



COMUNE DI NEVIANO
- PROVINCIA DI LECCE -

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE
DI MOBILITA' ESTERNA
*ART. 30 D. LGS. 165/01***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.117 del 09.11.2017

INDICE

Art. 1 – Principi Generali	pag. 3
Art. 2 – Requisiti per l'ammissione	pag. 3
Art. 3 - Procedura selettiva	pag. 4
Art. 4 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione	pag. 5
Art. 5 – Esame delle domande	pag. 6
Art. 6 – Sistemi di valutazione	pag. 7
Art. 7 – Valutazione dei titoli	pag. 7
Art. 8 – Colloquio	pag. 8
Art. 9 – Criteri per la formazione della graduatoria	pag. 8
Art. 10 – Cause di esclusione	pag. 9
Art. 11 – Assunzione in servizio	pag. 9
Art. 12 – Clausola di salvaguardia	pag. 9
Art. 13 – Norma di rinvio	pag. 9
Art. 14 – Informativa ai sensi dell'art.13 D.Lgs 196/2003	pag. 9

Art.1 – Principi generali

1. L'amministrazione comunale, in coerenza con la programmazione triennale delle assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, preventivamente all'espletamento di procedure concorsuali, attiva, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituto della mobilità volontaria mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2-*bis*, del decreto legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del responsabile del servizio amministrativo ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.

Art.2 – Requisiti per l'ammissione

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità esterna, passaggio diretto di dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso altra Pubblica Amministrazione soggetta a limitazione delle assunzioni, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004, che abbiano superato il periodo di prova e siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'Ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità come di seguito precisato:

Categoria D (accesso D1):

- Diploma di Laurea (DL – vecchio ordinamento universitario);
- Ovvero: Diploma di Laurea di 2° livello (LS – nuovo ordinamento universitario);

(Lo specifico titolo di studio ed eventuali specializzazioni sarà stabilito di volta in volta in base alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire).

Categoria D (accesso D3):

- Diploma di Laurea (DL – vecchio ordinamento universitario);
- Ovvero: Diploma di Laurea di 2° livello (LS – nuovo ordinamento universitario);

(Lo specifico titolo di studio ed eventuali specializzazioni sarà stabilito di volta in volta in base alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire).

Categoria C (accesso C1):

- Diploma di scuola superiore di 2° grado della durata di anni cinque (cinque);

(Lo specifico titolo di studio ed eventuali specializzazioni sarà stabilito di volta in volta in base alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire).

Categoria B (accesso B3 e B1):

- Diploma di scuola dell'obbligo;

(Eventuali corsi di formazione specialistici saranno stabiliti di volta in volta in base alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire).

Categoria A (accesso A1):

- Diploma di scuola dell'obbligo;

- b) Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;
- c) non siano incorsi in procedure disciplinari nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- d) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che comportino l'impossibilità di avere rapporti di lavoro con la P.A.;
- e) abbiano prodotto apposito nulla-osta preventivo incondizionato al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- f) non saranno prese in considerazione le domande che perverranno da parte di dipendenti di Amministrazioni Pubbliche non soggette a limitazioni delle assunzioni o prive della relativa suddetta dichiarazione

Tutti i requisiti prescritti, come specificati nella domanda di partecipazione, devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Art. 3 - Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Ammissione dei candidati;
 - c) Valutazione dei titoli;
 - d) Colloquio;
 - d) Graduatoria.
2. La redazione e pubblicazione del bando di mobilità rientra nelle competenze del Responsabile del Settore Affari Generali Segreteria. All'ammissione, valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali Segreteria.
3. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:
 - a. PRESIDENTE: componente interno/esterno all'Ente di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire;
 - b. MEMBRI:
 - Il Segretario Comunale o altro dipendente con inquadramento nella Categoria non inferiore al posto messo a selezione;

- Altro componente interno/esterno all'Ente di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

Art.4 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali Segreteria e deve contenere i seguenti elementi:
 - i dati personali;
 - l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
 - la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
 - i titoli di studio posseduti;
 - il curriculum, datato e sottoscritto, con descrizione delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
 - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità
 - il nulla osta preventivo incondizionato dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente;
 - la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
 - le modalità di presentazione della domanda;
 - l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'albo dell'ente e sul sito istituzionale per almeno 30 giorni (Art.4 DL 90/2014, convertito in L. 114/2014) e nella Sezione Amministrazione Trasparente - bandi di concorso;
3. Le istanze degli interessati, debbono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Neviano, mediante servizio postale (raccomandata o posta celere delle Poste italiane s.p.a. o corriere regolarmente autorizzato al servizio) o mediante l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), ovvero presentate a mano, a pena di esclusione, improrogabilmente entro le ore 12,00 del trentesimo giorno dall'inizio della pubblicazione del presente avviso. Per le domande inviate tramite servizio postale (raccomandata o posta celere delle Poste italiane s.p.a. o corriere regolarmente autorizzato al servizio) farà fede il timbro, la data e l'orario dell'ufficio protocollo; non saranno prese in considerazione le domande pervenute all'Ente tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) trasmesse da casella di posta ordinaria;
4. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

- 5 L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 6 Non saranno ammesse le domande pervenute al protocollo di questo Ente prima della pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale e/o albo pretorio comunale e oltre il termine sopra indicato, né le domande che non siano firmate in calce dal candidato.

Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione dell' avviso non saranno prese in considerazione.

Art.5 – Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dalla Commissione Giudicatrice, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. La Commissione Giudicatrice, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse dalla procedura selettiva, le domande di partecipazione prive di sottoscrizione e pervenute al protocollo dell'Ente oltre l'orario e la data stabiliti nell'avviso.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, la Commissione trasmetterà l'elenco degli ammessi/esclusi al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali – Segreteria, che dovrà approvare con apposita determinazione lo stesso elenco.
5. L'elenco degli ammessi e la sede di svolgimento del colloqui e ogni altra comunicazione relativa alla procedura di mobilità, saranno pubblicate solo ed esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Neviano - <http://www.comunenevianodilecce.gov.it/> - Sezione Amministrazione trasparente- bandi di concorso, e avranno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.
6. I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno fissato, saranno considerati rinunciatari e decaduti dalla selezione.
7. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse saranno convocati tramite pubblicazione di avviso che avrà valore di notifica a tutti gli effetti, escludendo ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente, presso il Comune di Neviano per sostenere un colloquio alla presenza della Commissione Giudicatrice composta da:
 - **PRESIDENTE:** Responsabile del Settore di destinazione o altro componente interno/esterno all'Ente di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.;
 - b. **MEMBRI:**
 - Il Segretario Comunale o altro dipendente con inquadramento nella Categoria non inferiore al posto messo a selezione;
 - Altro componente interno/esterno all'Ente di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

Art.6 – Sistemi di valutazione

La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

2) A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **24/30**.

Art.7 – Valutazione dei titoli

1) Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- 110 con lode punti 4
- da 99 a 110 punti 3
- da 88 a 98 punti 2
- da 77 a 87 punti 1

posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

- 100/100 (60/60) punti 4
- da 90 a 99 (54-59) punti 3
- da 80 a 89 (48-53) punti 2
- da 70 a 79 (42-47) punti 1

b) Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

- le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 4**:

- punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,05 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 2**.

2) Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. 4 punti la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:

- ottimo (votazione 9-10/10) punti 4
- distinto (votazione 8/10) punti 3
- buono (votazione 7/10) punti 2
- sufficiente (votazione 6/10) punti 1

b) Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:

- eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 2:**

1 punto 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;

1 punto 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.

- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,05 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 4.**

Art.8 – Colloquio

1. Il colloquio per le categorie A, B, C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- conoscenza di tecniche di lavoro, o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia.
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello);

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuire il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione; la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 24/30 punti.

6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui e pubblicato all'albo pretorio comunale

7. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art.9 – Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del Settore Affari Generali Segreteria per l'approvazione della graduatoria definitiva. Di seguito verrà data notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione all'albo pretorio comunale e sul sito istituzionale del Comune di Neviano.

3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e/o all'albo pretorio comunale della graduatoria definitiva avrà valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente

Art.10 – Cause di esclusione

Saranno esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano a sostenere il colloquio;
- i candidati che non producono il nulla-osta nei tempi e modi previsti dal presente bando;
- i candidati che non produrranno al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio Affari Generali Segreteria, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
- i candidati che non produrranno dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto "di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico)" e "di essere in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno per l'anno precedente", (a pena di esclusione);
- i candidati che non presenteranno fotocopia di documento di identità in corso di validità

Art.11 – Assunzione in servizio

1) Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.

2) Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

3) All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

4) In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

5) La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 12 - Clausola di salvaguardia

Il presente avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Neviano che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alle procedure di mobilità, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente Avviso

Art. 13 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Art. 14 – Informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003

Il trattamento dei dati raccolti viene effettuato con strumenti manuali, informatici e telematici esclusivamente ai fini della procedura di mobilità in oggetto.