblicarsi all'Albo Pretorio online del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.
3. La graduatoria, formata a seguito della procedura, rimane efficace per il medesimo posto per un periodo di anni tre, salvo diversa disposizione normativa in materia.

ART. 12 — ASSUNZIONE

1. Il candidato prescelto dovrà produrre l'autorizzazione definitiva ed incondizionata da parte dell'Ente di appartenenza al trasferimento con decorrenza dalla data prevista, entro il termine fissato dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale. Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione Comunale di prorogare i termini inizialmente previsti.
2. Il candidato che non produrrà l'autorizzazione nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando, verrà escluso dalla graduatoria.
3. La data di effettivo trasferimento sarà formalizzata dal Responsabile competente, che disporrà l'immissione nell'organico del Comune del dipendente.

ART. 13 — RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

ART. 14 — DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.
2. Ogni precedente disposizione regolamentare del Comune incompatibile con quanto previsto nel presente Regolamento deve intendersi abrogata con effetto immediato.