

**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA  
DELLE PROCEDURE  
DI MOBILITA'  
VOLONTARIA**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 19 MARZO 2010**

## **Art. 1**

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

## **Art. 2**

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta Comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno a posti vacanti in organico, sono attivate le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2-*bis*, del D.Lgs. 165/2001.

## **Art. 3**

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale;
- b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, contenente anche l'indicazione del servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno dieci giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita, previo esito positivo del colloquio e/o dell'eventuale prova pratica svolti secondo le modalità previste dall'art. 7.

3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà ai sensi dei successivi articoli. In questo caso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

## **Art. 4**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui all'art. 3 lett. b) i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire;
- siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;

- non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- abbiano ottenuto l'assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, nella persona del dirigente o del responsabile del servizio e dell'ufficio cui appartiene il dipendente.

## **Art. 5**

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:
  - i dati personali;
  - l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
  - il titolo di studio posseduto;
  - un dettagliato *curriculum* formativo e professionale, debitamente sottoscritto, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;
  - la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
  - la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
  - la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
  - la dichiarazione di assenso di massima al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, da allegare all'istanza;
  - la sottoscrizione del lavoratore.
2. Non saranno ammesse regolarizzazioni successive alla scadenza dell'avviso di mobilità.

## **Art. 6**

1. Le domande saranno esaminate dal Responsabile del Servizio/Area di destinazione e dal Responsabile Servizio personale i quali, tenuto conto dei requisiti previsti nell'avviso e della professionalità del dipendente in relazione al posto da ricoprire, valuteranno la possibilità di ammettere i lavoratori al successivo colloquio/prova pratica di cui al successivo art. 7.
2. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio e/o dell'eventuale prova pratica di cui all'art. 7: in tal caso non si darà corso alla convocazione dei lavoratori ai sensi del precedente comma 1.

## Art. 7

1. Il colloquio si svolgerà alla presenza del Responsabile dell'Area/Servizio di destinazione (Presidente) e del Segretario Comunale e di un Segretario verbalizzante. In caso di mobilità riguardante una posizione organizzativa, il colloquio si svolgerà alla presenza del Segretario Comunale (Presidente) e del Responsabile dell'Area di destinazione e di un Segretario verbalizzante.
2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle metodologie professionali di riferimento. Il colloquio dovrà altresì verificare le motivazioni personali del lavoratore nonché l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione. Al colloquio potrà seguire una prova pratica per accertare l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire.
3. All'esito del colloquio e dell'eventuale prova pratica verrà espresso un giudizio sintetico (insufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo) che terrà conto dei seguenti criteri:
  - esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
  - preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l'attività di servizio prevista e attitudine a svolgere le mansioni richieste dimostrate a seguito dell'eventuale prova pratica;
  - motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune.
4. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e del parere favorevole al trasferimento espresso dal Responsabile dell'Area/Servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. Non si procederà comunque alla formazione di graduatorie.
5. Entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della comunicazione, il lavoratore selezionato dovrà far pervenire il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. La formalizzazione del trasferimento dovrà comunque avvenire da parte dell'amministrazione di appartenenza entro i successivi 30 giorni a pena di decadenza.
6. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dall'Ufficio Personale.
7. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.