

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA E LE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE TEMPORANEA

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di Altopascio dalle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia. Detta altresì norme a disciplina della mobilità dei dipendenti verso altra Amministrazione e le procedure di assegnazione temporanea del personale.

Art. 2 Mobilità in entrata

1. Il Comune di Altopascio può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche.
3. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, con le modalità esplicitate nell'art. 3.

Art. 3 Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Settore Affari Generali Personale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria giuridica ed il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) la sede di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) le modalità di presentazione della domanda.

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da curriculum professionale, quanto segue:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio, se diverso;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto. Qualora il candidato sia dipendente presso altro comparto di P.A. che non sia Ente locale dovrà obbligatoriamente indicare: la norma, Decreto ministeriale, DPCM o altro che espressamente equipari il livello/categoria posseduto con la categoria corrispondente del comparto enti locali relativa al posto per il quale si attiva la mobilità;
 - c) l'anzianità di servizio, categoria di inquadramento, posizione economica e profilo professionale posseduto;
 - d) titolo di studio posseduto, data e luogo di conseguimento, votazione ottenuta;
 - e) di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso (in caso affermativo specificare le sanzioni riportate o i procedimenti disciplinari in corso);
 - f) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti);
 - g) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della Legge sulla Privacy;
 - h) ogni altra informazione che l'aspirante ritenga utile ai fini della mobilità in oggetto.

3. L'avviso di mobilità deve essere pubblicato per 30 giorni sul sito internet del Comune di Altopascio.

Art. 4 **Selezione**

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore Affari Generali Personale che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nell'avviso e, se del caso, provvede ad ammetterle anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile del Settore Affari Generali Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione
3. La selezione è effettuata da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore Affari Generali Personale.
4. La Commissione è composta da tre membri nominati dal Responsabile del Settore Affari Generali Personale, di cui uno con funzioni di Presidente, esperti nelle materie oggetto del posto. Il segretario della Commissione sarà individuato in un dipendente del Comune.
5. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

6. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 45 punti, di cui 15 per il curriculum e 30 per il colloquio.
7. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Altopascio per sostenere il colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet del comune.

Art. 5

Colloquio

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione esprime la propria valutazione attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30 in ragione di punti 10 per ciascun membro della Commissione.
3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine di graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
4. Il colloquio si svolgerà sulle materie attinenti alla competenza del Settore nel cui ambito è ricompreso il posto da ricoprire per mobilità.

Art. 6

Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio di valutazione del curriculum e del colloquio.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Successivamente la Commissione trasmette all'Ufficio Personale dell'Ente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
4. Il Responsabile del Settore competente procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento.

Art. 7

Trasferimento

1. Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile Settore Affari Generali Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Altopascio.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile Settore Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro 7 (sette) giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto

individuale di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine indicato nel comma 2, si considera rinunciatario.
4. La mancata presa di servizio dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Art. 8

Mobilità in uscita

1. L'Amministrazione favorisce le aspettative di crescita professionale dei propri dipendenti, conciliando gli interessi del dipendente che, per ragioni familiari, ambientali, professionali, chiedo di prestare servizio in altro Ente, e quelli del Comune, rappresentati dall'esigenza di garantire la permanenza di personale che, per ragioni professionali o di servizio, possa risultare difficilmente sostituibile nel breve periodo.
2. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente, previa richiesta formale da parte dell'Ente che ha interesse ad acquisirlo nel proprio organico.
3. La procedura di mobilità è avviata dal Responsabile del Settore Affari Generali Personale che sottopone la proposta alla Giunta Comunale per esprimere il parere al trasferimento tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione, in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente.
4. I dipendenti possono ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione dell'Ente di cui al precedente comma, solo dopo cinque anni di servizio continuativo, a tempo indeterminato, alle dipendenze del Comune di Altopascio. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di derogare a tale limite in caso di documentati motivi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Articolo 9

Mobilità compensativa o interscambio

1. Previo accordo delle Amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti degli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari profilo professionale e pari categoria.
2. Si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.
3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio, gli stessi devono presentare il proprio curriculum e sostenere un colloquio con il Responsabile di Settore di destinazione o con la Commissione di cui al precedente art. 4, comma 4. Il punteggio minimo da conseguire nel colloquio è pari a punti 21/30.

Articolo 10

Assegnazione temporanea di personale. Comando in uscita

1. L'istituto, disciplinato dall'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato di prestare temporaneamente servizio presso altra Pubblica Amministrazione.
2. Il comando ha carattere temporaneo, è attivato su richiesta dell'Amministrazione di destinazione ed è disposto dalla Giunta Comunale.
3. Il comando in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di un anno. Può essere prorogato, sulla base di documentate e motivate esigenze, per un periodo complessivamente non superiore a quello stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.
4. Il comando è revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
 - a. il sopravvenire di esigenze organizzative del Comune di Altopascio;
 - b. revoca da parte dell'amministrazione di destinazione;
 - c. rinuncia del dipendente.

Articolo 11

Assegnazione temporanea di personale. Comando in entrata

1. Il comando al Comune di Altopascio è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta dell'Amministrazione di Altopascio, previo parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Qualora l'Amministrazione di provenienza, con apposito atto, dichiari la propria disponibilità alla concessione del comando, la Giunta Comunale autorizza il comando.
3. Il Comune di Altopascio provvede a rimborsare all'Amministrazione di provenienza la retribuzione riferita alle competenze fisse ed il trattamento previdenziale da questa corrisposto al personale durante il periodo di comando. Fanno, invece, direttamente capo al Comune di Altopascio le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti.

Art. 12

Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme di legge in materia.