

***Unione Montana Alta Val di Cecina***

# **REGOLAMENTO SULLA MOBILITA'**

***Allegato alla deliberazione di Giunta n. 70 del 17.05.2017***

## **ART. 1**

### **PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attivazione dei trasferimenti del personale mediante l'istituto del passaggio diretto tra amministrazioni diverse (di seguito denominato mobilità) ex dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposite selezioni per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel presente regolamento.
4. Le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno.

## **ART. 2**

### **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 in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso pubbliche amministrazioni, con collocazione nella medesima categoria giuridica da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per le mansioni da ricoprire, nella posizione economica prevista dall'avviso di mobilità. Tenuto conto dei vincoli in materia di spesa di personale, nonché della verifica circa le risorse disponibili di parte stabile del fondo di produttività dell'ente, la posizione economica massima indicata nell'avviso deve comunque rientrare nei limiti delle risorse stabili disponibili.
  - b. Idoneità psico-fisica a tutte le mansioni previste per il profilo da ricoprire.
  - c. Titolo di studio richiesto nell'avviso di mobilità.
  - d. Il possesso di eventuali abilitazioni o altre specifiche idoneità, previste per il profilo da ricoprire e evidenziate nell'avviso di mobilità.
  - e. Non abbiano condanne penali e procedimenti incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

- f. Non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse definitivamente, con sanzioni superiori alla censura, nel biennio antecedente alla presentazione della domanda.

2. I requisiti indicati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo della presentazione della domanda di ammissione.

### **ART. 3**

## **AVVISO DI MOBILITA' E PROCEDURE**

1. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Dirigente del Settore Amministrativo.

2. L'avviso per la selezione deve essere pubblicato all'albo dell'ente e sul sito istituzionale, per almeno 30 giorni (art. 4 DL 90/2014, convertito in L. 114/2014).

3. L'avviso deve contenere:

- Il profilo professionale, la categoria e la posizione economica massima da ricoprire, con il tipo di attività da svolgere;
- L'esperienza maturata richiesta nella categoria e nella mansione indicata nell'avviso, con contratto a tempo indeterminato, presso altra pubblica amministrazione.
- Il settore ed il servizio nel quale il vincitore sarà collocato;
- il titolo di studio richiesto;
- gli eventuali ulteriori titoli, abilitazioni, attestati ecc;
- I criteri di valutazione;
- le modalità e i tempi per la presentazione della domanda;
- l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

4. La domanda di partecipazione, con le generalità, il recapito cui inviare comunicazioni e le dichiarazioni indicate nell'avviso, deve inoltre essere corredata, pena esclusione, di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché 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;
- assenso al trasferimento dell'Ente di appartenenza o parere di max favorevole al trasferimento;
- copie fotostatiche dei documenti comprovanti i titoli richiesti o comunque che il candidato ritiene opportuno presentare;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve essere sottoscritta, pena esclusione, con firma autografa, ad eccezione alle domande inviate tramite PEC. La firma non deve essere autenticata.

Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 5 anni per l'accesso al pensionamento, in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.

5. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Servizio personale, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il dirigente del Settore Amministrativo, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

6. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione, verranno invitati dalla Commissione a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

7. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

8. Qualora vengano individuati i candidati idonei e formata la relativa graduatoria di merito, questa sarà approvata con determinazione del dirigente del Settore Amministrativo che avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, della Programmazione delle assunzioni dell'Amministrazione e dei vincoli sulla spesa di personale.

#### **ART. 4**

### **MOBILITA' IN USCITA**

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato almeno 5 anni di anzianità di servizio presso questo Ente:

Il periodo di cui sopra può essere derogato solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati con determinazione del Settore Amministrativo, previa informativa alle parti sindacali, seguita, se richiesto, da incontro.

2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.

3. L'Ufficio Personale si attiva esclusivamente a seguito:

- della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;

- della verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, gli chiede di presentare formale richiesta al Servizio Personale e al Dirigente del settore di appartenenza.

- se il parere del Dirigente del settore di appartenenza è favorevole, attiva la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base a esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

- se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento, dandone comunicazione all'ente richiedente e al dipendente.

4. Nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo, presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:

a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;

b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;

c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;

d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/00.

e) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

5. A prescindere da quanto indicato al precedente punto 4, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari profilo professionale e categoria, previo:

- consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;

- verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;

- contestuale parere favorevole del Dirigente Amministrativo di destinazione.

## **ART. 5 COMANDO**

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001.

2. La posizione del comandato è:

- provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
  - revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Dirigente del Settore Amministrativo, previo accordo con l'amministrazione interessata e previo assenso del dipendente in questione, sentita la struttura di assegnazione.
  4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza, salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
  5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.
  6. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
  7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

## **ART. 6**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione esaminatrice è composta da:
  - Il segretario dell'ente;
  - Il titolare di posizione organizzativa del servizio di destinazione ovvero della categoria più alta nel servizio, se non presenta una posizione organizzativa;
  - Da n.1 componente esperto nella materia, da reperire o all'interno dell'ente o presso altre pubbliche amministrazioni.

Può essere prevista la presenza di un libero professionista o persona appartenente a società di consulenza nell'ambito della selezione e reclutamento del personale.

Svolge le funzioni di segretario un dipendente dell'ufficio personale o dell'ufficio finanziario.

## **ART. 7**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE.**

1. La commissione opera una valutazione del curriculum vitae e professionale. Il punteggio massimo attribuibile per il curriculum e i titoli è di **50 punti**, così parametrati:
  - *Esperienza lavorativa* Max **21 punti**:
    - a) 1 punto per ogni sei mesi di esperienza lavorativa maturata in uguale categoria professionale presso la P.A.;

- b) 0,60 punti per ogni 6 mesi di esperienza lavorativa per la medesima categoria, ma profilo professionale diverso, presso la P.A.;
- c) 0,40 punti per ogni sei mesi di esperienza lavorativa per categorie diverse presso la P.A.;
- d) 0,25 punti per esperienza lavorativa presso privati, ma con attinenza al posto da ricoprire.

Per periodi inferiori a sei mesi, verrà fatta la proporzione.

- *Titolo di studio* Max **9 punti**. L'avviso di mobilità terrà conto del titolo di studio richiesto. Il punteggio massimo è calcolato sul voto più alto previsto per il titolo di studio (esclusa la lode) e calcolato proporzionalmente.
  - *Ulteriori titoli culturali e professionali*, Max **6 punti**. Sono valutati solo quelli attinenti al posto da ricoprire.
  - *Formazione professionale* Max **8 punti** così parametrati:
    - a) 0,50 punti per ogni attestato a corsi o seminari, senza esame finale;
    - b) 0,75 punti per ogni corsi con esame finale.
  - *Età Anagrafica* Max **6 punti** così distinti:
    - a) Età compresa tra 18 e 40 anni: punti 6
    - b) Età compresa tra 41 e 50 anni: punti 3
    - c) Età oltre i 50 anni 1 punto.
2. Non sono considerati idonei i candidati che non raggiungeranno una valutazione minima di 15 punti
  3. I candidati ammessi al colloquio saranno inseriti in apposito elenco da pubblicare sul sito istituzionale.
  4. La Commissione inviterà al colloquio i candidati ammessi. Nella stessa comunicazione verrà dato conto della valutazione raggiunta e della data di svolgimento del colloquio.
  5. Al colloquio viene dato un punteggio Max **di 60 punti**. Il colloquio verterà su materie attinenti il posto da ricoprire, sulla normativa generale che disciplina i rapporti con la P.A. e sulle motivazioni della richiesta di mobilità.
  6. Sono considerati idonei i candidati che raggiungono una valutazione di almeno 36/60 punti.

## **ART. 8**

### **MODALITA' DI ASSUNZIONE**

1. Dopo la conclusione della selezione, il servizio personale comunicherà agli enti di appartenenza la graduatoria dei candidati utilmente collocatisi e la volontà di procedere alla mobilità volontaria, con la conseguente immissione nel proprio ruolo.

**ART. 9**  
**NORME GENERALI**

1. Il bando può prevedere ulteriori specificazioni, purché non in contraddizione con il presente regolamento e con la normativa vigente.
2. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.
3. Si applicano le disposizioni di cui la L. n.125/1991, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne.