



Comune di
Capurso
Provincia di Bari

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 34 DEL 20 febbraio 2014

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA'
VOLONTARIA ESTERNA *E PER L'UTILIZZO DI*
*GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI***

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1)** Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) al Comune di Capurso dalle altre amministrazioni pubbliche 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.
- 2)** Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 ed inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello del posto che s'intende ricoprire.
- 3)** Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art. 2 - Principi generali

- 1)** Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune di Capurso può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2, che facciano domanda di trasferimento da altre amministrazioni pubbliche.
- 2)** Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
- 3)** Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.
- 4)** Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.
- 5)** La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 3.
- 6)** L'attività istruttoria viene svolta dall'Ufficio Personale.

Art. 3 - Bando di mobilità

- 1)** Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a)** la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b)** il settore di assegnazione;
 - c)** l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
 - d)** gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
 - e)** la modalità e il termine di presentazione della domanda;
 - f)** i criteri di valutazione dei titoli;
 - g)** la modalità di svolgimento del colloquio.
- 2)** Il bando dovrà essere pubblicizzato:
 - a)** mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente;
 - b)** mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di quindici giorni.

Art. 4 - Le domande

- 1)** I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Capurso, devono presentare una specifica domanda entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione che sarà approvato dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 2)** La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- 3)** Le domande, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, potranno essere corredate dal parere favorevole del dirigente responsabile dei servizi e degli uffici cui il candidato è assegnato. Qualora il soggetto che risulti idoneo non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il citato parere favorevole, il termine per tale adempimento è fissato, a pena di decadenza, in 15 giorni decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Capurso.
- 4)** Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a)** Siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria o qualifica e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale equivalente deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità;
 - b)** Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

- c) Non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- d) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

Art. 5 - Cause di esclusione

- 1) Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
 - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 6 - Esame delle domande

- 1) Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
- 2) L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
- 3) In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
- 4) Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
- 5) I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata entro 10 gg. dall'adozione della determinazione di indizione della selezione da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale composta da:
 - Responsabile del Settore di destinazione o in sua mancanza/impedimento oppure per opportunità correlata alle caratteristiche del posto da coprire, dal Segretario Generale, che la presiede;
 - n. 2 componenti interni esperti nelle materie oggetto del colloquio e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

Art. 7 - Sistema di valutazione

- 1) La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:
 - - Max punti 15 per titoli di studio e curriculum professionale;
 - - Max punti 30 per colloquio.
- 2) Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 8 - Valutazione dei titoli

- 1) La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei *curricula* secondo i criteri individuati nei seguenti commi.
- 2) Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.
- 3) Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:
 - punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - punti 2 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.
- 4) Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate per un massimo di 12 punti:
 - Le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee 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 per un max di punti 4:
 - punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
 - punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi;
 - punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;

- punti 0,3 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale;
 - Il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Regioni-Enti Locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 3;
 - Il servizio prestato presso Amministrazioni Comunali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale in ruoli analoghi a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,07 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 5.
- Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

Art. 9 - Colloquio

- 1) Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- 2) 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 (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.)

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.

- 3) Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
- 4) Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
- 5) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 6) Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
- 7) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
- 8) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
- 9) Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 10 - Criteri per la formazione della graduatoria

- 1) Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
- 2) A parità di punteggio precede il concorrente che risiede nel Comune di Capurso. In caso di ulteriore parità avrà precedenza il candidato più giovane.
- 3) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di quest'ultima all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Art. 11 - Assunzione in servizio

- 1) L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Capurso.
- 2) Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Capurso, ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
- 3) Qualora il candidato vincitore della selezione, non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il parere favorevole, ai sensi dell'art 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, viene invitato a presentarlo, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 15 decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Capurso
- 4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
- 5) La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del comma 8.

- 6) Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).
- 7) All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 8) In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 9) Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.
- 10) 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.

Art.11 bis - Assunzioni di personale mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici tra enti del comparto EE.LL.

- 1) *Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso cui ha effettuato le prove concorsuali.*
- 2) *Il Comune di Capurso, previa intesa con le amministrazioni del comparto EE.LL. interessate tramite approvazione di accordo da parte delle rispettive giunte, può consentire agli enti richiedenti l'utilizzo di proprie graduatorie.*
- 3) *L'accordo preliminare con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, è approvato dalla Giunta nello schema allegato sub "A" al presente regolamento.*
- 4) *La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto è rivolta prioritariamente ai Comuni. Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento, preferendo, nel caso di più graduatorie disponibili, il candidato idoneo meglio collocato e, a parità di collocazione, quello di più giovane età.*
- 5) *Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione, in tal caso, prevede gli accordi sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive; sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.*

Art. 12 - Norme di rinvio

- 1) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

SCHEMA DI ACCORDO TRA ENTI DEL MEDESIMO COMPARTO DI CONTRATTAZIONE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI

L'anno ... , il giorno ... del mese di ... , nella sede del Comune di ...

TRA

- il Comune di ..., C.F. ... , nella persona di ..., nato a ..., il ..., domiciliato per la sua carica presso il Comune di ..., il quale interviene nel presente atto in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione che rappresenta in forza del decreto sindacale n. ... del ... ,
- il Comune di C.F. , nella persona di ..., nato a ... il ..., domiciliato per la sua carica presso il Comune di ..., il quale interviene nel presente atto in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione che rappresenta in forza del decreto sindacale n. ... del ... ,

PREMESSO

- che, per coniugare le esigenze di celerità del procedimento di assunzione del personale con i principi che, comunque, devono regolare l'accesso agli impieghi pubblici, vale a dire: imparzialità, trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia, possa farsi validamente ricorso anche alle graduatorie dei concorsi pubblici espletati da enti del comparto EE.LL., ancora valide a termini di legge, ai sensi delle norme contenute all'art 9, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3; all'art. 3, comma 61, ultimo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n 350; all'art 1, comma 100, della legge 30 dicembre 2004, n 311; all'art. 14, comma 14 bis del D.L. 95 del 06 luglio 2012;

- che, in applicazione della normativa innanzi citata, il Comune di ... esprime il proprio consenso, affinché il Comune di ... , per coprire posti vacanti del medesimo profilo e categoria, utilizzi la graduatoria del concorso pubblico per il profilo di ..., ascritto alla cat. ... del compatto regioni e autonomie locali:

- da espletare;
- in corso di espletamento;
- espletato in data ... con graduatoria approvata con provvedimento n. ... del

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

In forza della sottoscrizione del presente accordo, il Comune di ... ha facoltà di ricorrere all'utilizzo della graduatoria della procedura concorsuale pubblica per il profilo professionale di ..., ascritto alla cat.... del compatto regioni e autonomie locali, da espletare (o in corso di espletamento) a cura del Comune di , per l'assunzione di personale in posti vacanti con il medesimo profilo e categoria.

Art. 2 - Finalità e principi

La finalità del presente Accordo è quella di attivare una forma di cooperazione che consenta il raggiungimento di obiettivi specifici che si possono così sintetizzare:

- a) semplificazione dei procedimenti di selezione;
- b) economia di atti amministrativi;
- c) riduzione dei tempi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;
- d) riduzione dei costi;
- e) eliminazione del "rischio contenzioso";
- f) attuazione dei principi di cui all' art. 97 della Costituzione e di cui all'art.1 L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3 - Impegni degli enti aderenti e utilizzo della graduatoria

Il Comune, che esercita la facoltà di ricorrere all'utilizzo della graduatoria del concorso pubblico in parola, inoltra formale richiesta del numero dei posti che intende coprire al Comune che ha approvato la graduatoria, il quale si impegna a comunicare, entro sette giorni dal ricevimento della stessa, i nominativi dei candidati utilmente collocati. Successivamente, il Comune richiedente comunica l'esito dello scorrimento della graduatoria, entro sette giorni dalla conclusione del procedimento, per l'aggiornamento della graduatoria stessa.

Art. 4 - Durata

Il presente accordo decorre dalla data della sua sottoscrizione e avrà durata pari al termine di validità della graduatoria concorsuale oggetto dell'accordo stesso.

Letto, confermato e sottoscritto

PER IL COMUNE DI ...

PER IL COMUNE DI ...