



**Comune di Morciano di Romagna**

**Regolamento**

**MOBILITA'**

**ESTERNA**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 23.02.2018**

## Sommario

Art. 1 (Principi generali) .....	3
Art. 2 (Criteri di copertura dei posti).....	3
Art. 3 (Avvisi e domande).....	4
Art. 4 (Valutazione delle domande) .....	4
Art. 5 (Modalità di svolgimento del colloquio).....	7
Art. 6 (Graduatoria) .....	8
Art. 7 (Mobilità volontaria in uscita) .....	8
Art. 8 (Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione) .....	9
Art. 9 (Mobilità professionale).....	9
Art. 10 (Norme finali) .....	9

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

1. Le presenti disposizioni riguardano i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le norme di legge e contrattuali previste in materia.

2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, le Amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

3. Il nulla osta al trasferimento presso altro Ente, richiesto dal dipendente del Comune di Morciano di Romagna, è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, previa acquisizione di parere favorevole del Responsabile del servizio cui il dipendente appartiene.

4. La mobilità esterna deve essere obbligatoriamente esperita per tutti i posti da ricoprire con assunzioni a tempo indeterminato. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.

5. Le mobilità possono avvenire anche per interscambio di dipendenti con altra Pubblica Amministrazione (mobilità compensative) qualora le unità di personale interessate siano ascritte alla medesima categoria e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fondamentalmente compatibili. Le domande degli interessati alla mobilità compensativa potranno essere prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di Morciano di Romagna e sempre che gli interessati presentino contestuale domanda di trasferimento, previo relativo nulla osta delle rispettive Amministrazioni di appartenenza. In caso d'intesa tra il Comune di Morciano di Romagna ed altra Amministrazione con riferimento ad interscambio, il curriculum del richiedente sarà comunque sottoposto a valutazione da parte del Responsabile del Servizio Personale.

6. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Servizio Personale, competente in materia di assunzioni, di seguito indicata come Ufficio competente.

7. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998/2001.

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

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria, avviene a seguito di valutazione delle domande pervenute all'Ente a seguito di un avviso di mobilità esterna, che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per una durata non inferiore a 10 giorni, nonché trasmesso al Centro per l'Impiego della Provincia di Rimini ed ai Comuni limitrofi.

2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio a tempo indeterminato con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell'avviso, di almeno 12 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.

3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nei successivi commi 4 e 5.

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

5. Preposta alla selezione è una Commissione selezionatrice composta dal Responsabile di Area a cui il dipendente verrà assegnato o da altro Responsabile, nel caso di incompatibilità, con funzioni di Presidente, da un Responsabile di Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale e da un funzionario/componente dell'ufficio cui il dipendente verrà assegnato in qualità di membri esperti. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio Personale, individuato, di volta in volta, con il criterio della rotazione.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei titoli 30 punti attribuibili.

8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione almeno pari a 7 punti su 10.

9. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria nazionale.

### ***Art. 3 (Avvisi e domande)***

1. L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito internet ed all'albo pretorio, secondo le disposizioni statutarie, il presente regolamento per la mobilità esterna.

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;

b) l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;

c) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;

d) eventuali provvedimenti disciplinari subiti;

e) indirizzo e-mail, numero di telefono e numero di fax cui far pervenire le comunicazioni.

La data entro cui presentare le istanze di partecipazione dovrà essere indicata nell'avviso pubblico.

3. Non possono essere trasferiti al Comune di Morciano di Romagna i dipendenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari nel biennio precedente a quello della domanda.

### ***Art. 4 (Valutazione delle domande)***

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto del posto da ricoprire);

b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato, full-time e/o part-time presso pubbliche amministrazioni);

c) avvicinamento al proprio luogo di residenza;

- d) situazione familiare (carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
- e) motivi di studio.

2. Il punteggio massimo attribuibile di 30 punti è ripartito nel modo che segue:

**A) Curriculum professionale**

**Massimo punti 8**

Formazione/esperienza professionale massimo punti 4, altri diplomi eccedenti il ruolo punti 1, altre laurea eccedente il ruolo punti 2, master punti 1

**B) Anzianità di servizio**

**Massimo punti 8**

- |   |   |
|---|---|
| b1) servizio prestato nella <u>stessa</u> ex qualifica funzionale (in ruolo)            | Punti 1,2<br>Punti 0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)                                 |
| b2) servizio prestato nella ex qualifica <u>inferiore</u> (in ruolo)                    | Punti 0,60 per ogni funzionale anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.) |
| b3) servizio prestato nella <u>stessa</u> ex qualifica funzionale (a tempo determinato) | Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)           |

Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo.

**C) Avvicinamento al proprio luogo di residenza**

**Massimo punti 5**

- residenza nel Comune di Morciano di Romagna  
punti 5
- residenza nel territorio Provinciale di Rimini  
punti 3
- residenza nella Regione Emilia-Romagna  
punti 2
- residenza al di fuori della Regione Emilia-Romagna  
punti 1

Sono equiparati ai residenti nel Comune di Morciano di Romagna coloro i quali hanno il proprio nucleo familiare o di origine residente a Morciano di Romagna.

**D) Situazione familiare**

**Massimo punti 8**

- |   |                  |
|---|------------------|
| d1) carico familiare in rapporto al numero dei figli figlio | punti 2 per ogni |
|---|------------------|

d2) unico genitore con figli a carico	punti 1,30
d3) malattia propria o di stretto familiare	punti
3,30	
d4) genitore/i ultra 65nni conviventi	punti
1,30	
d5) nucleo familiare con portatore di handicap	punti
2,60	

Il punteggio relativo alla lettera D) viene attribuito solo in presenza della motivazione di cui alla lettera C).

### **E) Motivi di studio**

**Massimo punti 1**

3. Per la copertura di posti contraddistinti da particolari professionalità, riconducibili alle funzioni direttive (cat. D), le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto del posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato, full-time e/o part-time presso pubbliche amministrazioni);

In tali casi il punteggio massimo attribuibile di 30 punti sarà ripartito nel modo che segue:

#### **A) Curriculum professionale**

**Massimo punti 20**

Formazione/esperienza professionale massimo punti 15, altre lauree eccedenti il ruolo punti 2 per ciascuna, master punti 1 ciascuno

#### **B) Anzianità di servizio**

**Massimo punti 10**

b1) servizio prestato nella stessa ex qualifica funzionale (in ruolo)

Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b2) servizio prestato nella ex qualifica funzionale inferiore (in ruolo)

Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b3) servizio prestato nella stessa ex qualifica funzionale (a tempo determinato)

Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo.

### ***Art. 5 (Modalità di svolgimento del colloquio)***

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

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi 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.

3. La data del colloquio può essere stabilita nell'avviso di mobilità; l'avviso dovrà prevedere che eventuali comunicazioni con effetto di notifica si intenderanno effettuate validamente agli indirizzi e-mail e fax indicati dal concorrente.

4. La Commissione deciderà l'ordine con il quale sarà organizzato il colloquio (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminate le domande nonché le modalità di espletamento di tale prova.

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo, nonché delle modalità di valutazione di cui al precedente art. 52, comma 8.

8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

## ***Art. 6 (Graduatoria)***

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. Acquisisce il diritto alla copertura del posto vacante il candidato che abbia ottenuto il punteggio massimo tra gli idonei.

3. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "Avvicinamento al proprio luogo di residenza". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile dell'Ufficio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

5. Il Responsabile dell'Ufficio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

6. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

## ***Art. 7 (Mobilità volontaria in uscita)***

1. Il personale interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di autorizzazione preventiva al responsabile del servizio di appartenenza e al servizio preposto alla gestione del personale.
2. 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.
3. Qualora il richiedente sia titolare di p.o. invia la propria richiesta al segretario comunale il quale, sentito il sindaco, istruisce la pratica e in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento.
4. In caso di assenza o impedimento del segretario comunale provvede, in termini residuali, il Sindaco in quanto rappresentante legale dell'ente.
5. Il nulla osta "provvisorio" alla mobilità in uscita può essere rilasciato dall'Ufficio Personale solo per consentire al lavoratore che ne fa richiesta di partecipare ad una selezione dalla quale altrimenti verrebbe escluso a priori. In quanto tale, il nulla osta "provvisorio" non sottende, né implica in via automatica, la concessione del nulla-osta definitivo da parte del responsabile del Servizio a cui risulta assegnato il lavoratore.

### ***Art. 8 (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 settore 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 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. 9 (Mobilità 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. 10 (Norme finali)***

1. L'Amministrazione Comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna avviata ai sensi del precedente art. 1.