



CITTÀ DI SQUINZANO  
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA  
DEL PERSONALE DIPENDENTE

*approvato con deliberazione del Commissario Straordinario 178 del 14 novembre 2012  
modificato con deliberazione G.C . n. 141 del 12.10.2018*

## INDICE

<b>Capo I Principi</b>	<b>p.3</b>
Art. 1 Finalità e ambito soggettivo di applicazione	p.3
<b>Capo II Definizione degli istituti della mobilità</b>	<b>p.3</b>
Art. 2 Individuazione degli istituti della mobilità	p.3
<b>Capo III La mobilità interna</b>	<b>p.3</b>
Art. 3 La mobilità interna	p.3
Art. 4 La mobilità interna definitiva	p.4
Art. 5 La mobilità interna temporanea	p.4
Art. 6 La mobilità interna volontaria	p.4
Art. 7 La mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)	p.4
<b>Capo IV Il procedimento</b>	<b>p.5</b>
Art. 8 Mobilità interna nell'ambito dello stesso settore – procedimento	p.5
Art. 9 Mobilità interna tra settori diversi- procedimento	p.5
<b>Capo V La mobilità esterna</b>	<b>p.6</b>
Art. 10 La mobilità esterna	p.6
Art. 11 Mobilità interna preliminare alla mobilità esterna	p.6
<b>Capo VI La mobilità volontaria in entrata</b>	<b>p.7</b>
Art. 12 Le assunzioni tramite mobilità volontaria	p.7
Art. 13 Procedure di mobilità	p.7
Art. 14 Requisiti	p.7
Art. 15 Bando di mobilità	p.8
Art. 16 Modalità di presentazione delle domande	p.8
Art. 17 Esame delle domande	p.9
Art. 18 Commissione esaminatrice	p.9
Art. 19 Sistema di valutazione	p.10
Art. 20 Valutazione dei titoli	p.10
Art. 21 Colloquio	p.11
Art. 22 Criteri per la formazione della graduatoria	p.12
Art. 23 Cause di esclusione	p.12
Art. 24 Assunzione in servizio	p.12
Art. 25 Riserva dell'Amministrazione	p.13
<b>Capo VII La mobilità volontaria in uscita</b>	<b>p.13</b>
Art. 26 Mobilità in uscita verso altri Enti	p.13
<b>Capo VIII Il comando</b>	<b>p.14</b>
Art. 27 Modalità attuative	p.14
<b>Capo IX Tutela delle prerogative sindacali</b>	<b>p.14</b>
Art. 28 Mobilità dirigenti sindacali	p.14
Art. 29 Norme di rinvio	p.14
Art. 30 Entrata in vigore	p.15
All. A	p.16

## ***Capo I - Principi***

### **Art 1**

#### **Finalità e ambito soggettivo di applicazione**

1. L'istituto della mobilità è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, nonché a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, il personale nel rispetto della professionalità posseduta.
2. La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:
  - a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
3. La mobilità oggetto della presente regolamentazione riguarda il personale dalla categoria "A" a quella "D" e si attua in presenza di posti vacanti nell' organico corrispondenti alle categorie e profili professionali richiesti, nel pieno rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, anche con riguardo alla tutela delle prerogative dei soggetti sindacali e di eventuali dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico o eletti consiglieri provinciali e comunali, nonché di dipendenti in possesso di situazioni personali e familiari di cui alla legge n. 104/1992 e s.m. i., meritevoli di particolare tutela.

## ***Capo II - Definizione degli istituti della mobilità***

### **Art. 2**

#### **Individuazione degli istituti della mobilità**

1. Gli istituti della mobilità sono i seguenti:
  - a) Mobilità interna ed esterna;
  - b) Mobilità interna definitiva e temporanea;
  - c) Mobilità interna volontaria e d'ufficio (o obbligatoria).

## ***Capo III - La mobilità interna***

### **Art. 3**

#### **La mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente:
  - da un ufficio o servizio ad altro dello stesso Settore;
  - da un ufficio o servizio ad altro di altro Settore;con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.
2. La mobilità interna può essere:
  - definitiva o temporanea;
  - volontaria o d'ufficio.

## **Art. 4**

### **La mobilità interna definitiva**

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici o per trasferimento di attività;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per copertura di posti vacanti disponibili;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale.
- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

2. La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

## **Art. 5**

### **La mobilità interna temporanea**

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.

2. La mobilità in esame ha una durata non superiore a novanta giorni, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

## **Art. 6**

### **La mobilità interna volontaria**

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito; la domanda di mobilità può essere altresì prodotta dal dipendente collocato in disponibilità o risultante in esubero.

## **Art. 7**

### **La mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)**

1. Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente.

## **Capo IV - Il procedimento**

### **Art. 8**

#### **Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore - procedimento**

1. I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascun Settore sono di competenza del Responsabile di Settore della stessa area, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.
2. La mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore può essere anche attivata ad istanza di parte (mobilità volontaria).
3. Il Responsabile di Settore provvede a mezzo determinazione dirigenziale, in caso di mobilità definitiva, ovvero con nota di ordine di servizio, in caso di mobilità temporanea.
4. Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
5. Il Responsabile di Settore dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c.. Le determinazioni dirigenziali ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna definitiva o temporanea devono essere sempre comunicate al Responsabile del Servizio Personale ai fini della corretta imputazione della spesa al centro di costo o responsabilità del Settore interessato e/o al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.
6. Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla R.S.U. e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

### **Art. 9**

#### **Mobilità interna tra Settori diversi – procedimento**

1. La mobilità interna del personale tra Settori diversi è disposta d'ufficio dal Segretario Generale ed è formalizzata con sua determinazione, acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile di Settore dell'Ufficio di provenienza che del Responsabile di Settore dell'Ufficio di destinazione.
2. La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:
  - a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno giorni quindici) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
  - b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di motivate esigenze tecnico- organizzative rappresentate dai Dirigenti responsabili.
3. La mobilità interna tra Settori diversi può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, nell'apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da inviare al Settore di destinazione, a quello di appartenenza ed al Segretario Generale.
4. Se al momento dell'approvazione del provvedimento di trasferimento siano pendenti più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A.
5. La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Responsabile del Servizio Personale.

6. Nel caso di richiesta formulata dal dipendente comunale contenente particolari motivazioni, la Giunta Comunale, può, con proprio atto, disporre, per ragioni di migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, l'assegnazione ad altro Settore.
7. Tali provvedimenti devono essere sempre comunicati alla R.S.U. e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell' 1.4.1999.

### ***Capo V-La mobilità esterna***

#### **Art. 10 La mobilità esterna**

1. Per mobilità esterna si intende il trasferimento di sede del dipendente con conservazione del profilo professionale rivestito, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/2009: "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse". Tale passaggio è denominato come mobilità volontaria.

La mobilità volontaria esterna può essere:

- in entrata da altri Enti.
- in uscita verso altri Enti.

2. Le procedure di mobilità volontaria esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite nonché 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. In tale ottica, prima di avviare la relativa procedura, occorre valutare la possibilità di accoglimento di domande di mobilità interna, secondo quanto previsto dal successivo art. 11.

#### **Art.11 Mobilità interna preliminare alla mobilità esterna**

1. Il ricorso alla mobilità esterna come strumento di reclutamento del personale deve essere sempre preceduto da apposito avviso di mobilità interna pubblicato all'Albo Pretorio (per almeno quindici giorni) e rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto di mobilità.

2. L'avviso è pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale.

3. Se vi sono più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A e sarà trasferito il candidato primo in graduatoria.

4. Tale unità, sentito il Responsabile del Settore dell'Ufficio di provenienza, può essere trasferita subito ovvero contestualmente al reclutamento di unità in sostituzione, secondo quanto disposto al comma seguente.

5. Individuata, ai sensi del comma precedente, l'unità interna idonea a ricoprire il posto messo in mobilità, il Responsabile di Settore dell'ufficio di destinazione provvede, di concerto con il Responsabile del Servizio Personale, a reclutare direttamente a mezzo mobilità esterna apposita risorsa umana idonea a sostituire il dipendente trasferitosi secondo quanto disposto al comma precedente.

6. In deroga a quanto previsto dai commi precedenti, l'avviso di mobilità interna preliminare all'esperimento della mobilità esterna non viene pubblicato solo in caso di obiettiva assenza tra il personale in servizio di soggetti in possesso dei requisiti professionali richiesti per la copertura del posto vacante. Solo in tal caso è consentito l'esperimento diretto di reclutamento a mezzo mobilità esterna.

7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere sempre comunicati alla R.S.U. e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.

## **Capo VI–La mobilità volontaria in entrata**

### **Art. 12**

#### **Le assunzioni tramite mobilità volontaria**

1. Ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. , le Amministrazioni Pubbliche possono ricoprire posti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano istanza di trasferimento.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. , i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali.
3. La procedura di mobilità volontaria è, comunque, sempre attivata prioritariamente all'espletamento di qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ed è esperita prima della procedura prevista dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo "Gestione del personale in disponibilità".

### **Art. 13**

#### **Procedure di mobilità**

1. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/01 e s.m.i., potrà avvenire in uno dei seguenti modi:
  - a. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale;
  - b. mediante emanazione di apposito bando di mobilità da pubblicizzare per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui ai punti b) si procederà ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Squinzano, in data anteriore all'indizione del bando.

### **Art. 14 Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. siano in servizio, da almeno trentasei mesi alla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie Locali con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o, comunque, profilo equivalente per tipologia di mansioni.
    - a.1 Qualora i candidati siano dipendenti presso altro comparto di P.I. che non sia Ente Locale, dovranno obbligatoriamente indicare la norma/decreto ministeriale/d.p.c.m. o altro che espressamente equipari il livello/categoria posseduti con la categoria corrispondente del

Comparto Enti Locali relativa al posto per il quale si attiva la mobilità;

b. siano in possesso di titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed espressamente individuato nel bando di mobilità, in base ai seguenti criteri:

Profili in categorie A e B: diploma di Istruzione Secondaria di 1° grado;

Profili in categoria B3: diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado ed eventuale qualifica specifica richiesta dal profilo professionale;

Profili in categoria C: diploma di Istituto di Istruzione Secondaria Superiore (diploma di maturità);

Profili in categoria D (posizione giuridica D1): laurea triennale del nuovo ordinamento (L) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL);

Profili in categoria D3: laurea specialistica o laurea magistrale del nuovo ordinamento (LS o LM) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

b1. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

b2. Nel bando di mobilità potranno essere richiesti ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle posizioni da ricoprire;

c. non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

### **Art. 15**

#### **Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:

- il numero dei posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- i requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- le modalità ed i termini di presentazione della domanda di partecipazione;
- i criteri di valutazione delle domande;
- le modalità di svolgimento delle prove.

2. Il bando dovrà essere reso debitamente noto mediante pubblicazione:

- all'Albo Pretorio del Comune;
- sul sito internet istituzionale del Comune;
- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

3. La scadenza del bando di selezione viene fissata nel termine di quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando stesso all'Albo pretorio.

### **Art. 16**

#### **Modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda di mobilità volontaria, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritta dal candidato e contenere:

a. i dati personali;

b. l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;

c. il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento (i candidati dipendenti presso altro comparto di P.I. che non sia Ente Locale, dovranno obbligatoriamente indicare norma/decreto ministeriale/d.p.c.m. che espressamente equipari il livello/categoria posseduti con la categoria corrispondente del Comparto Enti Locali relativa al posto per il quale si attiva la mobilità);

d. il titolo di studio posseduto;



- e. la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti.
2. La domanda dovrà, inoltre, essere corredata a pena di esclusione:
- a. da dichiarazione a firma del candidato in ordine alla disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla osta alla definitiva mobilità nel caso in cui dovesse essere selezionato;
  - a. da curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione, datato e sottoscritto;
  - b. da ogni altra documentazione ritenuta utile alla selezione, che verrà espressamente indicata nel bando di mobilità.
3. La domanda, la dichiarazione ed il curriculum saranno redatti nella forma di autodichiarazione od autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e dovranno essere corredata dalla fotocopia di un valido documento di riconoscimento, ai fini dell'autenticità delle dichiarazioni rese.

### **Art.17** **Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità volontaria saranno esaminate dall'Ufficio Personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.
2. L'Ufficio Personale, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.
3. In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di quanto espressamente previsto ai punti 1 e 2 del precedente articolo.
4. Il Responsabile comunicherà ai richiedenti non ammessi alla selezione, il motivo dell'esclusione, mediante raccomandata a.r..
5. I richiedenti le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Squinzano per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale, contestualmente all'avvio delle procedure.

### **Art.18** **Commissione esaminatrice**

1. La Commissione preposta alla selezione sarà così costituita:
  - a. Responsabile del Settore di destinazione con funzioni di Presidente della Commissione o Segretario Generale, nel caso in cui il posto da ricoprire appartenga ad un Settore sprovvisto di Responsabile;
  - b. Segretario Generale e altro componente interno/esterno all'Ente idoneo per qualifica professionale ( due componenti interni/esterni all'Ente idonei per qualifica professionale, qualora il Segretario Generale svolga le funzioni di Presidente).
2. Nel caso di copertura di posto apicale, la Commissione sarà così composta:
  - a. Segretario Generale con funzioni di Presidente;
  - b. due componenti interni/esterni all'Ente idonei per qualifica professionale.
3. Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C, il quale provvederà a redigere di ogni seduta della Commissione apposito verbale.

## **Art. 19**

### **Sistema di valutazione**

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

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di

punti 50 così ripartiti:

a. Max punti 20 per titoli di studio, anzianità di servizio e curriculum professionale;

b. Max punti 30 per colloquio.

3. Non saranno comunque considerati idonei i candidati che abbiano riportato al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

4. In tal caso il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente

procederà nel seguente modo:

- qualora il posto sia stato destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione e la Giunta Comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;

- qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prioritariamente all'espletamento di una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno, esperirà la procedura prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e continuerà con le normali procedure di assunzione.

## **Art. 20**

### **Valutazione dei titoli**

1. Per il personale di cat. B3, C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

a. Titolo di Studio max punti 4 da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

- posti per i quali è richiesta la laurea, il diploma di laurea, la laurea specialistica o magistrale:

- 110 con lode punti 4
- da 99 a 110 punti 3
- da 88 a 98 punti 2
- da 77 a 87 punti 1

- posti per i quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria superiore:

- 100/100 (60-60) punti 4
- da 90 a 99 (54-59) punti 3
- da 80 a 89 (48-53) punti 2
- da 70 a 79 (42-47) punti 1

b. Anzianità di servizio max punti 12: sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato a tempo indeterminato prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nella categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità in relazione di punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni quindici).

Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente i tre anni richiesti

al precedente art. 14 quale condizione di ammissibilità alla selezione.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

c. Curriculum professionale max punti 4 : nel curriculum formativo e professionale, verranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale, da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:

- punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

Per il personale di cat. A1 e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a. Titolo di Studio max. punti 4: la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:

ottimo (votazione 9/10)

punti 4 distinto (

votazione 8/10) punti 3

buono (votazione 7/10)

punti 2

sufficiente (votazione 6/10) punti 1

b. Anzianità di servizio max punti 12 : sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato a tempo indeterminato prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nella categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità in relazione di punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni quindici).

Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente i tre anni richiesti al precedente art. 14 quale condizione di ammissibilità alla selezione.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

c. Curriculum professionale max punti 4: nel curriculum formativo e professionale, saranno valutati eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati:

- punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata ( es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.

La valutazione dei titoli dovrà avvenire prima del colloquio.

## **Art. 21 Colloquio**

1. Il colloquio per le categorie B3, C e D consisterà in una discussione argomentata su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto messo a selezione, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

2. Il colloquio per le categorie A e B1 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. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di un'operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

3. Il colloquio verrà effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o che sia stato ammesso alla selezione, a seguito di verifica dei requisiti di partecipazione.

4. La Commissione alla fine del colloquio 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 un punteggio non inferiore a 24/30.

## **Art. 22**

### **Criteria per la formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione redigerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. A parità di punteggio, precederà il candidato più giovane di età.

3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale verranno trasmessi al Responsabile del Servizio Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva. Il Responsabile dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione di detta graduatoria, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Squinzano.

4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

5. In caso di errori, omissioni o irregolarità delle procedure, l'adozione dei necessari provvedimenti rientra nella competenza del Responsabile del Servizio Personale.

## **Art. 23**

### **Cause di esclusione**

1. Saranno in ogni caso esclusi dalla procedura di mobilità:

a. i candidati che non si attengano a quanto obbligatoriamente prescritto ai punti 1 e 2 dell'art. 14;

b. i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;

c. i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo stabiliti;

d. i candidati che non producano il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e modi richiesti dall'Ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.

## **Art. 24**

### **Assunzione in servizio**

1. Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i quindici giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Regione ed Autonomie Locali, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi della vigente normativa.

2. In caso di diniego al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

3. Qualora dallo scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro in quanto non autorizzati dagli Enti di provenienza, il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e alternativamente procederà nel seguente modo:

- qualora il posto sia stato destinato alla sola mobilità volontaria, il Comune non procederà ad assunzione e la Giunta Comunale delibererà se bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto ad altre forme di selezione;
  - qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prioritariamente all'espletamento di una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno, esperirà la procedura prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e continuerà con le normali procedure di assunzione.
4. 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. Il salario accessorio del dipendente sarà oggetto della contrattazione decentrata integrativa del Comune di Squinzano. Il dipendente non potrà vantare diritti in merito ad eventuale responsabilità od indennità accessorie godute nell'Ente di provenienza.
  5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
  6. La graduatoria formata 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.
  7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi degli artt. 12 e segg. devono essere sempre comunicati alla R.S.U. ed alle OO.SS ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. dell' 1.4.1999.

#### **Art. 25**

#### **Riserva dell'Amministrazione**

1. E' 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.

#### **Capo VII-La mobilità volontaria in uscita**

#### **Art. 26**

#### **Mobilità in uscita verso altri Enti**

1. La mobilità in uscita verso altri Enti è ammessa.
2. Il dipendente interessato deve proporre apposita istanza al proprio Responsabile di Settore al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra Amministrazione.
3. L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'Amministrazione di destinazione.
4. Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal Responsabile di Settore competente con apposita nota motivata. In tale caso il procedimento si chiude.
5. L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri Enti deve essere formalizzata a mezzo di determinazione del Responsabile di Settore competente e trasmessa al dipendente interessato, all'Amministrazione di destinazione e al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Squinzano.
6. Quest'ultimo provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro.
7. Il dipendente può presentare istanza di mobilità in uscita verso altri Enti decorsi anni cinque dalla presa in servizio presso il Comune di Squinzano.

## **Capo VIII - Il comando**

### **Art. 27**

#### **Modalità attuative**

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di un Ente pubblico dalla quale emergano impellenti e temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.
2. La posizione del comandato è provvisoria ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale che delimiti nel tempo la durata di tale condizione.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del Servizio Personale, acquisito l'assenso del dipendente interessato, previo accordo tra le Amministrazioni interessate e previa autorizzazione della Giunta Comunale
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.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede, di norma, l'Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi ed accessori) a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore ad dodici mesi ed è rinnovabile.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso il Comune di Squinzano, di dipendenti di altra Amministrazione. Ove non sia diversamente concordato dalle stesse Amministrazioni interessate, i relativi oneri economici sono a carico dell'Ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati e successivamente rimborsati dal Comune di Squinzano

## **Capo IX - Tutela delle prerogative sindacali**

### **Art. 28**

#### **Mobilità dirigenti sindacali**

1. Per quanto riguarda la mobilità dei dirigenti sindacali si applicano il contratto collettivo nazionale di lavoro e la normativa vigente.

### **Art. 29**

#### **Norme di rinvio**

1. Il presente Regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non previsto, si applicano le norme dei Decreti Legislativi n.165/2001 e n. 150/2009 e s.m.i. nonché dei CC.CC.NN.LL..

## **Art. 30**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della deliberazione di approvazione.
2. Il presente Regolamento è pubblicato in via permanente sul sito internet del Comune di Squinzano.

## ALLEGATO A

### I Criterio dell'anzianità di servizio nella categoria

Servizio effettivo prestato nella stessa categoria (qualifica) corrispondente al posto disponibile

- Punti 0,20 per anno
- Punti 0,016 per mese o frazione > 15 gg.

### II Criterio dell'anzianità di servizio presso il Comune

Servizio effettivo prestato alle dipendenze del Comune di Squinzano

- Punti 1 per anno
- Punti 0,083 per mese o frazione > 15 gg.

### IIICriterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (Max punti 5)

- a Titolo superiore a quello attinente alla categoria Punti 5
- b Titolo richiesto per l'accesso alla categoria Punti 3
- c Titolo non corrispondente o non attinente Punti 0

In caso di parità di punteggio si attribuisce priorità al soggetto più giovane d'età.



