

COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

PROVINCIA DI BRINDISI

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 22/06/2017 e
modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 10/09/2019*

SOMMARIO

ART. 1 - Principi generali.....	3
Art. 2 - Esigibilità delle mansioni	3
Art. 3 - Passaggio diretto di personale tra Enti	3
ART. 4 - Criteri di copertura dei posti e formazione della Commissione	3
ART. 5 - Incompatibilità.....	4
ART. 6 - Bando di mobilità	4
ART. 7 – Ammissione dei candidati.....	5
ART. 8 – Sistema di Valutazione.....	5
ART. 9 –Valutazione dei titoli.....	6
ART. 10 - Modalità di svolgimento del colloquio	6
ART. 11 – Graduatoria e procedimento di assunzione	7
ART. 12 – Trattamento dei dati personali.....	7
Art. 13 - Disposizioni finali	7
ART. 14 – Entrata in vigore.....	8

ART. 1 - Principi generali

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ed in particolare l'attuazione dei trasferimenti di personale tra altri Enti e il Comune di Cellino San Marco, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:
 - individuazione della vacanza del/dei posto/i da ricoprire, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale;
 - individuazione delle ragioni oggettive che possano comportare l'attivazione della procedura.

Art. 2 - Esigibilità delle mansioni

1. Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso.
3. Le equivalenze tra i profili professionali sono riportate nell'allegato "A", dando atto che 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, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio/della Struttura coinvolto/a.

Art. 3 - Passaggio diretto di personale tra Enti

1. La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel piano triennale del fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per la copertura dei posti tramite mobilità esterna sono prese in considerazione le domande che perverranno a seguito di avviso pubblico di selezione.
3. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
4. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Dirigente responsabile, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data di trasferimento.
5. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Servizio del Personale, competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.
6. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U.

ART. 4 - Criteri di copertura dei posti e formazione della Commissione

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nel presente Regolamento.
2. Saranno ammesse le domande dei dipendenti pubblici in servizio di ruolo con una esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno **24 mesi** in profilo uguale o equivalente,

per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire, che siano in possesso del titolo di studio, previsto dalla vigente normativa in materia di pubblici concorsi, per la copertura dello specifico posto di cui al bando di selezione, nonché del preventivo *nulla osta* alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza.

3. Al fine di addivenire alla scelta dei dipendenti da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nel presente Regolamento.
4. E' compito dell'ufficio personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.
5. La selezione dei candidati è effettuata da una Commissione nominata con atto del Responsabile del servizio Personale e così formata:

Presidente	Responsabile del Servizio interessato dal posto che si intende ricoprire o Segretario Comunale
Componenti	n. 2 Istruttori Direttivi dipendenti di ruolo dell'Ente
Segretario verbalizzante	n. 1 Istruttore Amministrativo dipendente di ruolo dell'Ente

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale, di volta in volta, approvato e sottoscritto.
7. E' compito della commissione:
 - stabilire il giorno per la prova di verifica preventiva della idoneità e professionalità;
 - effettuare tale prova;
 - esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;
 - procedere alla formulazione della graduatoria.

ART. 5 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione esaminatrice, in qualità di componente, o di segretario, i membri che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela ed affinità fino al IV grado compreso, con altro componente e con uno dei candidati alla selezione.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità tra i componenti della Commissione e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione stessa, nella prima seduta utile e comunque prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli art. 51 e 52 del Codice di procedura civile, dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella 1° seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi, *ab origine*, in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, è tenuto a dimettersi immediatamente e le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

ART. 6 - Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - a. Il profilo professionale e la qualifica, ovvero la categoria, da ricercare;
 - b. Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - c. I criteri di valutazione;
 - d. Le modalità di presentazione della domanda;
 - e. Le modalità di svolgimento del colloquio.

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. Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d. Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
 - a) All'albo Pretorio dell'Ente per la durata di trenta giorni;
 - b) Sul sito Internet dell'Ente per il medesimo periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

ART. 7 – Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando pubblico di selezione per la presentazione delle domande, il competente ufficio del Personale procede ad esaminare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tale operazione il medesimo Ufficio adotta apposito provvedimento nel quale riporta:
 - a) l'elenco delle domande ricevute;
 - b) il numero e i soggetti relativi alle domande ammissibili alla selezione;
 - c) il numero ed i soggetti per i quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o alla disciplina regolamentare o alla normativa nazionale in vigore.
3. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari, e la trasmette, unitamente a tutta la documentazione al Presidente della Commissione.

ART. 8 – Sistema di Valutazione

1. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire si procederà 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, o 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.
2. 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 Cellino San Marco 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. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
3. Il punteggio massimo attribuibile è di 40 punti ed è così di seguito ripartito:
 - Max punti 10 per titoli;
 - Max punti 30 per una prova culturale o professionale.
4. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.
5. 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.

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. 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. Il valore di 10 punti attribuibili per i titoli viene così ripartito:
Titoli di studio - massimo punteggio attribuibile = 2.
 - il titolo di studio richiesto posto da coprire non sarà oggetto di valutazione;
 - il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al da ricoprire: Punti 1
 - altri titoli di studio purché attinenti alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale: punti 1.

Anzianità di servizio - massimo punteggio attribuibile = 6

Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	punti 1 per ogni anno di servizio (0,083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	punti 0,5 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto messo in mobilità	punti 0,4 per ogni anno di servizio (0,033 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità	punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

Titoli vari (es. abilitazioni, corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire, altro) - massimo punteggio attribuibile = 2;

- Abilitazione all'esercizio di libera professione:
 - se richiesta per la copertura del posto Punt 0,00;
 - se non richiesta per la copertura del posto Punt 1,00;
- corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire: max. punti 0,60;
- corsi di aggiornamento o perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire, ma attestanti arricchimento professionale: max. punti 0,30;

ART. 10 - Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il Colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica dell'esperienza specifica e del livello motivazionale, nonché all'approfondimento del curriculum dei soggetti partecipanti alla selezione.
2. La Commissione, ai fini della verifica di cui al comma 1, valuterà i soggetti partecipanti secondo i seguenti criteri generali:
 - Conoscenze di tecniche e procedure relative alle funzioni e/o mansioni da svolgere;

- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività richiesta a seguito dell'esperienza già acquisita.
3. A ciascun Commissario sono attribuiti **10 (dieci) punti** per la valutazione del colloquio.
 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, sorteggio).
 5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
 6. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati, da parte della Commissione, i relativi quesiti.
 7. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
 8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato, attribuisce il punteggio e lo comunica al candidato medesimo.
 9. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
 10. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si è svolta la prova.

ART. 11 – Graduatoria e procedimento di assunzione

1. La Commissione, in apposita seduta, procede a sommare i punteggi di ciascun candidato rivenienti dalla valutazione dei titoli e del colloquio sostenuto e a formulare la graduatoria finale da trasmettersi, unitamente a tutti i verbali, al Dirigente del Servizio Personale.
2. Nella graduatoria, in caso di parità di punteggio, ha titolo di precedenza il più giovane di età.
3. Il Dirigente del Servizio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della medesima all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. La graduatoria rimane efficace per un termine di anni 2 (due) dalla data di pubblicazione.
6. Il Comune di Cellino San Marco provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato, prima della eventuale assunzione.
7. Ove la selezione per le figure ricercate si sia conclusa ed abbia avuto esito positivo, l'interessato selezionato avrà con il Comune di Cellino San Marco, previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro, un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 12 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazione, i dati personali forniti dai candidati in sede di presentazione della domanda verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.

2. Il trattamento economico del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al CCNL del comparto Regioni - Autonomie locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.
3. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14 settembre 2000. Tale disciplina, infatti, non può che riferirsi al solo caso "dell'assunzione" (a seguito di nuovo concorso o selezione pubblica, con conseguente cessazione del precedente rapporto di lavoro) di un lavoratore, già dipendente di un ente presso altro ente o amministrazione, dello stesso o anche di diverso comparto

ART. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono annullati gli atti amministrativi e i regolamenti vigenti in materia di mobilità del personale.
3. Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.
4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

EQUIVALENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Profili professionali equivalenti Cat. D 3

funzionario organi di governo e URP
funzionario demografici
funzionario addetto al personale
funzionario amministrativo
funzionario contabile
funzionario attività economiche
funzionario servizi turistici
funzionario servizi culturali
>>>
funzionario polifunzionale

funzionario comandante polizia municipale
>>>
funzionario comandante polizia municipale

funzionario servizi scolastici
funzionario servizi sociali
>>>
funzionario socio assistenziale

funzionario tecnico progettista
funzionario tecnico ambientale
funzionario pianificazione territoriale
funzionario informatico
>>>
funzionario tecnico

IPOTESI di profili professionali equivalenti Cat. D 1

istruttore direttivo stampa e informazione
istruttore direttivo servizi demografici
istruttore direttivo personale
istruttore direttivo amministrativo
istruttore direttivo tributi
istruttore direttivo contabile
istruttore direttivo attività economiche
istruttore direttivo addetto alla formazione professionale
istruttore direttivo politiche sociali
>>>
istruttore direttivo polifunzionale

istruttore direttivo cultura
istruttore direttivo biblioteca
istruttore turismo
>>>
istruttore direttivo culturale

istruttore direttivo informatico
istruttore direttivo tecnico progettista
istruttore direttivo tecnico ambientale
istruttore direttivo pianificazione territoriale
>>>
istruttore direttivo tecnico

istruttore direttivo p.m.
>>>
istruttore direttivo p.m.

istruttore direttivo servizio sociale

istruttore direttivo pedagoga
>>>
istruttore direttivo socio - assistenziale

Profili professionali equivalenti Cat. C.1

istruttore amministrativo
istruttore contabile
istruttore turistico
>>>
istruttore polifunzionale

istruttore informatico programmatore
istruttore tecnico impiantista
istruttore tecnico
istruttore tecnico ispettivo
istruttore tecnico ambientale
>>>
istruttore tecnico

agente di polizia municipale
agente di polizia municipale part-time
>>>
agente di polizia municipale

istruttore educatore
istruttore educatore sociale
>>>
istruttore educatore

Profili professionali equivalenti Cat. B.3

collaboratore informatico registrazione dati
collaboratore amministrativo

>>>
collaboratore amministrativo

collaboratore assistente tecnico manutentore
collaboratore assistente tecnico impianti
collaboratore autista scuolabus
collaboratore prof. coord. squadra manifest.

>>>
collaboratore tecnico

Profili professionali equivalenti Cat. B 1

autista di scuolabus
esecutore amministrativo
esecutore notificatore
esecutore centralinista
esecutore magazziniere
esecutore assistente infanzia

>>>
esecutore

esecutore necroforo
esecutore specializzato manutentore
esecutore specializzato allestimento manifestazioni
esecutore custode manutentore centro sportivo

>>>

esecutore tecnico

esecutore cuoco

esecutore cuoco part-time

>>>

esecutore cuoco

Profili professionali equivalenti Cat. A 1

operatore servizi ausiliari

operatore servizi ausiliari custode

operatore tecnico manutentore

operatore tecnico idraulico

>>>

operatore

FAC SIMILE DOMANDA

Al Responsabile Servizio/Ufficio

Comune di Cellino San Marco

inviata a mezzo PEC alla casella

Domanda di partecipazione alla selezione per il passaggio diretto di personale da altra amministrazione per n. posti categoria, profilo professionale, presso il Servizio/Ufficio

Il/La sottoscritto/a, nato/a il, a (pr.), residente in, via/piazza, n. C.F. n., reperibile al numero telefonico, al numero di fax, preso visione dell'avviso interno,

CHIEDE

di partecipare alla selezione in oggetto. A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dal d.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente amministrazione pubblica: nella seguente area/categoria/qualifica posizione economica con profilo professionale di equivalente alla categoria e profilo del CCNL regioni e autonomie locali, richiesti nell'avviso.
2) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo:
 pieno;
 parziale di ore, corrispondenti al _____% del tempo pieno;
3) di possedere il seguente titolo di studio conseguito nell'anno con la seguente votazione/.....;
4) di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli specifici:
 il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al da ricoprire:
 altri titoli di studio purché attinenti alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale:

Table with 4 columns: Description, ANNI, MESI, GIORNI. Rows include service performed in same category, different profile, lower category, and lower profile.

Titoli vari:

- Abilitazione all'esercizio di libera professione
- corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire
- corsi di aggiornamento o perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire, ma attestanti arricchimento professionale

Infine il sottoscritto

DICHIARA

- di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali riportata nell'avviso di procedura comparativa;
- che tutte le comunicazioni inerenti la procedura dovranno essere inviate ad uno dei seguenti recapiti:
via/piazza, n. località
prov. / fax / mail/ PEC
.....

ALLEGA

- la fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
-
-

....., li.....

Firma

.....