



# COMUNE DI SALEMI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

---

**REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI  
MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 DEL D. LGS. n. 165/2001 E S.M.I.**

Approvato con deliberazione di G. M. n. 42 del 12-03-2018

## INDICE

Art.	Descrizione
1	Ambito di applicazione e finalità
2	Principi generali
3	Bando di mobilità
4	Le domande
5	Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni
6	Procedura selettiva
7	Sistema di valutazione
8	Valutazione dei titoli
9	Anzianità di servizio
10	Colloquio
11	Criteri per la formazione della graduatoria
12	Assunzione in servizio
13	Trasferimenti presso altro Ente
14	Disposizioni finali ed entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione e finalità**

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) al Comune di Salemi dalle altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
- 2) Il presente Regolamento si prefigge il fine di migliorare la gestione del personale, contenere i costi della spesa per i dipendenti e promuovere l'ingresso di professionalità di elevata qualificazione all'interno dell'Ente. La disciplina della mobilità fra Amministrazioni pubbliche è utilizzata quale prioritaria modalità di copertura dei posti vacanti in dotazione organica, stante la neutralità dell'istituto ai fini del turn over, oppure quale procedura obbligatoria da eseguire prima dell'avvio del concorso pubblico.
- 2) Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio 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 equivalente a quello del posto che si intende ricoprire.
- 3) Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

- 1) Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Salemi può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2 del medesimo decreto, che facciano domanda di trasferimento da altre amministrazioni pubbliche.
- 2) Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato a ciò destinati in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale.
- 3) La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 3.
- 4) Non possono essere prese in considerazione, ad alcun fine, le istanze di mobilità pervenute all'Ente e non connesse a bandi approvati per la copertura dei posti vacanti.

## **Art. 3**

### **Bando di mobilità**

- 1) Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
  - b) il settore di assegnazione;
  - c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
  - d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;

e) la modalità e il termine di presentazione della domanda;

f) i criteri di valutazione dei titoli;

g) la modalità di svolgimento del colloquio.

**2) Il bando dovrà essere pubblicizzato:**

a) mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente;

b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di trenta giorni;

c) mediante pubblicazione sulla GURS – serie speciale concorsi.

#### **Art. 4**

##### **Le domande**

1) I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Salemi, devono presentare una specifica domanda entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

2) La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

3) Il candidato, inoltre, dovrà, pena l'esclusione, dichiarare di voler permanere nel ruolo del Comune di Salemi per almeno 5 anni in caso di assunzione.

4) Le domande, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, dovranno essere corredate da apposita dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza di disponibilità a rilasciare l'autorizzazione/nulla osta nel caso di collocamento utile in graduatoria.

5) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) Siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria o qualifica e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale equivalente deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità;

b) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

c) Non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

d) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

#### **Art. 5**

##### **Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni**

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.
2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile competente emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato, sulla, all'Albo Pretorio e sul sito Internet comunale per la durata di 30 giorni e sulla GURS serie speciale concorsi.
3. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
  - la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
  - la sede di assegnazione;
  - gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - l'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando (art. 4, lett. c).
4. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'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. La durata della esperienza lavorativa, verrà fissata di volta in volta nel singolo bando in ragione dello specifico profilo che si intende ricoprire ma non potrà essere inferiore ai 24 mesi.
5. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione con le modalità esplicitate nei successivi articoli.
6. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

## Art. 6

### Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderanno le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione, nominata con determina sindacale, che sarà composta da un numero dispari di tre o cinque soggetti di provata competenza, di norma interni all'Ente, individuati tra i dipendenti dell'Amministrazione, dipendenti di altre Amm.ni, ovvero docenti e professionisti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
  - a. Valutazione dei titoli; nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto;
  - b. anzianità di servizio;
  - c. esito del colloquio o della prova pratica;

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

#### Art. 7

##### Sistema di valutazione

1. La Commissione formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

A. Valutazione dei titoli fino ad un massimo di punti 40.

Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle due seguenti classi: "Titolo di studio" max 20 punti e "Curriculum professionale" max 20 punti.

B. Anzianità di servizio max 20 punti;

C. Esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 40.

#### Art. 8

##### Valutazione dei titoli

1. Per il personale di cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) **Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 20**, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

##### A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea

Tipologia titoli	Grado di votazione Punteggio	
Voto diploma di laurea	4	da 66 a 77
	6	da 78 a 88
	9	da 89 a 99
	12	da 100 a 105
	15	da 106 a 110
	20	110 e lode

##### A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore

Tipologia titoli	Grado di votazione Punteggio	
Voto diploma di scuola m.s.	4	da 60 a 69 (36-41)
	7	da 70 a 79 (42-47)
	12	da 80 a 89 (48-53)
	15	da 90 a 99 (54-59)
	20	100/100 ( 60/60)

##### A3) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado

Tipologia titoli	Grado di votazione Punteggio	
Voto diploma di scuola m.i.	5	Sufficiente (votazione da 6/10)
	10	Buono (votazione da 7/10)
	15	Distinto(votazione da 8/10)
	20	Ottimo(votazione da 9-10/10)

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 20:

Tipologia titoli	Valutazione	Punteggio
<b>Titolo di dottorato di ricerca e diploma di specializzazione universitario</b>	<b>Valutabili max 1</b>	<b>3</b>
<b>Corsi di formazione professionali della durata non inferiore a mesi 3 con esame finale,</b>	<b>Valutabili max 2</b>	<b>1,5</b>
<b>Idoneità in concorsi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a bando di mobilità</b>	<b>Valutabili max 2</b>	<b>2</b>
<b>Corsi e giornate di formazione valutate solo se pertinenti il profilo del posto da ricoprire</b>	<b>Valutabili max 5</b>	<b>0.50</b> <b>Per ogni giorno di formazione</b>
<b>Abilitazione all'esercizio di libera professione in materia attinenti alle funzioni del profilo</b>	<b>Valutabili max 1</b>	<b>1</b>
<b>Attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi</b>	<b>Valutabili max 1</b>	<b>1,50</b>
<b>Corsi perfezionamento post-laurea</b>	<b>Valutabili max 2</b>	<b>1</b>
<b>Corsi perfezionamento attinenti il posto da ricoprire</b>	<b>Valutabili max 2</b>	<b>1,5</b>

**Totale max 20**

#### **Art. 9**

##### **Anzianità di servizio**

1) Sarà valutato fino ad un massimo di punti 20 solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D. Lgs.vo n. 165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue:

- punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).

#### **Art. 10**

##### **Colloquio**

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

2) La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri 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;
- motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, etc.)

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Il colloquio sarà valutato in quarantesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/40.

- 3) Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria A e 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.
- 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 da effettuarsi dopo l'appello).
- 5) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
- 6) Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
- 7) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
- 8) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
- 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 del possesso dei requisiti di partecipazione.

#### **Art. 11**

##### **Criteri per la formazione della graduatoria**

- 1) Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli, quello dell'anzianità di servizio e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/40.
- 2) A parità di punteggio precede il concorrente più giovane.
- 3) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del settore personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di quest'ultima all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

#### **Art. 12**

##### **Assunzione in servizio**

- 1) L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Salemi.
- 2) Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Salemi, ai sensi dell'art.30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.
- 3) Qualora il candidato vincitore della selezione, non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il parere favorevole, ai sensi dell'art 30, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, viene invitato a presentarlo, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 15 decorrenti



dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Salemi.

4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

5) La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del comma 8.

6) All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

7) In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

8) Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

9) La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

### **Art. 13**

#### **Trasferimenti presso altro Ente**

1. La domanda di trasferimento di dipendenti del Comune di Salemi presso altra Amministrazione Pubblica, debitamente motivata, può essere presentata da coloro che abbiano un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, presso l'Amministrazione di Salemi non inferiore a 3 anni, fatta salva diversa previsione di legge.

2. Il Responsabile del settore cui è assegnato il dipendente può concedere il nulla-osta alla cessione di contratto, previo motivato atto di indirizzo della Giunta Comunale, tendente a valutare la complessiva situazione della dotazione organica.

3. L'Amministrazione dà priorità alle cessioni di contratto che prevedono la compensazione con altri dipendenti che chiedono il trasferimento verso il Comune di Salemi.

### **Art. 14**

#### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

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, 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.

2)Il Presente Regolamento entrerà in vigore dopo trenta giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.

3)Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.