

Comune di Acqui Terme

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Approvato con delibera Giunta Comunale nr. 201 del 21/09/2016

ART. 1

PRINCIPI E FINALITÀ

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi 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. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

ART. 2

MOBILITA' IN ENTRATA

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri Enti è disposto con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale 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.

3. Il Comune di Acqui Terme rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni.
- Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale.
- L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Acqui Terme per la durata di almeno 30 giorni, nonché all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
- Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.
- La domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di 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;
 - 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.
4. Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 10 anni per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.
5. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
- 1) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella

stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;

- 2) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- 3) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- 4) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato 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;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

6. 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 Servizio Personale, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

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.

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

Qualora vengano individuati i candidati idonei e formata la relativa graduatoria di merito, questa sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale 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 Comunale di Acqui Terme e di quanto previsto dalla Legge di Stabilità vigente.

7. La graduatoria in centesimi è formulata sulla base dei seguenti criteri:
- a) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'Ente e curriculum vitae – 45 punti
 - b) esito del colloquio – 45 punti
 - c) motivazione alla richiesta di trasferimento e motivazione al posto da ricoprire – 10 punti

L'idoneità nella prova si consegue con il punteggio di almeno 70/100.

8. Verranno archiviate, previa comunicazione scritta, le domande di trasferimento di personale con profilo professionale non previsto nella dotazione organica del Comune di Acqui Terme.

9. La Commissione Esaminatrice è composta da:
- il Dirigente del Settore a cui sarà assegnato il personale oggetto della selezione;
 - due componenti interni di comprovata esperienza nella categoria e nell'ambito del profilo professionale oggetto di mobilità di categoria pari o superiore a quella del posto da ricoprire, ovvero soggetti esterni all'Amministrazione con adeguate competenze nel profilo professionale oggetto di mobilità, in caso di assenza di tali professionalità all'interno dell'Ente;

Assume funzioni di Segretario un dipendente del Comune di almeno cat. C. Almeno 1/3 dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

ART. 3

MOBILITA' IN USCITA

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

Modalità di assunzione	Per il profilo di Assistente Sociale o Dipendenti del Corpo Polizia Municipale	Per tutti gli altri profili
Concorso pubblico o selezione	5	3
Trasferimento da altro Ente	3	2

I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati con determinazione del Servizio Personale, 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. Il Servizio Personale del Comune di Acqui Terme:

- 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, gli chiede di presentare formale richiesta al Servizio Personale, essendo la mobilità un istituto volontario;
- invia richiesta di parere al Capo Settore di appartenenza;
- se il parere del Capo Settore 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.

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 Capo Settore di destinazione.

ART. 4

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 Servizio Personale, 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.