COMUNE DI DAVERIO
Provincia di Varese

REGOLAMENTO COMUNALE
SULLA MOBILITA' DEL PERSONALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. DEL

Art. 1
Mobilità fra enti

L' Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa Area e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, che facciano domanda di trasferimento.
E' richiesto il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti:

- di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'Amministrazione cedente;
- di personale assunto da meno di tre anni;
- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella della risorsa interessata dal passaggio diretto;
- qualora si tratti di personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e degli Enti Locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, come il Comune di Daverio.

E' sempre fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra Amministrazione. [1]
I dipendenti possono essere trasferiti, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti, e per garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte delle Amministrazioni che presentano carenze di organico, anche senza previo accordo.[2]

Art. 2
Avviso – Pubblicazione

Le selezioni per mobilità sono indette, sulla base del piano annuale delle assunzioni, con determinazione del Responsabile dell'Area preposta al reclutamento delle risorse umane. L'avviso di mobilità - contenente il numero dei posti da coprire, l'area di inquadramento, i requisiti richiesti, nonché una sintetica descrizione delle mansioni da svolgere - deve essere pubblicato, per almeno 30 giorni, sul Portale Unico del Reclutamento InPA. [3]
I dipendenti possono cercare le posizioni scoperte in tutta Italia e trasmettere la loro disponibilità, previo accreditamento al Portale.

---

[1] *Fa eccezione la dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione certificati dai servizi sociali, che può presentare domanda di trasferimento dandone previa notizia all'amministrazione di appartenenza, la quale entro quindici giorni dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua qualifica professionale.*

[2] *Queste disposizioni si applicano solo con il consenso degli interessati, se dipendenti con figli di età inferiore a tre anni con diritto al congedo parentale, e se soggetti diversamente abili in situazione di gravità.*

[3] *L'obbligo di utilizzo del Portale anche per Regioni ed Enti Locali è obiettivo PNRR espressamente previsto dalla milestone M1C1-56*

Art. 3
Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione deve essere presentata con le modalità previste dal portale, con allegazione degli eventuali documenti richiesti. È ammesso a partecipare alla selezione il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima Area contrattuale del posto da occupare, o Area equivalente, che:

- non abbia in corso procedimenti disciplinari e che non abbia avuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non abbia subito condanne penali e non abbia procedimenti penali pendenti.

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva sono valutate dal servizio personale, al fine di verificarne l'ammissibilità formale alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, potranno essere richiesti chiarimenti e/o documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, si procede con l'esclusione del candidato dalla selezione.

Art. 4
Commissione – Criteri di valutazione

Le domande ammesse saranno esaminate da una commissione nominata dal Responsabile del servizio personale e composta da:

- Il Responsabile dell'Area del Comune di Daverio a cui è destinata la risorsa in prima assegnazione, in qualità di Presidente;
- due esperti con competenza specifica rispetto alle mansioni da svolgere (se dipendenti di una Pubblica Amministrazione inquadrati in area pari o superiore a quella del posto da coprire), in qualità di componenti;
- un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti.

Qualora la posizione da ricoprire appartenga all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni per cui è previsto l'incarico di Responsabile di struttura, il Presidente è sempre il Segretario Comunale.
Se necessario o opportuno, la commissione può essere integrata da membri esterni al Comune.
La commissione valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la posizione da coprire presso il Comune di Daverio;
b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti con attribuzione formale di specifiche responsabilità o di incarico di Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione;
c) possesso di competenze e attitudini specifiche rispetto alla professionalità ricercata.

Art. 5
Punteggio

Ai fini della valutazione delle domande ammesse, la commissione ha a disposizione 45 punti così ripartiti:

- 15 punti da attribuire ai criteri di cui ai punti a) e b) del precedente articolo, mediante esame e approfondimento del curriculum del candidato;
- 30 punti da attribuire al criterio di cui al punto c) del precedente articolo, mediante colloquio da effettuarsi alla presenza dell'intera commissione esaminatrice mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire. Il colloquio è altresì teso a valutare la motivazione del candidato e il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale.

Art. 6
Esito della selezione

A conclusione dei lavori, la commissione predispone una "graduatoria" finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Responsabile del personale, che li approverà con proprio provvedimento.
L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla copertura di tutti o di alcuni dei posti previsti nell'avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.
Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Area preposta al reclutamento delle risorse umane, qualora non costituisse già requisito per la partecipazione previsto dall'avviso pubblico, richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta, o non venga raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento del personale, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato seguendo l'ordine della graduatoria predisposta dalla Commissione esaminatrice.

Art. 7
Assunzione (Cessione del contratto di lavoro)

Pervenuto il nullaosta, viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso e la stipula di un atto che la Legge denomina "cessione del contratto di lavoro".
La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Daverio, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza. Qualora ciò non risulti possibile, verranno "trasferite" a Daverio soltanto le ferie ancora da fruire dell'anno in corso.
Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.