



**COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE**

*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*



*Città Patrimonio dell'Umanità*  
*World Heritage List Unesco*



# **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 108 del 29-08-23**





## **COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE**

*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*



*Città Patrimonio dell'Umanità  
World Heritage List Unesco*



### **Articolo 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Palazzolo Acreide e le altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

### **Articolo 2**

#### **Principi Generali**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti ad una qualifica corrispondente in servizio presso altre amministrazioni, che ne facciano domanda di trasferimento.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis, del D.lgs. n. 165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche per la copertura dei posti a tempo indeterminato. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso, salvo deroghe di legge.
3. In attuazione delle disposizioni indicate e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, il Comune di Palazzolo Acreide provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso la mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione dei richiedenti.

4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto e tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.
5. L'attività istruttoria viene svolta dal Responsabile del Personale di seguito anche indicato come ufficio competente.

### **Articolo 3**

#### **Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 con collocazione nella medesima Area contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
  - b) siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto;
  - c) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi tre anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
  - d) non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
  - e) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso;

### **Articolo 4**

#### **Bando di mobilità**

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determina del Responsabile del Personale e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e l'Area del personale da ricercare, con la specifica dei contenuti professionali;
  - b) l'Area comunale cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
  - c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
  - d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei

titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;

f) le modalità di presentazione della domanda ed il termine di scadenza.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso del sito istituzionale dell'Ente, nonché sul Portale unico del reclutamento (<https://www.inpa.gov.it/>) per almeno 15 giorni consecutivi.

Il termine può essere abbreviato in base alle esigenze dell'Ente, per questioni di necessità e urgenza, esplicitate nel provvedimento di approvazione dell'Avviso.

## **Articolo 5**

### **Domanda di partecipazione**

1. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente alla procedura selettiva;
- b) l'ente di appartenenza, l'Area e profilo professionale posseduti;
- c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti;
- d) curriculum professionale.

2. Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il nulla osta favorevole e definitivo dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'esclusione dalla partecipazione all'avviso di mobilità.

## **Articolo 6**

### **Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Personale che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando; se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile del Personale, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Preposta alla selezione è una commissione nominata dal Responsabile del Personale e composta dallo stesso Responsabile del Personale, che assume le funzioni di Presidente, e da n. 2 componenti. Può assumere la funzione di Segretario anche un componente della commissione.

4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
5. La commissione giudicatrice procederà con le seguenti operazioni:
  - valutazione dei titoli di merito dei candidati ammessi, con attribuzione del relativo punteggio;
  - colloquio con i candidati, formulando un giudizio sullo stesso;
  - predisposizione della graduatoria finale dei candidati dichiarati idonei.

## **Articolo 7**

### **Sistema di valutazione**

1. A ciascun candidato dell'Area degli operatori (ex categoria A), Area degli operatori esperti (ex categoria B), Area degli Istruttori (ex categoria C) e Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 30 punti così ripartiti:
  - ✓ max 8 punti per titoli;
  - ✓ max 22 punti per colloquio.

## **Articolo 8**

### **Valutazione dei titoli**

1. Sono valutati i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A. Titolo di studio: punti max 4;

B. Curriculum professionale punti max 4;

Tutti i punteggi assegnati ai candidati per titoli verranno espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non verranno in alcun caso valutati titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di ammissione. Il punteggio riservato alla valutazione dei titoli viene ulteriormente suddiviso come segue:

<b>1) titoli di studio</b>	<b>MAX PUNTI 4</b>
1.1) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: <b>punti 0</b> ;	
1.2.1) titolo di studio superiore a quello richiesto dall'esterno (in presenza di più titoli valutabili, viene valutato solo un titolo, quello di punteggio più elevato):	
1.2.2) Diploma di scuola media superiore – <b>punti 0,50</b>	
1.2.3) Diploma di Laurea triennale (L) – <b>punti 1</b>	

1.2.4) Diploma di Laurea magistrale (LM), Laurea specialistica (LS) o Laurea previgente ordinamento – **punti 2**

1.2.5) Master di primo livello – **punti 3**

1.2.6) Specializzazione post universitaria/master universitario di 2° livello –**punti 4**

## **2) curriculum professionale**

**MAX PUNTI 4**

La valutazione del curriculum sarà correlata a:

- incarichi di natura professionale e/o consulenze svolti presso Enti pubblici;
- frequenza di corsi attinenti con l'area di inserimento con esame finale;
- servizi prestati alle dipendenze del settore privato e pubblico.

Per la valutazione del curriculum il cui punteggio max è di 4 punti verranno assegnati:

- punti 0,25 per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze di Enti Pubblici se attinenti al profilo messo a selezione (**max punti 1**). **Si precisa che le frazioni di anni verranno considerate come anni interi qualora siano superati i mesi 6 alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, in caso contrario l'anno non verrà considerato.**
- punti 0,15 per incarichi di natura professionale e/o consulenze svolti presso Enti Pubblici (**max punti 1,5**);
- punti 0,10 per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze del settore privato—se attinenti al profilo messo a selezione (**max punti 0,50**);
- punti 0,10 per ogni corso con esame finale (**max punti 1,00**).

## **Articolo 9**

### **Colloquio**

1. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 22 punti. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 16/22 punti; il colloquio per il personale appartenente alla Area degli operatori (ex categorie A) ed Area degli operatori esperti (ex categoria B) può essere sostituito dallo svolgimento di una prova pratico – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione professionale posseduta. Alla prova pratico-operativa saranno attribuibili gli stessi punti previsti per il colloquio;

2. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
3. La Commissione, valuterà il colloquio e/o l'eventuale prova pratica [solo per l'Area degli operatori (ex categoria A) e l'Area degli operatori esperti (ex categoria B)] tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
  - a) preparazione professionale specifica;
  - b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
  - c) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
4. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.

### **Articolo 10**

#### **Graduatoria**

1. La Commissione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria finale in ordine decrescente sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli a quello conseguito in sede di colloquio e/o l'eventuale prova pratica solo per l'Area degli operatori (ex categoria A) e l'Area degli operatori esperti (ex categoria B).
2. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà in graduatoria il candidato più giovane d'età anagrafica.
3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al servizio competente per materia per l'approvazione della graduatoria definitiva.

### **Art.11**

#### **Cause di esclusione**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
  - i candidati che non produrranno il nulla osta definitivo di cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti;

- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati per eventuali richieste di chiarimenti e/o integrazioni alle stesse presentate.

## **Art.12**

### **Assunzione**

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Responsabile del Personale richiede all'amministrazione di provenienza gli atti formali attestanti l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve poi avvenire.
2. Una volta pervenuta la documentazione dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Personale provvede, con propria determinazione, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, di norma entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomi Locali.
4. Il dipendente conserva il trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
6. 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, salvo giustificato motivo, costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

## **Art.13**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari che contrasti con il presente.