

# **COMUNE DI LIMANA (BL)**

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

Approvato con deliberazione DGC N. 77 IN DATA 15/07/2020

SOMMARIO:

### **CAPO I – MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

Art.1 – Ambito di applicazione

Art.2 – Principi generali

Art.3 – Bando di mobilità

Art.4 – Le domande

Art.5 – Cause di esclusione

Art.6 – Esame delle domande

Art.7 – Sistema di valutazione

Art.8 – Valutazione dei titoli

Art.9 – Colloquio

Art.10 – Criteri per la formazione della graduatoria

Art.11 – Assunzione in servizio

### **CAPO II - UTILIZZO DI GRADUATORIE ASSUNZIONALI DI ALTRI ENTI**

Art.12 – Premesse e presupposti

Art.13 – Criteri per la scelta dell'ente

Art.14 – Procedura per l'utilizzo della graduatoria prescelta

Art. 15 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Limana (BL)

### **CAPO III – DISPOSIZIONI GENERALI E NORME DI RINVIO**

Art. 16 – Disposizioni generali e norme di rinvio

**CAPO I**  
**MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

**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 Limana (BL) 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 Limana (BL) può prevedere nel programma del fabbisogno di personale, di 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) La procedura di mobilità, in base all'art.3, comma 8, della L.56/2020 (cd. Legge concretezza), non è più prodromica all'espletamento del concorso.
- 3) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i., salvo diverse indicazioni contenute nel bando, vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo e dagli altri adempimenti previsti per legge.
- 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.
- 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, viene emesso dal Responsabile del Servizio al quale fa capo l'ufficio personale e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
  - b) il servizio e l'eventuale ufficio 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 almeno:
- a) mediante pubblicazione all'Albo telematico dell'Ente;
  - b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- per almeno trenta giorni continuativi.
3. Gli elementi di cui alle lettere c), d) ed f) saranno indicati dal Responsabile del Servizio ove sarà collocato il soggetto da reclutare.

#### **Art. 4**

##### **Le domande**

- 1) I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Limana (BL), devono presentare una specifica domanda entro il termine previsto dal bando di cui all'articolo precedente che non potrà essere inferiore a 30 giorni.
- 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 eventuali abilitazioni professionali necessarie ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- 3) I candidati selezionati per il trasferimento dovranno presentare il relativo atto di assenso dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine previsto dal Bando di cui all'articolo precedente. Tale nulla osta potrà definire la data di effettiva mobilità o le condizioni a cui è sottoposta. Il Comune qualora ritenga di non poter accettare i termini e le condizioni del nulla osta, potrà procedere allo scorrimento della graduatoria. Il bando di mobilità potrà prevedere l'obbligatorietà della presentazione dell'assenso dell'Amministrazione di provenienza già al momento della domanda stabilendo, se del caso, anche il termine massimo entro il quale il trasferimento dovrà essere eseguito.
- 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 e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire ed abbiano già superato positivamente il periodo di prova;
  - b) Siano in possesso del titolo di studio eventualmente richiesto dal bando;

- c) Non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, ad esclusione del rimprovero verbale, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- d) Non abbiano riportato condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti per reati che comportano causa di esclusione dal pubblico impiego.

#### **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 salvo grave impedimento documentato;
  - 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 da un'apposita Commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del Servizio al quale fa capo l'ufficio personale, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione. La commissione dovrà essere così composta:
  - Responsabile del Servizio di destinazione, che la presiede; nel caso di procedure per posti di cat.D o superiore la Commissione sarà presieduta dal Segretario comunale.
  - 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 dell'ufficio personale di categoria non inferiore alla C o da uno dei componenti della commissione.
- 2) La Commissione, 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 termine non inferiore a 5 giorni 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, sulla base del verbale della Commissione, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura viene data tempestiva comunicazione agli interessati.
- 5) I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale avanti alla suddetta Commissione esaminatrice.

#### **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 eventualmente richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - punti 2 per il possesso di titolo di studio superiore a quello eventualmente 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 derivante 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 0,5 punti per ogni anno 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 0,7 punti per ogni anno intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 7.

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 avanti alla Commissione esaminatrice 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.);
  - attitudine alla copertura del posto.

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 pratica/operativa con esecuzione di uno o più lavori o effettuazione di una o più operazioni artigianali e/o mestieri tendenti a dimostrare l'eventuale professionalità posseduta.
- 4) Il colloquio si svolge nel giorno e negli orari stabiliti, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.
- 5) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione, salvo grave impedimento documentato.
- 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) 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) 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 telematico dell'Ente e sul sito internet istituzionale per 15 gg. consecutivi.

## **Art. 11**

### **Assunzione in servizio**

- 1) L'effettivo trasferimento del dipendente selezionato potrà essere disposto solo previo rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del relativo atto di assenso e stipula di accordo di cessione del rapporto di lavoro da parte del dipendente e di entrambe le Amministrazioni interessate, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di vincoli e limiti alle assunzioni da parte degli enti locali vigenti alla data prevista per il trasferimento.
- 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 Limana (BL), 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 entro il termine previsto dal Bando.
- 4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, unitamente alle amministrazioni di provenienza e destinazione, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, l'atto di cessione del rapporto 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 documentato, costituisce inadempienza contrattuale.
- 6) All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 7) 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, il Comune potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.
- 8) 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.

## **CAPO II**

### **UTILIZZO DI GRADUATORIE ASSUNZIONALI DI ALTRI ENTI**

## **Art.12**

### **Premesse e presupposti**

- 1) Ai sensi dell'art.9 della L. 3/2003 e dell'art. 3, comma 61 della L. 350/2003, l'Amministrazione può effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti del comparto Funzioni Locali (ex Regioni-Autonomie Locali) alle condizioni previste nei successivi articoli.
- 2) L'utilizzo delle graduatorie avviene previo accordo tra le amministrazioni interessate, che può essere stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria che si intende utilizzare.
- 3) L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato.
- 4) Le finalità dell'accordo per l'utilizzo delle graduatorie sono quelle della riduzione dei tempi per la copertura dei posti vacanti, dell'economicità degli atti e della semplificazione dei procedimenti di selezione.
- 5) L'utilizzo di graduatorie di altri enti può avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
  - b) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie;
  - c) i posti di cui si prevede la copertura non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria;
  - d) la graduatoria utilizzata sia in corso di validità;
  - e) la graduatoria utilizzata sia relativa a posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del posto, profilo professionale previsto, competenze necessarie, materie d'esame previste, ecc.).

## **Art. 13**

### **Criteri per la scelta dell'ente**

- 1) La scelta dell'ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di graduatorie non ancora approvate è libera e discrezionale da parte dell'Amministrazione tenendo conto delle finalità indicate all'art. 12, comma 4.
- 2) La scelta dell'ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di graduatorie già esistenti tenendo conto delle finalità indicate all'art. 12, comma 4, avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - A. Criterio territoriale, in base alla vicinanza geografica dell'Ente:
    - cat. a) Tutti i Comuni della provincia di Belluno;
    - cat. b) Fino ad altri 20 Comuni della Regione Veneto.

In assenza di graduatorie valide ed utilizzabili in una categoria o comunque dopo 10 giorni dalla richiesta trasmessa a mezzo PEC contestualmente a tutti gli enti della stessa, il Comune a propria discrezione può procedere ad estendere la ricerca a tutti gli enti della categoria successiva.

- B. Criterio di merito: in base alle graduatorie pervenute all'Ente nel termine previsto, si procede alla scelta effettuando un colloquio con ciascuno dei candidati primi tra i non assunti di almeno 5 graduatorie se esistenti, secondo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle graduatorie trasmesse dagli enti.

#### **Art. 14**

##### **Procedura per l'utilizzo della graduatoria prescelta**

- 1) All'esito dei colloqui sarà compilata apposita graduatoria di merito e si potrà procedere all'assunzione del primo classificato. L'accordo con l'ente detentore può avvenire anche a mezzo scambio epistolare, salva diversa disposizione di tale ente.
- 2) La graduatoria di merito viene utilizzata mediante scorrimento in base all'ordine dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato per iscritto un termine non superiore a 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

#### **Art. 15**

##### **Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Limana (BL)**

- 1) In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Limana (BL) da parte di altri enti, il Responsabile del Servizio a cui fa capo l'ufficio personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale.
- 2) L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa - anche a mezzo scambio epistolare.
- 3) Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti richiesti e le modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione.
- 4) Gli oneri di rimborso spese richiesti per l'utilizzo delle graduatorie, per assunzioni a tempo indeterminato, da parte di altri Enti ammontano ad euro 300,00, da versare sul conto di Tesoreria Unica del Comune di Limana prima dell'assunzione del candidato. L'utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo determinato da parte di altri Enti non è soggetto ad oneri di rimborso spese.
- 5) Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Limana (BL).
- 6) Gli idonei che accettassero proposte di assunzione a tempo indeterminato da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Limana (BL).

## **CAPO 3**

### **DISPOSIZIONI GENERALI E NORME DI RINVIO**

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni generali e norme di rinvio**

- 1) Le disposizioni di cui sopra prevalgono su altre disposizioni dell'Ente incompatibili.
- 2) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna e utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici.