



Comune di Monte Argentario
(Provincia di Grosseto)
Piazzale dei Rioni , 8 – Porto S. Stefano

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA PER IL PERSONALE DI
QUALIFICA NON DIRIGENZIALE**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 122 del 25.10.2018

Rettificato art. 8 comma 1 con delibera di Giunta n. 148 del 06.12.2018

CAPO I

PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento detta le norme per l'attuazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione comunale di Monte Argentario, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento della spesa del personale, nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.
2. In particolare, il comune di Monte Argentario ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Amministrazione di personale idoneo alle specifiche mansioni proprie della posizione lavorativa da ricoprire.

ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale di Monte Argentario, può ricoprire, in tutto o in parte, i posti vacanti in dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, anche attraverso mobilità volontaria, nel rispetto della normativa vigente.
2. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) e allo stesso profilo professionale (o altro profilo equivalente) in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il numero dei posti, il profilo, la categoria professionale e l'inquadramento dei dipendenti che l'Amministrazione assume tramite mobilità sono fissati dalla Giunta comunale con deliberazione nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
4. L'Ente rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.
5. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta.

CAPO II

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ARTICOLO 3 REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al

presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
- b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- c) essere in possesso degli stessi titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, previsti per l'accesso dall'esterno in relazione del posto da ricoprire;
- d) non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi, definitivamente, con sanzioni superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;
- e) non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla pubblica amministrazione.

ARTICOLO 4 AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione comunale di Monte Argentario provvede all'indizione della procedura di mobilità con provvedimento del Dirigente/ Responsabile delle Risorse Umane.
2. L'avviso di selezione è pubblicato almeno all'Albo Pretorio On Line e sul sito istituzionale dell'Ente per la durata di almeno 10 giorni, e deve contenere, in particolare:
 - il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
 - il numero dei posti da ricoprire;
 - la categoria e il profilo professionale;
 - l'indicazione del/dei titoli di studio richiesti per la partecipazione alla procedura;
 - l'indicazione delle competenze necessarie in relazione alla effettiva posizione da coprire,
 - le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie di determinati profili professionali;
 - le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
 - le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi criteri di valutazione;
 - la riserva per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il comune di Monte Argentario, che abbiano inoltrato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità secondo le modalità di cui all'articolo 5;
 - le modalità di formazione della graduatoria finale.

ARTICOLO 5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli oggetto dell'avviso di selezione, in servizio presso le

Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, che intendano partecipare alla procedura di mobilità, devono inoltrare specifica domanda di partecipazione entro il termine indicato nell'avviso di selezione. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere a pena di esclusione:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;
- il titolo di studio posseduto;
- l'indicazione della eventuale posizione di comando presso il comune Monte Argentario;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanee o definitive alle mansioni del profilo da rivestire.

3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata a pena di esclusione:

- da un curriculum vitae, professionale e formativo del candidato redatto secondo il modello allegato al bando di mobilità;
- dalla dichiarazione di disponibilità di massima o nulla osta al trasferimento rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza;
- di copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

ARTICOLO 6

ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dall'Area/Servizio Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
3. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curricula da parte della Commissione esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione comunale di Monte Argentario, verranno invitati dalla medesima Commissione Esaminatrice a sostenere un eventuale colloquio attitudinale e motivazionale,

ARTICOLO 7

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. L'analisi dei curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, nonché l'espletamento degli eventuali colloqui attitudinali e motivazionali è attribuita ad una Commissione Esaminatrice, nominata dal Dirigente/Responsabile del settore Risorse Umane.
2. La Commissione Esaminatrice è, di regola, composta dal Dirigente dell'Area di assegnazione, con funzioni di Presidente e da due Componenti scelti tra i dipendenti della medesima Amministrazione con comprovata esperienza nella categoria e nell'ambito del profilo

professionale oggetto di mobilità ovvero tra soggetti esterni all'Amministrazione, con adeguate competenze nel profilo professionale oggetto di mobilità, in caso di assenza di tali professionalità all'interno dell'Ente.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Il Segretario della Commissione, parimenti nominato dal Dirigente/Responsabile del settore Risorse Umane, viene scelto tra i dipendenti dell'Ente e deve essere ascritto alla categoria D per le procedure di mobilità per profili professionali di categoria D, mentre per le procedure di mobilità per profili professionali di categoria B e C le funzioni di Segretario possono essere svolte anche da un dipendente appartenente alla categoria C.
5. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal Segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I Componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
6. I Componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. I Componenti della Commissione, se dipendenti dell'Amministrazione comunale, conservano l'incarico anche qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, salvo provvedimento di revoca. Il Segretario, qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessa dall'incarico, con contestuale sostituzione mediante provvedimento del Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità salvo morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di uno o più Componenti. Qualora un Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane.

ARTICOLO 8

CRITERI DI VALUTAZIONE

- I. La Commissione esaminatrice opera una valutazione del curriculum vitae, professionale e formativo, sulla base dei criteri fissati nell'avviso di mobilità, attribuendo **massimo punti 60**, parametrati in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire. Nella definizione dei criteri si terrà conto in particolare:
 - 1) delle esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al profilo professionale di cui all'Avviso di mobilità, maturate nella Pubblica Amministrazione: **max 20 punti**;
 - 2) ulteriore anzianità di servizio presso la Pubblica amministrazione: **max 15 punti**;
- II.

3) ulteriori titoli culturali e professionali: **max 15 punti**;

4) della formazione professionali: sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto di cui all'Avviso di mobilità: **max 7 punti**;

5) eventuali corsi di perfezionamento e aggiornamento **non** in relazione al profilo professionale richiesto **max 3 punti**;

ARTICOLO 9

COLLOQUIO MOTIVAZIONALE E ATTITUDINALE

1. La Commissione esaminatrice procederà all'esame dei candidati ritenuti idonei in sede di valutazione del curriculum vitae professionale e formativo, attraverso un colloquio motivazionale e attitudinale.
2. Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio **massimo di 40 punti**.

ARTICOLO 10

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula vitae professionali e formativi a quello conseguito in sede di eventuale colloquio.
2. Nel formulare la graduatoria, l'Amministrazione terrà conto di quanto stabilito dall'articolo 30 comma 2 bis D. lgs. n°165/2001 in tema di personale in posizione di comando.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità prederà il candidato più giovane d'età.
4. La graduatoria è approvata con determinazione del Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane e pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione di Monte Argentario, nel rispetto della vigente normativa in materie di protezione dei dati personali.
5. L'Amministrazione procederà all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.
6. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ARTICOLO 11

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Dirigente/Responsabile Risorse Umane comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati, la volontà definitiva dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente Comune di Monte Argentario.
2. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Dirigente/Responsabile delle

Risorse Umane adotta l'atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

3. L'Ente cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

ARTICOLO 12

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione di Monte Argentario, nel rispetto della normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

CAPO III

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

ARTICOLO 13

MODALITA' ATTUATIVE

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., è attivata su istanza del dipendente previa richiesta formale da parte dell'Ente che ha interesse ad acquisirlo nei propri ruoli organici.
2. La procedura di mobilità è avviata dal Dirigente/Responsabile Risorse Umane, previa acquisizione del parere favorevole del Dirigente/Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato.
3. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento è rimesso al Dirigente/Responsabile Risorse Umane che si determina in ordine all'accoglimento della richiesta, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione e in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente, adottando il relativo atto di trasferimento.
4. Al fine di consentire ai dipendenti dell'Ente la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni Pubbliche, il Dirigente/Responsabile Risorse Umane, su richiesta del dipendente, rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Il nulla osta definitivo al trasferimento resta subordinato all'utile collocamento in graduatoria nell'ambito dei posti oggetto di mobilità, nonché all'esito positivo della procedura da parte dell'Amministrazione Pubblica che ha indetto il bando di mobilità ed è rilasciato nei modi e termini di cui ai commi precedenti.

CAPO IV

MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

ARTICOLO 14

MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

1. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, previo accordo delle Amministrazioni interessate, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1

comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.

2. La mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti interessati del medesimo comparto, sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale.
3. La mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti interessati di diverso comparto sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale; l'eventuale differenza retributiva sarà corrisposta mediante il riconoscimento di un assegno ad personam annuo riassorbibile dai futuri miglioramenti contrattuali. In tale fattispecie rientra anche la mobilità compensativa o per interscambio del medesimo comparto nell'ipotesi in cui uno dei dipendenti interessati provenga da una Regione a Statuto Speciale.

CAPO V

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI

PERSONALE ARTICOLO 15

COMANDO - DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'istituto del comando, disciplinato dall'art. 56 t.u. n. 3/1957 prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di prestare temporaneamente servizio presso altra pubblica Amministrazione o presso altro ente pubblico.
Il comando riveste carattere di eccezionalità e può essere attivato, a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire temporaneamente ad esigenze di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede,
2. Il comando ha carattere temporaneo e in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di dodici mesi, salvo eventuale proroga, sulla base di documentate o motivate esigenze, per un successivo periodo complessivamente non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 2 sexies del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
3. Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
 - a) comunicazione del Dirigente/Responsabile Risorse Umane dell'Amministrazione di appartenenza che attesti il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato,
 - b) revoca del comando da parte dell'Amministrazione di destinazione;
 - c) venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

ARTICOLO 16

COMANDO IN ENTRATA

1. Il comando presso l'Amministrazione di Monte Argentario viene attivato su richiesta motivata da parte del Dirigente/Responsabile interessato al comando, su assenso del dipendente e previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza dichiari la propria disponibilità alla richiesta di comando, formalizzata in apposito atto, il Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane

adotterà il provvedimento autorizzativo del comando.

3. L'Amministrazione di Monte Argentario provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, nonché quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

ARTICOLO 17 COMANDO IN USCITA

1. Il comando presso altra Amministrazione pubblica o ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., viene attivato su richiesta dell'ente di destinazione, su assenso del dipendente, previo parere del Dirigente/Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio.
2. A seguito del parere favorevole del Dirigente/Responsabile della struttura, il Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane adotta il provvedimento di autorizzazione al comando.
3. L'Amministrazione di Monte Argentario, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti sono a carico dell'ente di destinazione.

ARTICOLO 18

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DEEEART. 42 BIS DEL D.LGS. 151/2001

1. L'assegnazione temporanea disciplinata dall'art. 42 bis del D.Lgs. n. 151/2001 prevede la possibilità per il dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., genitore con figli minori fino a tre anni di età, di essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione,
2. L'eventuale dissenso deve essere motivato. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda.
3. Il posto temporaneamente lasciato libero non si renderà disponibile ai fini di una nuova assunzione.

ARTICOLO 19

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL ART. 17 DELLA LEGGE 266/1999

1. L'assegnazione temporanea disciplinata dall'art. 17 della legge n. 266/1999 dà diritto al coniuge convivente del personale in servizio permanente delle Forze Armate, compresa l'Arma dei Carabinieri, del Corpo della Guardia di Finanza e delle Forze di Polizia ad ordinamento civile e degli ufficiali e sottufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale, nonché del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, trasferiti d'autorità da una ad un'altra sede di servizio, che sia impiegato in una delle amministrazioni di cui all'art. 1.

comma 2 del Decreto Legislativo 30marzo 2001.n. 165 e s.m.i., all'atto del trasferimento o dell'elezione di domicilio nel territorio nazionale, ad essere impiegato presso l'amministrazione di appartenenza o, per comando o distacco, presso altre amministrazioni nella sede di servizio del coniuge o, in mancanza, nella sede più vicina.

CAPO VI

ARTICOLO 20

ABROGAZIONI E ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento abroga quello precedente approvato con delibera di Giunta n. 179/14 e entra in vigore immediatamente in vigore all'atto della sua approvazione.

