



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE

Provincia di Roma

REGOLAMENTO

per la disciplina delle procedure di mobilità esterna

Art. 1 **(Principi generali)**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato *mobilità*), ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. 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.
3. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
4. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può procedere alla copertura dei posti vacanti presenti nella propria dotazione organica, attraverso l'istituto della mobilità volontaria.
5. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione cedente e previo parere del dirigente responsabile della struttura cui il personale è assegnato.

Art. 2 **(Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna)**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 3 a 6 del presente regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto (o per compensazione) tra due amministrazioni, previo apposito accordo, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria.

2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti, con profilo professionale possibilmente di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente regolamento.
5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:
 - da un Responsabile dell'Ente, di norma quello della struttura di assegnazione, ovvero dal Segretario Comunale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica apicale, con funzioni di Presidente;
 - da due membri, esterni o interni all'Ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente del servizio competente in materia di personale.

Art. 3 (Bando di mobilità)

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal servizio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - b) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - c) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - d) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - le loro generalità ed il luogo di residenza;
 - l'Ente di appartenenza, al categoria ed il profilo professionale posseduto;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - di non aver subito, negli ultimi due anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale né aver procedimenti disciplinari in corso;
 - ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale e preventiva dichiarazione di disponibilità, da parte dell'Ente di provenienza, al rilascio del Nulla Osta all'attivazione della mobilità, la domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 4

(Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione del personale)

1. La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione.
2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 (trenta) punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.
3. Saranno valutati elusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Art. 5

(Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale)

1. La Commissione nel caso in cui ritenga di procedere ai colloqui individuali, convoca i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.
L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento del curriculum vitae ed alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e le motivazioni della richiesta.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione, salvo comprovato impedimento.
5. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30 (trenta) punti.
6. Concluso ogni colloquio individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e del punteggio a disposizione di cui al comma 5 del presente articolo.
7. Sono collocati in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio il punteggio di almeno 21/30.

Art. 6
(Graduatoria nelle procedure di mobilità)

1. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. Al di sotto di tale punteggio minimo non è espresso il voto, ma una generica indicazione di inidoneità.
2. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
3. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula.
4. La Commissione selezionatrice, ultimati i colloqui, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è 42/60. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio.
5. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al servizio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
6. Il Responsabile del servizio personale procede, quindi, con proprio atto all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

Art. 7
(Assunzione in servizio)

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'assenso al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Albano Laziale.

2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. del personale del comparto Enti Locali vigente al momento dell'assunzione, 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.
3. All'atto dell'assunzione il Servizio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'assenso al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
5. 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.

Art. 8
(Norma di rinvio)

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.