

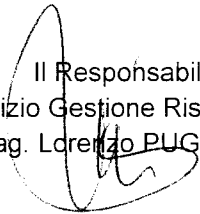


ALLEGATO "A"

CITTA' DI ALBEROBELLO (BA)

Servizio Gestione Risorse Umane

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA


Il Responsabile
del Servizio Gestione Risorse Umane
Rag. Lorenzo PUGLIESE

Art. 1 Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti, presso il Comune di Alberobello, di personale dipendente di ruolo proveniente dalle altre Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per mobilità volontaria esterna, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
- 2) Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento sono ammessi, previo apposito bando e domanda di trasferimento, i dipendenti 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 corrispondente, identico od equivalente a quello del posto che si intende ricoprire.

Art.2 Principi generali

- 1) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 vengono comunque precedute dalle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 34-bis, in combinato disposto dell'art. 34, del medesimo decreto legislativo.
- 2) Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, la procedura di mobilità volontaria rimane comunque subordinata alla mancata assegnazione di personale dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 3) La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e categoria giuridica, secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente regolamento.
- 4) Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14/09/2000 (periodo di prova).
- 5) Ai fini della mobilità di candidati provenienti da Enti di comparti diversi si considererà il profilo professionale "equivalente". Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile. Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art.3 - Bando di mobilità

- 1) Il bando di mobilità volontaria esterna, adottato dal Servizio Gestione risorse umane, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, la categoria, il profilo professionale;
 - b) i requisiti generali e speciali nonché i titoli di studio previsti per il posto da ricoprire;
 - c) l'eventuale Area/Servizio di assegnazione;
 - d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
 - e) le modalità e il termine di presentazione della domanda;
 - f) i criteri di valutazione dei titoli;
 - g) la modalità di svolgimento del colloquio.
- 2) Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso la pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio del comune, sulla G.U.R.I., per estratto, e pubblicazione sul sito internet istituzionale in testo integrale. L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 3) L'Avviso rimane in pubblicazione per almeno 20 (venti) giorni ed in esso sarà indicato il termine (20 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso sulla G.U.R.I.) entro il quale presentare le domande di partecipazione alle procedure di mobilità.
- 4) E' facoltà dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Art.4 - Le domande

- 1) I candidati che vogliono partecipare, devono presentare una specifica domanda, in carta semplice, entro il termine e secondo il modello stabilito nel bando di mobilità.
- 2) La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, datata e sottoscritta, deve essere redatta sulla base del modulo allegato all'avviso di mobilità; la domanda deve essere inviata, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità o secondo quelle eventuali ed ulteriori stabilite nel bando di mobilità:
 - a. saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, facendo fede la data del timbro postale di spedizione;
 - b. presentate a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Alberobello presso la Residenza municipale e nei giorni ed orari di apertura al pubblico;
 - c. inviate, entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Alberobello (PEC) ed indicate nel bando;
- 3) La domanda deve contenere:
 - a) i dati personali, indirizzi e recapiti del candidato richiesti dal bando;
 - b) gli estremi della Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio;
 - c) la categoria, il profilo professionale e l'ufficio di appartenenza;
 - d) l'anzianità di servizio di ruolo in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, nonché l'anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale oggetto del bando di mobilità;
 - e) il titolo di studio posseduto e le abilitazioni professionali;
 - f) il curriculum illustrativo in formato europeo o equivalente con la dichiarazione del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione di cui sono dipendenti ed ogni altra informazione utile.
 - g) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- 4) Il bando deve prevedere l'obbligo di corredare le domande di partecipazione del parere preventivo, non condizionato, favorevole alla mobilità, dell'Organo competente, in base al regolamento degli uffici e dei servizi, dell'Ente di appartenenza del candidato.
- 5) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire;
 - b) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - c) abbiano una esperienza professionale di effettivo servizio di ruolo nell'esercizio delle funzioni relative alla categoria e al profilo professionale richiesto;
 - d) siano in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;
 - e) 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 e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
 - f) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
 - g) non abbiano controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte.
 - h) che non si trovino in condizione di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e la legge 6 novembre 2012, n. 190
- 6) Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.
- 7) Rientra nelle attribuzioni del Servizio Gestione Risorse umane l'istruttoria delle domande pervenute.

Art. 5 - Cause di esclusione

- 1) Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a) i candidati che presentano istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rinvenibili implicitamente dalla documentazione allegata;

- b) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno dichiarato di aver preso atto della disciplina speciale relativa alla selezione pubblica di mobilità, così come riportata nell'avviso pubblico;
 - c) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno dichiarato di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso pubblico;
 - d) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
 - e) i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia di un documento di identità in corso di validità;
 - f) i candidati che non abbiano allegato o sottoscritto il curriculum professionale;
 - g) i candidati che rivestono una categoria e un profilo professionale non identici od equivalente a quelli messi a bando;
 - h) i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
 - i) i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Servizio Gestione Risorse umane, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
 - j) i candidati che non osservano le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.
- 2) La mancanza dei requisiti di cui all'art. 4 del presente regolamento comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
 - 3) Le cause di esclusione di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono considerate, a tutti gli effetti, gravi omissioni non sanabili.
 - 4) In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato e con le conseguenti comunicazioni obbligatorie alla Autorità Giudiziaria.

Art. 6 - Esame delle domande

- 1) Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio Gestione Risorse umane al fine di verificarne l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
- 2) Il Servizio Gestione Risorse umane, 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) Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione e la trasmette alla Commissione di cui all'art. 7.
- 4) Dell'esclusione dalla procedura di mobilità, verrà data tempestiva comunicazione motivata agli interessati.
- 5) I candidati ammessi verranno invitati a sostenere un colloquio alla presenza, di apposita Commissione di cui all'Art. 7 del presente Regolamento secondo le modalità previste dal bando o comunicate dalla Commissione.

Art. 7 Commissione selezione

- 1) La Commissione è costituita con determina adottata dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane ed è composta da tre membri ed un segretario.
- 2) La Commissione è composta da:
 - a. direttore Responsabile dell'Area/Servizio di destinazione, ovvero in caso di mancanza o impedimento, da altro Responsabile di Area/Servizio del Comune di Alberobello che svolge funzioni di Presidente;
 - b. due componenti, di norma interni, esperti nelle materie oggetto del colloquio e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.
 - c. le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di ruolo non inferiore alla categoria "C".
 - d. in caso di bando di mobilità per un posto apicale a forte valenza giuridica e tecnica o in caso di impossibilità oggettiva alla nomina di componenti interni, avuto riguardo delle materie oggetto della selezione, il Servizio Gestione Risorse umane potrà procedere alla nomina di componenti esterni, scelti tra segretari, dirigenti, docenti universitari o funzionari di altre Amministrazioni

Pubbliche ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e che non si trovino in condizione di incompatibilità secondo il D.Lgs. n. 39/2013 e la legge 6 novembre 2012, n. 190.

- 3) Ai soli componenti della Commissione esterni al Comune di Alberobello spetta un compenso così come stabilito negli atti regolamentari dell'Ente, nonché, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, effettivamente sostenute e debitamente documentate, secondo la disciplina contrattuale prevista per i Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa. Al segretario della Commissione, in qualità di dipendente dell'Ente, purché le funzioni vengano svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, spetta il compenso per lavoro straordinario.
- 4) Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di selezione.
- 5) I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima Commissione portano a termine le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte dell'Amministrazione comunale. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione alla seduta della Commissione, il Servizio Gestione Risorse Umane, su segnalazione obbligatoria del Presidente della Commissione o del segretario della medesima Commissione, qualora il fatto riguardi proprio il Presidente, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni della selezione già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame del colloquio, e qualora la Commissione abbia provveduto ad integrare i criteri di valutazione, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite e di ciò si dà atto nel verbale.
- 6) La dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità dei componenti la Commissione dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei nominativi dei candidati ammessi alla procedura di mobilità. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato attraverso il Servizio Gestione Risorse Umane.
- 7) La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; essa decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, e non è ammessa l'astensione. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri Commissari.
- 8) Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.
- 9) E' compito della Commissione:
 - a. prendere visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione e sottoscrivere la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b. determinare i criteri e le modalità di valutazione di tutti i titoli e dei curricula attenendosi alle modalità dei successivi articoli 8 e 9;
 - c. stabilire il giorno ed effettuare il colloquio e le eventuali prove attitudinali, provvedendo alle relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione secondo quanto previsto dal bando;
 - d. esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;
 - e. comunicare ai candidati l'esito delle prove e il punteggio attribuito ai titoli e provvedere alla loro pubblicazione;
 - f. redigere ed approvare i verbali delle sedute;
 - g. procedere alla formulazione della graduatoria;
 - h. trasmettere tutti gli atti formati dalla Commissione al Servizio Gestione Risorse Umane.

Art. 8 - Sistema di valutazione e graduatoria

- 1) La graduatoria dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà l'esito di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
- 2) Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di partecipazione al bando.
- 3) Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio di cui all'art. 10 un punteggio di valutazione inferiore a 21/30.

Art. 9 - Valutazione dei titoli

- 1) La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.
- 2) Valutazione dei TITOLI DI STUDIO, massimo **10 punti**:
 - **Punti 07**: per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ponderati in rapporto alla votazione riportata
(es voto diploma 60/60 o 110/110 = punti 07 - voto diploma 42/60 o 77/110 = punti 4,9);
 - **Punti 03**: 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, ponderati in rapporto alla votazione riportata.

Categoria D (accesso D1 e D3):

- Diploma di Laurea (DL - vecchio ordinamento universitario);
- Oppure: Diploma di Laurea di secondo livello (LS - nuovo ordinamento universitario);

Categoria B e C (accesso B1, B3 e C1):

- Diploma di scuola superiore di secondo grado della durata di anni cinque;

Categoria A (accesso A1):

- Diploma di scuola dell'obbligo;

- 3) Valutazione del CURRICULUM PROFESSIONALE, massimo **10 punti**, calcolati alla frazione decimale:
 - gli altri titoli di studio e di specializzazione e le attività professionali, 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:
 - **punti 3**: per ogni altro titolo di studio o di specializzazione post laurea o abilitazione professionale riferibile al posto da ricoprire fino ad un massimo di due;
 - **punti 1**: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale fino ad un massimo di due;
 - **punti 0,50**: per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi conferiti e/o autorizzati con atto formale del dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è stato assegnato o dal altro Organo competente fino ad un massimo di due;
 - **punti 0,20**: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale fino ad un massimo di cinque.
- 4) Valutazione del SERVIZIO, massimo **15 punti** calcolati come segue:
 - Il servizio prestato nella stessa categoria in profilo professionale e/o attività professionale uguali o analoghi a quelli da ricoprire: Punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio per frazione di anno).
 - Servizio prestato nella stessa categoria, in profilo professionale e/o in attività professionale diversa da quelli da ricoprire: Punti 1,00 per ogni anno di servizio (0,083 per ogni mese di servizio per frazione di anno).
 - Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore da quella da ricoprire: Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio per frazione di anno).
 - non saranno computati i periodi di interruzione/sospensione dal servizio e i periodi di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo.

5) Valutazione del PUNTEGGIO PER SITUAZIONE FAMILIARE, massimo **5 punti**:

- **Punti 02** per ricongiunzione al coniuge;
- **Punti 1,5** per ogni figlio minorenni a carico
- **Punti 1** per ogni figlio maggiorenne a carico

Art. 10 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) Oggetto di valutazione del colloquio da parte della Commissione, sulla base delle materie dell'ordinamento degli enti locali e di quelle attinenti alle competenze del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire saranno:
 - a) preparazione professionale specifica;
 - b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure;
 - d) curriculum personale.
- 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 dal candidato.
- 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).
I candidati saranno informati sul calendario del colloquio secondo le modalità previste dal bando.
- 5) I quesiti posti durante il colloquio vengono verbalizzati con la modalità stabilita dalla Commissione.
- 6) Al termine del colloquio la Commissione si ritira e procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30 in ragione di massimo punti 10 per ciascun componente, sono ammesse assegnazioni di frazioni di valori al primo decimale.
- 7) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato e ne affigge copia fuori dai locali ove si sono svolti i lavori.
- 8) Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno ed all'ora stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 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 dei requisiti di partecipazione.

Art. 11 - Criteri per la formazione della graduatoria finale

- 1) Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
- 2) A parità di punteggio avrà precedenza il candidato più giovane di età.
- 3) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi dal Presidente della Commissione al Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione della determinazione di approvazione finale della graduatoria all'Albo pretorio online dell'Ente e sul sito web istituzionale.

Art. 12 - Assunzione in servizio

- 1) Approvata la graduatoria, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito il titolo al trasferimento presso il Comune di Alberobello, ai sensi dell'art. 30, comma I, del D.Lgs. 165/2001.
- 2) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane la comunica all'interessato con apposito atto formale invitandolo ad assumere effettivo servizio entro la data indicata nella lettera di comunicazione. Non si procede alla sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro atteso che la mobilità volontaria integra una



modificazione soggettiva del rapporto di lavoro con il consenso delle parti e quindi una cessione del contratto di lavoro; a tal fine il Servizio Gestione Risorse Umane dovrà provvedere alla notifica al dipendente della determinazione di inquadramento nei ruoli del Comune, di attribuzione del trattamento economico complessivo annuo lordo e di assunzione dei conseguenti impegni di spesa.

- 3) La mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, in caso di impossibilità al perfezionamento delle procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti, di rinuncia, espressa o tacita, al trasferimento da parte del vincitore, costituisce a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento e si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 4) A seguito di tutte le procedure, il candidato vincitore, sarà tenuto a produrre, prima dell'assunzione in servizio e ove non acquisibile d'ufficio ai sensi di legge, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali nonché dei titoli vantati ai fini della partecipazione alla medesima selezione.
- 5) Dopo l'effettiva assunzione in servizio, il Servizio Gestione Risorse Umane provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 6) La Giunta comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, potrà deliberare di coprire i posti resisi vacanti facendo ricorso a pregresse graduatorie di mobilità volontaria esterna non ancora esaurite purché ancora valide per non essere decorso il termine di tre anni dalla pubblicazione all'albo pretorio delle determinazioni gestionali di approvazione delle medesime graduatorie.

Art. 13 Mobilità volontaria in uscita

- 1) La procedura di mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30, comma I, del D.Lgs. 165/2001 è attivata previa richiesta del dipendente ed istanza formale dell'Ente interessato ad acquisire il dipendente che abbia almeno cinque anni di anzianità di servizio presso il Comune di Alberobello e contingentata ad un massimo del 5% ogni cinque anni, delle unità lavorative in servizio preservando l'interesse della Amministrazione a salvaguardare le professionalità formate internamente, la funzionalità e l'efficienza dell'apparato comunale.
- 2) Il Servizio Gestione Risorse Umane istruisce la pratica richiedendo il parere del Responsabile dell'Area/Servizio dal quale dipende funzionalmente l'interessato.
- 3) Il Responsabile dell'Area/Servizio dal quale dipende funzionalmente l'interessato esprime parere motivato sull'accoglimento, diniego o condizione alla concessione del nulla-osta alla mobilità in uscita.
- 4) E' possibile derogare all'anzianità di 5 anni ove sussistano gravi e comprovati motivi.

Sarà sempre salvaguardata la capacità assunzionale o di sostituzione del personale in uscita in favore dell'Ente

Art. 14 Mobilità compensativa o interscambio

- 1) La mobilità fra dipendenti di pari categoria, compensativa o di interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n.325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni, previo colloquio e valutazione del curriculum ai sensi degli artt. 9 e 10 del presente Regolamento.
- 2) La procedura sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, del parere favorevole rilasciato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, e dai Responsabili di Area/Servizio di riferimento del dipendente interessato previa valutazione dei curricula.
- 3) Le mobilità compensative o per interscambio, saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a condizione che sia salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

Art. 15 - Norme finali, transitorie e di rinvio

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello stesso e costituisce allegato integrante e sostanziale del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 31 del 29/02/1999 successivamente modificato ed integrato con il Regolamento della Assunzioni e Concorsi approvato con delibera di Giunta Comunale n.64 del 05/06/2003.
- 2) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata la disciplina della mobilità volontaria esterna stabilita dai succitati Regolamenti comunali sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e successive modificazioni ed integrazioni.
- 3) La previgente disciplina regolamentare continua a trovare applicazione per i procedimenti di mobilità indetti antecedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
- 4) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia di mobilità esterna nonché ai vigenti regolamenti comunali in materia di organizzazione di uffici e servizi e di concorsi.





COMUNE DI ALBEROBELLO



Provincia di Bari

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 53 del 11-06-2014

Oggetto: Esame ed Approvazione del "Regolamento per la disciplina della mobilità volontaria" ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 - Integrazione e modifica dei Regolamenti approvati con delibere di Giunta Comunale n.31 del 29/02/1999 e n.64 del 05/06/2003.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **undici** del mese di **giugno** alle ore **13:30**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, è stata convocata la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

LONGO Michele Maria	SINDACO	P
SALAMIDA Daniela	VICE SINDACO	P
RICCI Giuseppe	ASSESSORE	P
PERTA Cosmo	ASSESSORE	P
GRECO Costantino	ASSESSORE	P
SUSCA Pietro	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **6** e assenti n. **0**.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Pasquale Mazzone con funzioni consultive e referenti, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18/08/2000, n°267 e che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Presidente Avv. Michele Maria LONGO in qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 (cd. decreto "Brunetta") - di attuazione della legge delega 4/03/2009, n. 15 "*in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" - detta principi diretti a riordinare in modo integrale gli strumenti gestionali ed organizzativi delle Amministrazioni pubbliche e, mediante tali strumenti, le modalità di utilizzo delle risorse umane e della loro incentivazione;

RICHIAMATO il D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO in particolare l'art. 30:

- comma 1, del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 che espressamente recita: "*Le amministrazioni 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. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base delle professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto coperto o da ricoprire*";
- comma 2 bis, così come da ultimo modificato dal D.L. n° 138/2011 convertito in legge n° 148/2011, che così recita: "*Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento dell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria*";

CONSIDERATO che il Dlgs. n. 150 del 27.10.2009 ha introdotto modifiche ed integrazioni all'art. 30 del Dlgs. n.165/2001 si da rendere la disciplina generale inerente le procedure riguardanti la mobilità più pregnante ed incisiva per le Pubbliche Amministrazioni, prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire oltre alla fissazione di criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

CONSIDERATO:

- che il ricorso alla mobilità da altri Enti costituisce una delle possibili fonti di acquisizione di risorse umane e può costituire strumento per un'adeguata ed equilibrata distribuzione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, avendo anche il vantaggio di reclutare personale professionalmente formato e preparato in tempi più rapidi rispetto alla copertura di posti tramite indizione di un pubblico concorso;

- che, ai sensi dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004 (finanziaria 2005) *“in vigore di limiti alle assunzioni a tempo indeterminato sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra Amministrazioni sottoposte alla limitazione, nel rispetto delle disposizioni organiche e, per gli Enti Locali, purché abbiano rispettato il patto l'anno precedente”*;
- che, tanto la magistratura contabile in sede di controllo con numerose pronunce, quanto il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare prot. n. 46078/2010, hanno chiarito che l'acquisizione e la cessione di personale mediante mobilità fra Amministrazioni sottoposte a limitazioni delle assunzioni interviene, fermi i vincoli finanziari complessivi dettati per la spesa di personale, al di fuori dei limiti del turn over di cui sopra, non potendo, peraltro, essere considerata ai fini del calcolo delle cessazioni circa il rispetto degli stessi;
- che, il ricorso all'istituto della mobilità costituisce, pertanto, un'opportunità di copertura delle vacanze in organico, oltre il limite del 40% fissato dalla normativa sopra richiamata, pur nel rispetto dei vincoli finanziari complessivi stabiliti per la spesa del personale e del vincolo del rispetto del patto di stabilità;

VISTE: le linee guida ANCI per l'applicazione D. Lgs. n. 150/2009, ed in particolare sullo statuto della mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

RILEVATO che il “Regolamento generale degli uffici e dei servizi” del Comune di Alberobello, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 29/02/1999 (artt. 119, 120 e 121), come modificato con delibera di Giunta comunale n. 64 del 05/06/2003 (artt.52, 53 e 54), non prevede alcuna specificazione delle modalità e criteri di attuazione delle procedure di mobilità;

RITENUTO pertanto, in assenza di idonei riferimenti regolamentari, che necessita la formulazione di un complesso di regole precise e trasparenti ai sensi della formulazione dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, per regolare l'istituto della mobilità volontaria di dipendenti a tempo indeterminato in entrata ed uscita dal Comune di Alberobello, che sostituiscano le scarse previsioni regolamentari di cui ai citati vigenti Regolamenti;

PRECISATO che le norme in materia di mobilità, da approvarsi con atto della Giunta comunale, rispondono all'esigenza di acquisire professionalità ed esperienze specifiche già formate, da valutarsi tramite apposita procedura di selezione, prevedendo anche un colloquio da sostenersi dinanzi ad una commissione;

VISTA la proposta di regolamento prodotta dal Responsabile di P.O. del Servizio Gestione Risorse umane dell'Ente redatta al fine di dotare l'Ente di regole generali comuni per uniformità di trattamento in tutti i casi di attivazione della procedura di mobilità;

RITENUTO opportuno pertanto approvare il *“Regolamento per la disciplina della mobilità volontaria”* ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, allegato al presente atto e composto da n. 14 articoli che diventa allegato e parte integrante e sostanziale del *“Regolamento generale degli uffici e dei servizi”* vigente;

RITENUTA la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000 trattandosi di materia rientrante nell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio finanziario e Servizio Gestione Risorse umane, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

A VOTI UNANIMI favorevoli legalmente espressi, anche in termini d'urgenza per attivare le relative procedure selettive;

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

- 1) DI APPROVARE Il “Regolamento per la disciplina della mobilità volontaria” ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 165/2001 di cui all’allegato “A”.
- 2) DI DARE MANDATO al Responsabile dell’Area Affari Generali di includere il “Regolamento per la disciplina della mobilità volontaria” all’interno della raccolta dei regolamenti dell’ente e provvedere alla sua pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013.
- 3) DI DARE MANDATO al Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane di predisporre, gli atti necessari alla applicazione del regolamento approvato.
- 4) DI DARE MANDATO altresì al Servizio Gestione Risorse umane di trasmettere copia del presente atto deliberativo:
 - ✓ al Segretario Generale del Comune, per opportuna conoscenza;
 - ✓ ai Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa, per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza;
 - ✓ al Responsabile dell’Area Affari Generali, quale centro di responsabilità del PEG, per gli adempimenti di competenza rivenienti dal presente deliberato;
 - ✓ al Responsabile dell’Area Economica Finanziaria e personale, per gli adempimenti di competenza rivenienti dal presente deliberato;
 - ✓ alla R.S.U. e alle OO.SS. territoriali, per opportuna informativa.
- 5) DI DICHIARARE, con successiva, separata ed unanime votazione resa in forma palese, il presente deliberato, stante l’urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
f.to Avv. Michele Maria LONGO

Il Segretario Generale
f.to Pasquale Mazzone

PARERI di cui all'art. 49 1° e 2° comma del T. U. 267/2000

Si esprime parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**, ai sensi dell'art.49, 2° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 sulla proposta di deliberazione.

Alberobello, li 27-05-14

Il Responsabile del Servizio
f.to Rag. Lorenzo Pugliese

Si esprime parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE** e **COPERTURA FINANZIARIA** del seguente impegno di spesa, ai sensi dell'art. 153 T.U. 267/2000 sulla proposta di deliberazione.

Alberobello, li 27-05-14

Il Responsabile del Servizio
f.to Rag. Lorenzo Pugliese

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124, 1° comma, del D. Lgs. 18/08/2000, n° 267)

Reg. Pubbl. n° **710** del **12-06-14**

Io sottoscritto Segretario Comunale, certifico che copia del presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 12-06-14 per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

Alberobello, li 12-06-14

Il Segretario Generale
f.to Pasquale Mazzone

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125, 1° comma, del D. Lgs. 18/08/2000, n° 267)

Prot. n° **8454** del **12-06-14**

Si da atto che del presente provvedimento viene data comunicazione, in data odierna, giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Capigruppo consiliari.

Alberobello, li 12-06-14

Il Segretario Generale
f.to Pasquale Mazzone

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(Art. 127, 1° comma, del D. Lgs. 18/08/2000, n° 267)

Il sottoscritto Segretario comunale, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 11-06-14,

- poiché dichiarata immediatamente eseguibile *(Art. 134, 4 comma, del D. Lgs. n° 267/2000)*;
- poiché decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione *(Art. 134, 3 comma, del D. Lgs. n° 267/2000)*.

Alberobello, li 11-06-14

Il Segretario Generale
f.to Pasquale Mazzone

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Alberobello, li

L'Incaricato Servizio Segreteria
Sig.ra Isabella SARACINO