



COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



**REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'
ESTERNA EX ART. 30 DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. del

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento*
- Art. 2 - Principi generali*
- Art. 3 - Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni*
- Art. 4 - Procedura selettiva*
- Art. 5 - Sistema di valutazione*
- Art. 6 - Valutazione dei titoli*
- Art. 7 - Colloquio*
- Art. 8 - Graduatoria della selezione*
- Art. 9 - Cause di esclusione*
- Art. 10 - Instaurazione rapporto di lavoro*
- Art. 11 - Entrata in vigore*

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale, mediante passaggio diretto, da Comuni o altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ed il Comune di Lampedusa e Linosa, secondo le disposizioni di legge previste in materia (art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).
2. In ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.
3. La mobilità volontaria può quindi realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Funzioni Locali (già Comparto Regioni - Autonomie locali), *c.d. Mobilità Intercompartimentale*, secondo le tabelle di equiparazione tra i livelli di inquadramento previsti dai diversi comparti di contrattazione di personale non dirigenziale, come definite dal DPCM 26.06.2015.
4. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Servizio Personale competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come "Ufficio competente" e, nel caso di passaggio diretto di personale di D, dal Segretario Comunale, che può avvalersi in proposito dell'ausilio dell'Ufficio Personale.

Art. 2

Principi generali

1. Fermo restando l'obbligo prioritario di attivare, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, il procedimento di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 inerente la mobilità d'ufficio del personale di altri enti in disponibilità, per la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano triennale di fabbisogno del personale, l'esperimento delle procedure concorsuali deve essere preceduto, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., dall'attivazione delle procedure di trasferimento volontario di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento.
2. Il trasferimento è disposto, mediante passaggio diretto dei dipendenti di altri Enti pubblici, previo assenso (nulla-osta) dell'Ente di appartenenza presso il quale lavora il dipendente.
3. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.
4. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed

economico che avviene con le seguenti modalità:

- a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria;
- b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
- c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

Art. 3

Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.
2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Servizio Personale (o il Segretario Comunale per i posti di categoria D) emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale www.comune.lampedusaelinosa.ag.it, sia nella sezione "Albo pretorio" che nella sezione "Amministrazione Trasparente" - categoria "Bandi di concorso", oltre che sulla Gazzetta Ufficiale Regione Sicilia - Serie Concorsi (GURS) - Parte II. Tale pubblicità assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati.
Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Lampedusa e Linosa sono esaminate dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio o per titoli e prova pratica con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
5. Hanno in ogni caso priorità, indipendentemente dalla posizione che conseguano in graduatoria, i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo in servizio presso il Comune di Lampedusa e Linosa alla data di scadenza del bando, qualora conseguano nel colloquio (o prova pratico-operativa), il punteggio minimo richiesto di 24/30.
6. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 4

Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale e presieduta dal Responsabile del Servizio presso il quale è collocato il posto da ricoprire, per i posti di categoria A, B e C, mentre per i posti di categoria D la nomina verrà effettuata dal Segretario Comunale, che presiederà la Commissione. La Commissione è composta dal Presidente e da n. 2 componenti esperti di qualifica superiore a quella del posto da ricoprire. Il presidente nomina quale segretario verbalizzante uno dei componenti ovvero altro dipendente di qualifica almeno pari a quella del posto da ricoprire.
3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - Valutazione dei titoli.
Nella valutazione dei titoli sarà valutato il *curriculum* professionale del soggetto, con particolare riferimento al servizio prestato in altri Enti nell'area corrispondente al posto da coprire .
 - Esito del colloquio o della prova pratica;
4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel *curriculum* professionale.

Art. 5

Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in quarantesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - A. valutazione dei titoli rilevati dal *curriculum* presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.
 - B. esito del colloquio o della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 30;

Art. 6

Valutazione dei titoli

1. Per il personale sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:
A) Curriculum formativo e professionale - Titoli di servizio - Punteggio massimo attribuibile: punti 8. Nel curriculum formativo e professionale saranno valutati esclusivamente i servizi prestati presso la pubblica amministrazione, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nell'arco dell'intera carriera, attinenti la specifica posizione funzionale da conferire

**Titoli di servizio prestato nella pubblica amministrazione a tempo indeterminato e determinato-
Max 8,0 punti**

Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.30
Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.15
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto messo in mobilità	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.15
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.05

B - Curriculum formativo e professionale -Valutazione titoli vari - max 2,0 punti

Curriculum formativo e professionale	Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto (che non costituiscono requisito di accesso)	0,50 per ogni titolo
Titolo di studio superiore	Possesso di titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno	0,50 per ogni titolo

2. Verranno inoltre esclusi dalla procedura selettiva i candidati cui siano state inflitte sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data del bando di mobilità ovvero che abbiano procedimenti disciplinari pendenti, come anche i candidati che abbiano avuto sentenze penali di condanna o abbiano procedimenti penali pendenti.
3. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico- attitudinale, se richiesta.

Art. 7

Colloquio/Prova pratico-operativa

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul *curriculum* professionale presentato e su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la normativa sul procedimento amministrativo, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze

professionali dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Per le categorie A e B potrà aversi in alternativa anche una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o l'effettuazione di una operazione artigianale e/ o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio o prova pratico-operativa attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio o prova pratico-operativa un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 8

Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio Personale-Parte Giuridica (o al Segretario Comunale per i posti di cat. D), per l'approvazione della graduatoria definitiva.
3. A parità di punteggio, si terrà conto, per la posizione in graduatoria, dei seguenti elementi, nell'ordine sotto indicato:
 - 1) necessità di avvicinamento al nucleo familiare per particolari condizioni di salute del lavoratore o dei suoi familiari;
 - 2) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di componenti a carico del candidato;
 - 3) maggiore anzianità di servizio nella pubblica amministrazione;
 - 4) minore età anagrafica.
4. 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. 9

Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - > i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
 - > i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio o la prova teorico-pratica;
 - > i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
 - > i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati

dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 10

Instaurazione rapporto di lavoro

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Rimane salva la facoltà per l'Amministrazione di richiedere il nulla-osta incondizionato alla mobilità già nel bando, nella fase di acquisizione delle domande.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio interessato (il Segretario Comunale per i posti di categoria D) provvede, con propria determinazione a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. 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.
4. All'atto del passaggio diretto, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
6. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Lampedusa e Linosa onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è da considerarsi abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.