



## COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 Via Torino n. 95 - Tel. 011 96 39 929 - 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

E-mail: [comune.santantonino@tin.it](mailto:comune.santantonino@tin.it)

---

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 DEL D.LGS.N. 165/2001 E SMI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 26/06/2013**

<b>ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 2 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 3 - INDIZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 4 - PROCEDURA DI MOBILITÀ.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 5 - REQUISITI.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 7 - IRREGOLARITÀ NON SANABILI.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 8 - ESAME DELLE DOMANDE.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 9 - SISTEMA DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 10 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL CURRICULUM.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 11 - VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 12 - GRADUATORIA FINALE.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 13 - ASSUNZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 14 - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TRASFERITO.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 15 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 16 - NORME DI RINVIO.....</b>	<b>8</b>

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché dai CCNL di riferimento, la mobilità esterna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Sant'Antonino di Susa, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.

## **Articolo 2 - Assunzioni tramite mobilità volontaria**

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

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

3. La Giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. 150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse".

4. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 viene comunque preceduta dalla comunicazione prevista dall'art. 34 bis del medesimo Decreto Legislativo.

5. Al fine di accelerare i tempi della procedura concorsuale l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero della Pubblica Amministrazione ed Innovazione.

6. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione cedente.

## **Articolo 3 - Indizione**

1. Le selezioni per mobilità sono indette con determinazione del Segretario comunale sulla base del piano annuale delle assunzioni.

2. Con il medesimo provvedimento vengono approvati lo schema di avviso di selezione ed il modello di domanda di partecipazione.

## **Articolo 4 - Procedura di mobilità**

1. Ai fini del passaggio diretto del personale, il Segretario comunale indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 10 giorni mediante

- affissione all'Albo pretorio on line
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

Nell'avviso dovranno essere specificati:

- a) il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché, eventualmente, la specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) i requisiti per la partecipazione;
- c) le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
- d) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
- e) i criteri di selezione.

### **Articolo 5 - Requisiti**

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

- a) essere dipendenti da almeno ventiquattro mesi continuativi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria corrispondente in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

### **Articolo 6 - Modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata e presentata al Comune:

- direttamente a mano all'Ufficio Protocollo negli orari di ufficio;
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: [segreteria.santantonino@pec.it](mailto:segreteria.santantonino@pec.it)

con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità.

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

- a) i dati personali, la residenza e il domicilio, se diverso da quello di residenza, a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;

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

3. Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative, nonché ogni altra informazione e/o documentazione ritenuta utile nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

4. Sul plico contenente la domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.

### **Articolo 7 - Irregolarità non sanabili**

1. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:

- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- la mancanza di dichiarazione di possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

### **Articolo 8 - Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva pervenute saranno esaminate al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, l'Ente può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della

domanda presentata (omissioni sanabili, non comprese nel precedente articolo 7. Se entro il termine assegnato questi non siano forniti la domanda si considererà come non presentata.

2. Le domande ammesse sono valutate da una Commissione nominata dal Responsabile competente e composta:

- da un Presidente;

- da due esperti nelle materie oggetto del colloquio, dipendenti dell'Ente o, in mancanza, esterni e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, scelti tra funzionari delle Amministrazioni Pubbliche;

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

3. La Commissione svolgerà con i candidati ammessi un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

### **Articolo 9 - Sistema di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla prova selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 60 punti così ripartiti:

massimo 30 punti per i titoli di studio e il curriculum professionale;

massimo 30 punti per il colloquio.

2. Ai fini della valutazione delle domande e del colloquio da parte della Commissione, costituiscono criteri preferenziali di scelta:

- l'esperienza nel posto da ricoprire;

- i titoli di studio posseduti;

- l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti locali.

### **Articolo 10 - Valutazione dei titoli e del Curriculum**

1. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, sono oggetto di valutazione i titoli di studio e il curriculum professionale.

2. La Commissione, prima del colloquio, procede alla valutazione dei titoli e del curriculum, valutazione che dovrà essere pubblicata sul sito internet dell'Ente prima dello svolgimento del colloquio.

3. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli di studio è pari a punti 10 come di seguito specificato:

punti 4 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, qualora tale titolo non sia richiesto per partecipare alla selezione;

punti 4 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire e idoneo a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire e idoneo a evidenziare ulteriormente il livello di

qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

4. Nell'ambito del curriculum professionale sono valutate le seguenti attività per un massimo di punti 20 ad eccezione del servizio richiesto quale requisito di partecipazione al bando (24 mesi):

punti 3 per ogni anno di servizio (punti 0,25 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo indeterminato che determinato, presso amministrazioni pubbliche con inquadramento nella categoria inferiore e svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire;

punti 6 per ogni anno di servizio (punti 0,50 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni), sia a tempo indeterminato che determinato presso amministrazioni pubbliche, con inquadramento nella stessa categoria e stesso profilo professionale del posto da ricoprire con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio i servizi prestati in più periodi saranno sommati.

### **Articolo 11 - Valutazione del colloquio**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione valuterà il candidato in base ai seguenti criteri:

preparazione professionale specifica attraverso un colloquio vertente sulle materie attinenti al posto da ricoprire e indicate nel bando;

conoscenza di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;

autonomia nell'esecuzione del lavoro

motivazione del candidato e predisposizione al tipo di lavoro richiesto.

3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato da una prova pratica-operativa consistente nella esecuzione di un lavoro ovvero di un'operazione artigianale e/o mestiere per dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. Il colloquio ha luogo anche nel caso di unico candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. La prova sarà valutata nella misura massima di 30 punti (10 punti per ogni commissario). Il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova è fissato in 21/30.

5. 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).

6. Nella selezione la votazione complessiva dei candidati risultati idonei è determinata, sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nel colloquio.

### **Articolo 12 - Graduatoria finale**

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predisporre la graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria.

3. Per concludere la procedura di mobilità volontaria il candidato deve comunque ottenere l' idoneità al colloquio con la votazione di 21/30.
4. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura è stilata in sessantesimi rimane efficace per un periodo di tre anni, salvo diversa disposizione normativa in materia.

### **Articolo 13 - Assunzione**

1. La data di effettivo trasferimento sarà concordata con l'Amministrazione di provenienza e sarà formalizzata con atto del Segretario comunale che ne disporrà l'immissione nell'organico del Comune.
2. Il candidato prescelto dovrà presentare il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, se non già allegato alla domanda, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale
3. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 15 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione comunale di prolungare il termine previsto.
4. Il candidato che non otterrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti o previsti nell'apposito bando verrà escluso dalla graduatoria.
5. Qualora il posto da ricoprire sia a tempo pieno e il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di tempo parziale, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo accettando la posizione a tempo pieno (36 ore), fatti salvi gli obblighi per il Comune del rispetto della spesa per il personale

### **Articolo 14 - Rapporto di lavoro del personale trasferito**

1. A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Dalla data di inquadramento presso il Comune di Sant'Antonino di Susa, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
3. Il vincitore della selezione dovrà avere fruito delle ferie maturate presso l'Ente di appartenenza sino al momento della conclusione della procedura di mobilità.
4. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Sant'Antonino di Susa.

### **Articolo 15 - Riserva dell'Amministrazione**

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

### **Articolo 16 - Norme di rinvio**

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