



**COMUNE DI TOANO
(Reggio Emilia)**

**REGOLAMENTO
PER LA
MOBILITÀ ESTERNA DEL PERSONALE**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 17.10.2012

PARTE PRIMA - Passaggio diretto di personale

Art. 1 – Ambito di applicazione	3
Art. 2 – Principi Generali.....	3
Art. 3 – Passaggio di dipendenti ad Amministrazione diversa (mobilità esterna).....	3
Art. 4 – Passaggio di dipendenti da Amministrazione diversa (mobilità esterna)	3
Art. 5 – Criteri di copertura di posti tramite mobilità esterna.....	4
Art. 6 – Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna	5
Art. 7 - Valutazione di curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità.....	5
Art. 8 – Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità	6
Art. 9 - Graduatoria nelle procedure di mobilità.....	6

PARTE SECONDA - Trasferimento temporaneo di personale

Art. 10 - Comando	7
Art. 11 - Distacco.....	8
Art. 12 – Entrata in vigore.....	8

PARTE PRIMA - Passaggio diretto di personale

Art. 1 - Ambito di Applicazione

1. Il presente regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di Personale (mobilità esterna) dal Comune di Toano alle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e viceversa, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

Art. 2 - Principi Generali

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche. L'espletamento della procedura selettiva è subordinata alla procedura di mobilità.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.

Art. 3 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Toano, previo consenso del dipendente interessato, previo nullaosta del Comune di Toano e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile del servizio personale, previo parere favorevole del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza funzionale del dipendente interessato, il quale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell' Unità organizzativa e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.

Art. 4 - Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Toano, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Toano, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Toano, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del

Comparto Regioni-Autonomie Locali, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, né assorbibile né non assorbibile.

3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

Art. 5 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 6 a 9 del presente Regolamento, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di ascrizione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325/1988.

2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale possibilmente di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del *curriculum* ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- da un Responsabile dell'ente, di norma quello dell'U.O. di assegnazione, ovvero dal Segretario comunale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica apicale, con funzioni di Presidente;

- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di Segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

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

Art. 6 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;

b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;

c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;

e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - le loro generalità e il luogo di residenza;
 - l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - di non aver subito, negli ultimi 3 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale né aver procedimenti disciplinari in corso;
 - ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale e preventiva dichiarazione di disponibilità, da parte dell'Ente di provenienza, al rilascio del Nulla Osta all'attivazione della mobilità entro una eventuale data determinata; la domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame.
4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio on line dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite email, almeno ai Comuni limitrofi.
5. Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Art. 7 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei *curricula* è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 8
2. Non si procede alla nomina della Commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo colloquio sono effettuati dal Responsabile dell'Unità organizzativa in cui è presente il posto vacante da ricoprire tramite la procedura di mobilità o dal Segretario comunale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica apicale.
3. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.
4. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.
5. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 8 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento del curriculum vitae e alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e le motivazioni della richiesta.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;

- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
 4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
 5. Prima dell'inizio dei colloqui verranno stabiliti i quesiti da sottoporre ai candidati nonché i criteri di valutazione degli stessi.
 6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
 7. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30 punti .
 8. Concluso ogni colloquio individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e del punteggio a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
 9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
 10. Vengono collocati in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio il punteggio di almeno 21/30.

Art. 9 - Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei *curricula*, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai *curricula*. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
2. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei *curricula*, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.
3. Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è 42/60. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
4. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
5. Il Responsabile del servizio personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

6. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Parte Seconda - Trasferimento temporaneo di personale

Art. 10 - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione o Società controllata che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni.

3. Il comando è disposto, d'intesa con l'Amministrazione o Società controllata richiedente, dal Responsabile del servizio personale, previo nulla osta del Responsabile dell'U.O. di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Toano.

4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte dell'Ente /Amministrazione richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente del Comune di Toano comandato è erogato dal Comune di Toano al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi (anche per quanto riguarda il riconoscimento del salario accessorio) nei provvedimenti inerenti il comando.

5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. Il Comune di Toano, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra Pubblica Amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni.

7. Il Comune di Toano, per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dello stesso, può richiedere l'assegnazione temporanea, a tempo pieno o parziale, di personale dipendente di Società controllata che abbia espresso il proprio assenso, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni. Sulla base di apposito protocollo d'intesa tra le parti sono disciplinate le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico.

Art. - Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative, e nel prevalente interesse dell'Amministrazione comunale di Toano, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altri Enti, pubblici o privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, ovvero presso Società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato

per un periodo complessivamente non superiore a tre anni. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.

2. L'atto di distacco è assunto dal Responsabile del servizio personale su conforme motivata richiesta del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'Ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. L'Ente o la Società controllata di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile e idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.

5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Toano accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) da altri Enti, quali individuati ai sensi del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse degli Enti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. E' facoltà dell'Amministrazione comunale, altresì, accogliere personale temporaneamente distaccato da Società controllate nel prevalente interesse delle stesse.

7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Responsabile dell'Unità Organizzativa presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il Responsabile del servizio personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

8. In ogni caso il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.

9. L'Amministrazione comunale di Toano non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento verrà pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale del Comune di Toano per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua Pubblicazione.