

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR.
267 DEL 29.11.2022**

NUOVO REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ VOLONTARIA

INDICE

**TITOLO I
MOBILITÀ IN ENTRATA**

ART.1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

ART.2 – INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

ART.3 - PROCEDURA SELETTIVA

ART.4 – BANDO DI MOBILITÀ

ART.5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART.6- CRITERI DI SELEZIONE

ART.7 – REQUISITI

ART.8 – PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART.9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

ART.10 – COLLOQUIO

ART.11 – GRADUATORIA

**TITOLO II
MOBILITÀ IN USCITA**

ART.12 – PROCEDURA

**TITOLO III
MOBILITA' INTERNA**

ART. 13 – PRINCIPI E FINALITA'

ART. 14 – MOBILITA' D'UFFICIO

ART. 15 – MOBILITA' TEMPORANEA

ART. 16 – MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

**TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI**

ART.17 – DISPOSIZIONI FINALI

ART.18 – ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I

MOBILITÀ IN ENTRATA

ART.1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Cherasco può disporre assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii..

ART.2 – INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

1. Con apposita determinazione del Responsabile del Personale, sulla base delle indicazioni dettate dal programma triennale del fabbisogno del personale e dal piano annuale delle assunzioni, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

ART.3 – PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a. Avviso di mobilità;
- b. Ammissione dei candidati;
- c. Valutazione dei titoli;
- d. Colloquio;
- e. Graduatoria.

ART.4 – AVVISO DI MOBILITÀ

1. Il Responsabile del Personale provvede alla redazione e alla pubblicazione dell'Avviso di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.

2. L'avviso di mobilità viene pubblicato per almeno 15 gg. consecutivi all'albo pretorio on-line e nel sito istituzionale nella sezione "Bandi di concorso" del portale "Amministrazione trasparente", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

3. L'Avviso di selezione indicherà le modalità di presentazione delle domande di partecipazione.

4. Non possono essere ammesse le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

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

- 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;
- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

ART.5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. All'ammissione provvede il Responsabile del Personale.
2. Per quanto attiene invece alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria, provvede un'apposita Commissione esaminatrice.
3. La nomina della commissione esaminatrice spetta al responsabile del Servizio Personale.
4. La commissione giudicatrice è composta dal responsabile del Servizio cui afferiscono i posti messi a procedura di mobilità, il quale assume le funzioni di presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.
5. La commissione, compreso il segretario verbalizzante, è nominata con provvedimento del responsabile Servizio personale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.
6. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
7. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
8. La commissione, salva motivata impossibilità, è composta da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
9. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Servizio personale, inquadrato almeno nella categoria C.
10. In relazione al numero di partecipanti alla procedura di mobilità il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
11. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del Comune, con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.

ART.6 – CRITERI DI SELEZIONE

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

ART.7 – REQUISITI

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs.n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (a seconda del posto da ricoprire per mobilità), con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;

- b) siano idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- c) abbiano prodotto apposto nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
2. Saranno esclusi dalla procedura selettiva i candidati che si trovino nelle seguenti condizioni:
- sono stati destinatari di sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda di partecipazione;
 - sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. In funzione del posto da ricoprire, nell'Avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:
- a) un'esperienza lavorativa maturata nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
 - b) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

ART.8 – PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 50 così ripartiti:
- Max punti 20 per titoli;
 - Max punti 30 per colloquio.
2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi di seguito indicati:
- titoli di studio: max. 10 punti;
 - anzianità di servizio: max. 10punti.
3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio con la Commissione esaminatrice.

ART.9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

1. La Commissione esaminatrice, nominata successivamente alla scadenza del bando di selezione, valuterà i candidati sulla base dei seguenti criteri e parametri:
- **titoli di studio:** sarà valutato il titolo di studio posseduto fino ad un massimo di punti 10, come di seguito esposto:

TITOLO DI STUDIO (max punti 10):

Diploma di laurea max punti 6

Diploma di scuola media superiore max punti 4

ANZIANITÀ DI SERVIZIO: sarà valutato fino ad un **massimo di punti 10** solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue:

punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15, non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).

ART. 10 – COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti al profilo professionale da ricoprire.
2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.
3. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - motivazione della richiesta di mobilità.
4. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

ART.11 – GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice redige la graduatoria, sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. È fatta salva la possibilità che, all'esito della valutazione, nessun candidato risulti idoneo per la copertura del posto.
2. In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al candidato più giovane.
3. Il Responsabile dell'Area Personale procede all'approvazione della graduatoria di merito, la quale viene pubblicata per 10gg. consecutivi all'albo pretorio e nel sito istituzionale nella sezione "Bandi di concorso" del portale "Amministrazione trasparente".
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi della graduatoria nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco della scadenza della medesima.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.
6. Fatta salva l'immissione in servizio anticipata per motivi di urgenza, l'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'albo dell'esito della procedura.
7. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

TITOLO II

MOBILITÀ IN USCITA

ART. 12 - PROCEDURA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato cinque anni di servizio presso il Comune di Cherasco, così come previsto dall'art. 3 comma 5-septies del D.L.n.90/2014.

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'Area Personale:

- si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;

- verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, chiede al dipendente di presentare formale richiesta all'Area di appartenenza;

- se il parere del Responsabile dell'Area competente è favorevole, attiva la procedura di mobilità, previa delibera di Giunta Comunale in ordine alla compatibilità del trasferimento con le esigenze organizzative dell'Ente;

- se invece il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.

4. Nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo, presso altre pubbliche amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali indicate 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 n. 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.53/2000ess.mm.ii.) 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. n. 445/2000;

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 pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001, anche di diverso comparto, 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 Responsabile di Area di destinazione.

TITOLO III

MOBILITÀ INTERNA

ART.13 - PRINCIPI E FINALITÀ

1. La mobilità interna del personale dipendente è diretta a contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e alla valorizzazione delle attitudini e alla crescita professionale dei lavoratori, nel rispetto dei principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

ART. 14 - MOBILITÀ D'UFFICIO

1. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, per motivate ragioni tecniche o organizzative o produttive.
2. Il processo di mobilità interna del personale può essere seguito da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.
3. La mobilità è disposta dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente se avviene all'interno dello stesso Settore.
4. La mobilità è disposta dal Segretario Generale se prevede il passaggio del dipendente ad un settore diverso.
5. Dei provvedimenti adottati viene data comunicazione alle OO.SS e alle RSU aziendali.

ART.15 - MOBILITÀ TEMPORANEA

1. La mobilità temporanea può essere disposta, con le modalità dell'articolo precedente, in via temporanea per il tempo necessario alla realizzazione di piani o progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie o occasionali nel limite di 365 giorni, salvo proroga motivata. Alla scadenza del periodo prefissato il lavoratore rientra automaticamente nel Servizio di appartenenza.

ART.16 – MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. La mobilità del personale, disposta d'ufficio, che comporti la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, è attuata dalla Giunta Comunale, su proposta dei soggetti indicati all'art.14, per quei lavoratori in possesso dei requisiti per l'accesso al posto e per lo svolgimento delle mansioni richieste.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART.17– DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni quivi contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari sui concorsi e sulle selezioni.

ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'albo pretorio del Comune.