

**COMUNE DI VALDINA**  
**PROVINCIA DI MESSINA**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**Per l'esperimento delle procedure di mobilità esterna**

**Art. 1**  
**(Principi generali)**

1. Il presente regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) tra il Comune di Valdina ed altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. ed ii, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

2. Ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dal D.Lgs 150/2009, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica e profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale appartenente a comparti diversi da quello degli enti locali, si fa riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs n. 165/2001, come inserito dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs n. 165/2001 sono soggetti alla procedura di mobilità i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche, prima di procedere all'espletamento delle stesse. Il trasferimento è disposto nei limiti dei posti vacanti con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

**Art. 2**  
**(Criteri di copertura dei posti)**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna, avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente regolamento.

2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm. ed ii, in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo 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.

3. In via prioritaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm. ed ii, si procederà all'immissione in ruolo dei dipendenti appartenenti alla stessa area funzionale provenienti da altre amministrazioni che si trovano in posizione di comando o fuori ruolo presso questo Ente e che facciano relativa domanda di partecipazione.

4. Saranno prese in considerazione le domande corredate dal Nulla Osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.

5. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione sulla base di un colloquio; del curriculum formativo-professionale presentato con la domanda di partecipazione, nonché della motivazione al trasferimento.

6. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

7. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

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

### **Art. 3**

#### **(Commissione per selezione)**

1. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata con provvedimento del Sindaco, composta dal Presidente individuato nel Segretario Comunale e/o Direttore Generale e due membri interni designati dal presidente tra i dipendenti in servizio con profilo professionale di istruttori direttivi cat.D e dei quali uno fungerà anche da segretario verbalizzante. Il Sindaco potrà nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.

2. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

3. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 35 punti attribuibili, di cui 18 punti per il colloquio (6 punti per ogni componente la Commissione), 12 punti per il curriculum (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concerne all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) e 5 punti per l'anzianità di servizio (1 punto per ogni anno di servizio nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale o analogo, del posto oggetto di mobilità). Non sono valutabili periodi inferiori all'anno.

4. Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una votazione minima di 12/18, al di sotto della quale, pertanto, la selezione non si intende superata e il candidato non viene collocato nella relativa graduatoria di merito.

### **Art. 4**

#### **(Bando di mobilità)**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Amm.vo - Ufficio del Personale, deve contenere i seguenti elementi:

- a) Indicazione dei posti messi a mobilità;
- b) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
- c) l'area di assegnazione;
- d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- e) i criteri di valutazione delle domande;
- f) le modalità di svolgimento delle prove;
- g) le modalità di presentazione della domanda e il termine;
- h) data di scadenza per la presentazione della domanda.

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza e domicilio se diverso, situazione familiare;
  - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
  - c) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità 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
  - c) mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana serie speciale concorsi.

#### **Art. 5**

#### **(Valutazione dei titoli e Modalità di svolgimento delle prove)**

1. La Commissione procede alla valutazione del curriculum e della motivazione dei candidati prima dello svolgimento del colloquio. Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. Le materie oggetto del colloquio sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con determinazione del responsabile del Servizio Amm.vo – Ufficio del personale;
3. Il colloquio si svolge nel giorno, ora e sede stabiliti, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
4. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.

#### **Art. 6**

#### **(Graduatoria)**

1. La Commissione selezionatrice procede alla formazione della graduatoria al termine delle procedure di valutazione. Hanno titolo di precedenza per il trasferimento i lavoratori che si trovano nella condizione per cui specifiche leggi prevedono il diritto di precedenza ai fini della mobilità. Resta fermo il fatto che, in via prioritaria, ai sensi dell'art.30 – comma 2 bis del D,Lgs n.165/2001 e ss.mm. ed ii, sarà assunto a tempo indeterminato il dipendente di altra amministrazione che si trovi in posizione di comando presso questo Ente, alla data del bando di mobilità e che abbia fatto istanza di partecipazione e risulti collocato nella relativa graduatoria di merito. A parità di punteggio e di titoli di precedenza vengono applicati i titoli di preferenza dichiarati, tra quelli di cui all'art.5, commi 4 e 5 del D.Lgs n.487/1994.
2. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice trasmette al Servizio Amm.vo – Ufficio del personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
3. Il responsabile del Servizio Amm.vo – Ufficio del Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio dell'Ente e sul sito Web [www.comune.valdina.it](http://www.comune.valdina.it) per 15 giorni consecutivi.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. Il candidato utilmente collocato in graduatoria dovrà produrre entro il termine assegnato, a pena di decadenza, il relativo nulla – osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.
6. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte di uno o più vincitori, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria..
7. La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

8. In caso di esito negativo delle prove si procederà prima della comunicazione di cui all'art.34 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm. ed ii. e in caso di ulteriore esito negativo, alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

**Art. 7**  
**(Trasferimento)**

1. All'attivazione del concreto trasferimento, si procederà, a seguito di specifico provvedimento della Giunta Comunale, quando e se le disposizioni normative e finanziarie pro tempore vigenti in materia lo consentiranno, nonché compatibilmente con le risorse finanziarie stanziare dall'Ente in bilancio per tale finalità.
2. Entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e sul sito Web del Comune il Responsabile del Servizio Amm.vo – Ufficio Personale comunica alle Amministrazioni di appartenenza i nominativi dei lavoratori che hanno acquisito titolo al trasferimento presso questo Ente ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.Lgs n.165/2001.
3. Concordata la decorrenza al trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il responsabile del Servizio Amm.vo – Ufficio Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro quindici giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il responsabile del Servizio Amm.vo – Ufficio Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Valdina.
5. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.
6. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale.

**Art. 8**  
**(Norme finali)**

Sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con il presente regolamento, che costituisce un allegato al vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi.