

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'.**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del codice civile, dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i., nonché dai CCNL di riferimento, la mobilità individuale esterna ed interna quali strumenti diretti a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Sambuca Pistoiese e a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari previste in materia;

### **TITOLO II MOBILITA' ESTERNA**

#### **Art. 2 – Le assunzioni tramite mobilità volontaria**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, D.lgs. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno.

2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

3. La Giunta comunale, in sede di programmazione del Fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.lgs. 165/2001.

4. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione cedente e previo parere favorevole Responsabile del servizio cui il personale è assegnato.

#### **Art. 3 - Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) 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 analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;

b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;

c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per almeno un anno nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);

- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

#### **Art. 4 – Procedura di mobilità**

1. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli ed eventuale colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente Regolamento.

2. Ai fini del passaggio diretto del personale, il Responsabile del Servizio personale indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 10 giorni consecutivi sul sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nel bando ulteriori forme di diffusione.

3. Nell'avviso dovranno essere specificati:

a) il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché, eventualmente, la specifica delle mansioni da svolgere;

b) i requisiti per la partecipazione e gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del presente Regolamento;

c) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;

d) i criteri di selezione.

#### **Art. 5 – Modalità di presentazione delle domande**

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:

- a) i dati personali, la residenza e il domicilio (se diverso da quello di residenza) a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo email;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
- c) l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari;
- f) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- g) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- h) il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.

2. Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente firmato, 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. 6 – Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Responsabile del Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
2. Il Responsabile del 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. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti la domanda si considererà come non presentata.
3. In ogni caso non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

### **Art. 7 – Commissione per la selezione**

1. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata dal Responsabile del Personale e composta da:

- dal Responsabile del settore di destinazione o, in sua mancanza o impedimento, dal Segretario comunale, in qualità di Presidente;
- dal Responsabile del Personale e da altro componente individuato all'interno dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

2. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale da parte del membro della Commissione individuato quale Segretario verbalizzante.

3. La Commissione potrà svolgere con i candidati che presentino il curriculum maggiormente attinente al posto da ricoprire, nei limiti di un numero massimo di candidati eventualmente stabilito dal relativo avviso, un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

### **Art. 8 – Sistema di valutazione**

1. Ai fini della valutazione delle domande, e dell'eventuale ulteriore colloquio da parte della Commissione, è attribuibile un punteggio massimo di 50 punti, così ripartiti:

- max 20 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 30 punti per l'eventuale colloquio;

2. L'eventuale colloquio è teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a concorso.

3. A parità di valutazione, la Commissione potrà, altresì, tenere in considerazione documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo: numero di minori a carico e/o familiari (oltre i figli, il coniuge, parente o affine entro il terzo grado comunque conviventi tutelati dall'articolo 33 della Legge n. 104/1992); la ricongiunzione al nucleo familiare; la distanza della residenza dal posto di lavoro.

### **Art. 9 – Graduatoria finale**

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispose una graduatoria finale dei candidati idonei e trasmette al Responsabile del Personale i verbali nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. Nel caso in cui l'avviso di mobilità preveda, oltre alla valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale, anche il colloquio con i candidati, la graduatoria si ottiene sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che ha

ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nell'avviso.

3. La graduatoria finale viene pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non anche per assunzioni programmate con atti successivi.

4. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria; sulla base della graduatoria il Responsabile del Servizio Personale dispone le mobilità.

### **Art. 9 – Assunzione**

1. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro 7 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione comunale.

2. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 15 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione comunale di prolungare il termine previsto.

3. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando verrà escluso dalla graduatoria.

## **TITOLO II**

### **MOBILITA' INDIVIDUALE INTERNA**

#### **Art. 10 – Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra Area.

2. La mobilità interna viene attuata nel rispetto dell'art. 2103 del Codice civile e secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è attuata nel rispetto delle seguenti finalità:

- razionalizzazione dell'impiego del personale e gestione flessibile delle risorse umane;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti;
- perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo politico.

4. Il trasferimento deve avvenire in posti della stessa categoria e profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

### **Art. 11 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi soddisfare imprevedibili e comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dei servizi dell'Ente, in mancanza di una disponibilità volontaria, il Responsabile del servizio, in caso di mobilità all'interno della medesima Area, o il Responsabile del Settore del personale, in caso di mobilità tra Aree diverse, dispone d'ufficio il trasferimento in base alla professionalità necessaria.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre preferenza alla mobilità volontaria.

### **Art. 12 – Disposizioni finali**

Sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.