

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 02/11/2017

(modificato con D.G. n. 165 del 06/09/2018)

(modificato con D.G. n. 126 del 23/07/2020)

(modificato con D.G. n. 64 del 29/03/2022)

(modificato con D.G. n. 101 del 18/07/2023)

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il Comune di Chioggia, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzare alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs.n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La stessa procedura può essere prevista come modalità esclusiva di assunzione.

Art. 2

Indizione Procedura di mobilità

1. Con apposita determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire in armonia con quanto stabilito nel programma dei fabbisogni del personale.

Art. 3

Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta del personale da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Bando di mobilità;
 - b) Ammissione dei candidati;
 - c) Valutazione dei Titoli;
 - d) Colloquio;
 - e) Graduatoria.

Art. 4

Bando di mobilità

1. Il dirigente del Servizio Risorse Umane provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

3. Le istanze degli interessati debbono pervenire, perentoriamente a pena di esclusione, al Comune entro il termine stabilito nel bando (tale termine è perentorio pena l'esclusione; non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre lo stesso per qualsiasi causa) comma così sostituito con D.G. n. 165 del 06/09/2018.
4. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.
5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

Art. 5 **Commissione Giudicatrice**

1. All'ammissione, alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane ai sensi dell'art. 40 del R.O.U.S..
2. Nel caso di mobilità per posti dirigenziali la commissione è presieduta dal Segretario Generale e composta da due dirigenti.

Art. 6 **Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

Art. 7 **Requisiti**

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio presso amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 appartenenti al comparto Funzioni Locali e **Funzioni Centrali**, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale o equivalente, e in profilo professionale uguale o equivalente e quello relativo al posto da ricoprire, (lettera modificata con D.G. n. 101 del 18/07/2023);
 - b) ~~abbiano prodotto apposito nulla osta definitivo ed incondizionato da parte dell'amministrazione di appartenenza (così sostituito con D.G. n. 165 del 06/09/2018)~~ (lettera soppressa con D.G. n. 64 del 29/03/2022);
 - c) siano in possesso del titolo di studio eventualmente indicato nel bando di selezione.
 - d) nel caso di procedura di mobilità per dirigente si applicano le stesse regole di cui al comma precedente
 - e) Il trasferimento nei ruoli del Comune di Chioggia dovrà avvenire a pena di decadenza entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione. (aggiunto con con D.G. n. 165 del 06/09/2018)

Art. 8

Prove

(così sostituito con D.G. n. 126 del 23/07/2020)

1. L'accertamento della professionalità richiesta verrà effettuata mediante valutazione dei titoli e colloquio individuale finalizzato alla verifica del livello di esperienza e preparazione professionale del richiedente.

Art. 9

Punteggio e valutazione dei titoli

(così sostituito con D.G. n. 126 del 23/07/2020)

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- a) Max punti 40 per titoli;
- b) Max punti 60 per colloquio

2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a) Titoli di Studio, max 10 punti;
- b) Curriculum, max 10 punti;
- c) Anzianità di servizio, max 20 punti;

La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nell'avviso di selezione.

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al comma 4

4. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, come specificate nel Bando di Mobilità;

Art. 10

Graduatoria

1. La Commissione La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e il punteggio finale delle prove;

2. L'elenco di idonei sarà utilizzato esclusivamente per la copertura dei posti indicati nell'avviso di selezione;

3. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

3bis. I candidati, entro 30 giorni, dovranno produrre a pena di decadenza idoneo nulla osta definitivo ed incondizionato al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. (comma introdotto con D.G. n. 64 del 29/03/2022)

4. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. Consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune;

5. Nel caso in cui nessun candidato abbia ottenuto almeno 70 punti non si darà seguito alla assunzione;

6. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedura;

Art. 11

Mobilità in uscita

1. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente previa richiesta formale da parte dell'ente che ha interesse ad acquisirlo nel proprio organico.

2. La procedura di mobilità è attivata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane previa acquisizione del parere del Dirigente del Servizio cui il dipendente è assegnato.
3. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento e il conseguente atti di cessione del contratto di lavoro compete al Dirigente del Servizio Risorse Umane tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente.
4. I dipendenti ottengono il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'ente, solo dopo un anno di servizio continuativo, a tempo indeterminato, alle dipendenze del Comune di Chioggia.
5. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni, il Dirigente del Servizio Risorse Umane previa acquisizione del parere del Dirigente del Servizio a cui dipende è assegnato, rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Tale autorizzazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione circa un'eventuale futura cessione del contratto di lavoro.

Art. 12

Mobilità compensativa o interscambio

1. Previo accordo delle Amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti degli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, comparto Funzioni Locali e **Funzioni Centrali**, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari profilo professionale e pari categoria. (comma modificato con D.G. n. 101 del 18/07/2023);
2. **Si provvederà alla pubblicazione del bando di mobilità, come da art. 4, anche nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici (comma modificato con D.G. n. 101 del 18/07/2023).**
3. Il dirigente del Servizio Risorse Umane, con un interpello interno, verificherà la sussistenza di contestuale interesse alla mobilità di altri dipendenti.

Art. 13

Assegnazione temporanea di personale Comando

1. L'istituto, disciplinato dall'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato di prestare temporaneamente servizio presso altra Pubblica Amministrazione.
2. Il comando ha carattere temporaneo, è attivato a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative.
3. Il comando in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di un anno. Può essere prorogato, sulla base di documentate e motivate esigenze, per un periodo complessivamente non superiore a quello stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.
4. Il comando è revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
 - a. il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato e contestuale comunicazione da parte del dirigente del Servizio Risorse Umane.
 - b. revoca del comando da parte dell'amministrazione di destinazione.
 - c. rinuncia del dipendente al comando.

Art.14
Comando in Entrata

1. Il comando al Comune di Chioggia è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del Dirigente di un servizio dell'Ente con assenso del dipendente. In entrambi i casi è necessario il previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Qualora l'Amministrazione di provenienza, con apposito atto, dichiara la propria disponibilità alla concessione del comando, il Dirigente del Servizio Risorse Umane provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.
3. Il Comune di Chioggia provvede a rimborsare all'Amministrazione di provenienza la retribuzione riferita alle competenze fisse ed il trattamento previdenziale da questa corrisposto al personale durante il periodo di comando.

Art. 15
Comando in uscita

1. Il comando presso altro Ente Pubblico è attivato su richiesta dell'amministrazione di destinazione. E' richiesto il consenso del dipendente.
2. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane adotta il procedimento di concessione del comando.
3. Il Comune di Chioggia provvede ad erogare la retribuzione e il trattamento previdenziale al personale comandato con correlato introito a rimborso delle somme a tale titolo versate da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è comandato. Le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti fanno direttamente capo all'Ente di destinazione.

Art. 16
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.