

Comune di San Biagio Saracinisco Provincia di Frosinone

VIA D.D. IACONELLI n. 18- C.A.P. 03040-Telefono: 0776-67018 -FAX: 0776-67140 e-mail: comunesbiagios@libero.it

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE E PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI

Testo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.53 del 17-92019

<u>Sostituisce integralmente gli articoli 50 e 51 del Titolo I capo V, del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e Servizi.</u>

Art. 1 - Ambito di applicazione e Criteri generali.

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità sia per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Comune di San Biagio Saracinisco 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 e sia per la mobilità interna del personale in servizio, per la copertura di posti vacanti nella pianta organica del Comune di San Biagio Saracinisco.
- 2)La presente normativa prevede:
- a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 D.Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";
- b) la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.
- 3)La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.
- 4) La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.
- 5)I responsabili gestiscono il personale nel rispetto delle norme contrattuali mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
- 6)Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
- 7) Alla procedura di mobilità esterna 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.
- 8) Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli, **prove** e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art. 2 - Definizioni

- 1. Ai fini della presente disciplina, si intendono:
- per "mobilità esterna", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.
- per "mobilità interna", il passaggio di personale tra le diverse Aree del Comune di San Biagio Saracinisco e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
- a) "mobilità previa indagine ricognitiva", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
- b) "mobilità volontaria interna", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra Area dell'ente;
- c) "mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio:
- d) "mobilità per inidoneità alla mansione", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
- e) "mobilità professionale", il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.
- 2. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso servizio, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile.

Art. 3 - Condizioni preliminari per l'attivazione della mobilità esterna - bando pubblico.

- 1) Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune di San Biagio Saracinisco 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). La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
- a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
- b) posto vacante in organico;
- c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale di cui all'art.91, comma 2 del D.Lgs.267/2000;
- d) consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- e) visita medica preventiva tesa a verificare l'idoneità alla mansione specifica da ricoprire, ex art.41, comma 2 del D.Lgs.81/2008;
- 3) 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. Ai sensi dell'art. 3 al comma 8 della Legge n. 56/2019 di modifica dell'art. 30 D.Lgs n. 165/2001 per il triennio 2019 2021 è sospeso l'obbligo del preventivo ricorso alla mobilità volontaria prima dell'indizione della procedura concorsuale pubblica che diviene scelta facoltativa in sede di programmazione fabbisogno del personale da parte dell'organo competente
- 4) 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.
- 5)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.
- 6) La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 3.
- 7) L'attività istruttoria viene svolta dall'Ufficio Amministrativo.

Art. 4 - 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 della prova culturale o professionale e della prova pratico operativa e/o colloquio e il sistema di valutazione.
- h) la priorità per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune di San Biagio Saracinisco che abbiano inoltrato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità;
- i) la precedenza nelle assunzioni del pubblico impiego per disposizioni di legge;
- l) il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della normativa vigente;
- I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta la non ammissibilità la procedura di mobilità.
- 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 trenta giorni
- c) mediante ulteriori ed eventuali forme di diffusione e pubblicizzazione individuate nell'atto di approvazione dell'avviso di mobilità a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 3) non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

Art. 5 - Le domande di mobilità volontaria

- 1) I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliano trasferirsi alle dipendenze del Comune di San Biagio Saracinisco, devono presentare una specifica domanda entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione che sarà approvato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo.
- 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 conseguite ed essere corredata da un curriculum formativo e professionale dettagliato in formato europeo sul possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione oltre che da apposita dichiarazione di responsabilità di non aver riportato negli ultimi 2 anni sanzioni disciplinari e né di avere provvedimenti disciplinari in corso e di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. 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 San Biagio Saracinisco.
- 4) L'assenza anche di uno solo degli elementi di cui ai commi precedenti rende la domanda irricevibile.
- 5) 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;

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;

c) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

Art. 6 - 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 o senza allegare curriculum vitae, professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto;
- i candidati che non si presentano per sostenere la prova culturale o professionale e la prova pratica e/o colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Amministrativo, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 7 - Esame delle domande

- 1) Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Amministrativo al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
- 2)L'Ufficio Amministrativo, 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, l'Ufficio Amministrativo 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)Successivamente al termine di scadenza dell'Avviso di selezione verrà nominata apposita Commissione composta da:
- Responsabile dell'Area di destinazione o in sua mancanza/impedimento oppure per opportunità correlata alle caratteristiche del posto da coprire, dal Segretario Comunale, 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. In caso di assenza di una o di entrambe le figure all'interno dell'Ente si procederà al relativo reclutamento all'esterno di esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, e/o docenti esterni all'Amministrazione. purché essi non siano componenti di organi di direzione dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche a livello nazionale, regionale, provinciale e comunale, che non siano dirigenti sindacali Non possono altresì far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. L'assenza di tali cause di incompatibilità dovrà essere fatta constare a verbale dal presidente, dai componenti e dal segretario della commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. In merito alla rappresentanza di genere nelle commissioni esaminatrici si rinvia alle disposizioni di legge.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

Art. 8 - Sistema di valutazione

1)Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo precedente procederà ad effettuare una selezione tra le domande di cui al comma precedente, relative a qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire.

2)La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto:

a) dell'esito di una prova culturale o professionale, da svolgersi su materie attinenti al profilo da ricoprire, strutturata su quiz o domande a risposta aperta. e da prova pratica e/o colloquio;

b) dell'esito delle valutazioni comparate sui *curricula* presentati, tenendo conto in misura prevalente dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto.

c) valutazione dei titoli di servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;

3) Oggetto del colloquio di cui alla lettera a), oltre alle tematiche attinenti alle attività da svolgere è l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di San Biagio Saracinisco e la volontà di fidelizzarsi alla nuova sede lavorativa, nonché al fine di valutare la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'ente.

4) La graduatoria verrà stilata assegnando sino ad un massimo di 10 punti per la prova scritta e sino ad un massimo di 10 punti per la prova pratica e/o colloquio, di cui alla lettera a) del precedente comma 3, e fino ad un massimo di 3 punti alla valutazione dei curricula di cui alla lettera b) del precedente comma 3, e fino ad un massimo di punti 7 per la valutazione dei titoli di servizio di cui alla lettera c) del precedente comma 3.

5) Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità e comunque un punteggio complessivo almeno o superiore a 16/30, non si procederà a nessuna assunzione e il Responsabile dell'Area Amministrativa preposto alla gestione del personale potrà procedere all'indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.

6) La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura dei fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente. È tuttavia facoltà del Comune di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione

7)Al candidati ammessi verranno comunicate le date della prova culturale, della prova tecnico operativa e/o colloquio mediante pubblicazione di apposito Avviso sul sito Web dell'Ente. In tal caso la pubblicazione equivale a notifica personale e nessun diritto può essere vantato da partecipanti alla selezione.

Art. 9 - Valutazione dei titoli

1) La Commissione, dopo la prova culturale o professionale e prima della prova pratica e/o 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 2 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 2:
- punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
- punti 0,4 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi;
- punti 0,4 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione
- punti 0,2 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale;
- 5) Per quanto concerne i TITOLI DI SERVIZIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 5 punti, come di seguito specificato:
- 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 2.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

Art. 10 - 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 e/ o della prova pratico operativa, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Il colloquio e/o prova pratico operativa sarà valutato con attribuzione sino ad un massimo di punti 10 e si intende superato con una votazione minima di 6/10.
- 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. 11 - 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 agli esiti della prova scritta, agli esiti della prova pratica e/o colloquio per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 6/10, ai titoli di studio e professionali e ai titoli di servizio.
- 2) A parità di punteggio precede il concorrente che risiede nel Comune di San Biagio Saracinisco. 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 Amministrativo 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. 12 - 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 San Biagio Saracinisco.
- 2) Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di San Biagio Saracinisco, 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 San Biagio Saracinisco.
- 4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo 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 inadempienza 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 Amministrativo provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente provvedendo a sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità a visita medica preventiva
- 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) I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di San Biagio Saracinisco più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore Amministrativo preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione

- 11)Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria. Si applica l'art.30, comma 2 quinquies del D.lgs.165/2001.
- 12) La graduatoria formatasi 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.
- 13) Si rimanda a quanto contenuto nel vigente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, con riferimento alle prove concorsuali e alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro.
- 14)Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte del Comune e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

Art. 13 - Procedure derogatorie: mobilità obbligatoria e mobilità incrociata tra enti

- 1. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti in organico (sia concorsi che mobilità), dovrà essere attivata una procedura di mobilità diretta a favore dei dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni che siano in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di San Biagio Saracinisco e che ne facciano specifica richiesta.
- 2. È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali (CCNL 268/87 art.20) e dei provvedimenti normativi di rango governativo (DPCM 5 agosto 1988 n.325, art.7).
- 3. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di San Biagio Saracinisco o, valutate dal Servizio preposto alla gestione del personale, sentiti i responsabili dei Servizi coinvolti nella mobilità incrociata.

Art. 14 - Mobilità volontaria in uscita

- 1. Il personale del Comune di San Biagio Saracinisco interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Servizio Amministrativo preposto alla gestione del personale.
- 2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Servizio preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento.

Art. 15 – Criteri e procedura di mobilità previa indagine ricognitiva

- 1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti.
- 2. L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
- 3. Una apposita commissione composta come all'art. 7 procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.
- 4. La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri:
- a) caratteristiche professionali, esperienza max 10
- b) titoli vari: corsi di perfezionamento e titoli di studio max 10
- c) motivazione max 10
- 5. La mobilità è disposta con ordine di servizio del Segretario comunale, sentiti i pareri dei Responsabili dei Servizi di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

Art. 16 - Procedura di mobilità volontaria interna

- 1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro servizio.
- 2. L'istanza va indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Responsabile del Servizio preposto alla gestione del personale.
- 3. Sarà cura del Servizio preposto alla gestione del personale registrare tali domande di mobilità interna e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere del Responsabile di riferimento.
- 4. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo precedente.

Art. 17 - Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio

- 1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi eventualmente prorogabile per altri sei, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, il segretario comunale può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai dirigenti interessati e al dipendente.
- 2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i responsabili.
- 3. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo 9.
- 4. Il trasferimento nell'ambito dello stesso Servizio viene disposto dal responsabile secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, con comunicazione scritta diretta al dipendente interessato e trasmessa al Servizio preposto alla gestione del personale.

Art. 18 - Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione

- 1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nel proprio servizio di appartenenza oppure ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
- 2. All'assegnazione ad altro Servizio, avviata con opportuna istruttoria, provvede il Settore Amministrativo preposto alla gestione del personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
- 3. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

Art. 19 - Mobilita professionale

1. Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

Art. 20 - Assunzioni di personale mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici tra enti del comparto EE.LL.

1)Il Comune può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, o determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.,, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità (approvate prima del 01.01.2019), 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)L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto approvate prima del 01.01.2019, nel rispetto delle validità previste dal comma 362 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 145/2018, deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001;
- 3) L'utilizzo di idonei di graduatorie in corso di validità di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
- a)il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
- b)deve sussistere la medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire, trattandosi di differenza che ha incidenza anche sulla potenziale partecipazione al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere), e, pertanto, rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'art. 9, comma 1 della legge n.3/2003.
- 4)La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri: a) richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali è rivolta "prioritariamente agli enti locali"; b)è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:
- I → Enti locali appartenenti alla Provincia di Frosinone
- II -> Enti locali appartenenti alla Provincia di Latina
- III → Enti Locali appartenenti alla Regione Lazio
- 5)Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 3 è stabilito il seguente procedimento:
- L'ufficio amministrativo, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, invia, tramite pec, a tutti gli enti dello stesso comparto da individuarsi secondo il criterio di cui al precedente art. 4 la richiesta di utilizzazione della graduatoria formata in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire.
- -Alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, unitamente alla indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco degli idonei non assunti in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.
- -Nel caso di più risposte positive l'Amministrazione si riserva di invitare gli idonei utilmente collocati nelle graduatorie a manifestare entro un termine di 5 giorni la disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.
- -In caso di più manifestazioni di disponibilità, l'Amministrazione effettuerà un esame/colloquio degli idonei, dinanzi ad apposita Commissione nominata ai sensi dell'art. 7 comma 5, al fine di verificarne la perdurante idoneità, la rispondenza delle caratteristiche professionali del candidato alle esigenze dell'Ente e l'interesse degli stessi ad assumere servizio presso il Comune di San Biagio Saracinisco. Al termine dei colloqui la Commissione attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti e verranno utilmente collocati in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30. L'inserimento nell'elenco non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento. Dopo le opportune verifiche sull'idoneità psicofisica alle mansioni del ruolo da ricoprire e al possesso degli altri requisiti propedeutici

all'assunzione nei confronti del candidato collocato al vertice della graduatoria, svolte a cura del Responsabile dell'Area Finanziario –Amministrativa, si procederà all'individuazione dell'Amministrazione con cui concludere l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria.

- -Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito di colloquio, nessun candidato venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.
- 5)L'utilizzo di graduatorie di altri Enti, in assenza di graduatorie presso il Comune di San Biagio Saracinisco e previo esperimento delle procedure di mobilità ex articoli 34-bis e 30, comma 2bis del D.Lgs. n.165/2001, può avvenire altresì attingendo direttamente dalle graduatorie RIPAM FORMEZ (riqualificazione della Pubblica Amministrazione), frutto di concorsi nazionali e in corso di validità, previa adesione al Ripam/Formez, mediante apposito atto deliberativo di Giunta Comunale per la richiesta alla Commissione Interministeriale per l'attuazione del progetto RIPAM, istituito con Decreto Interministeriale 25 luglio 1994, di assegnazione di personale (a tempo indeterminato o determinato).
- 6) Il Comune di San Biagio Saracinisco, 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.
- 7) 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.
- 8) 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. 21 - Norme di rinvio

1) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente agli aspetti procedurali, si rimanda, per quanto compatibile, alle disposizioni del regolamento per l'accesso all'impiego.

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 sottos6iizione 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 alt' 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 ...