



COMUNE DI TRECCHINA

(PROVINCIA DI POTENZA)

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 10.08.2023

INDICE

Sommario

| | |
|-----------------------------------------------------|----------|
| Art. 1 PRINCIPI E FINALITA' | 3 |
| ART. 2 ESIGIBILITÀ DELLE MANSIONI | 3 |
| ART. 3 MOBILITA' IN ENTRATA | 3 |
| ART. 4 MOBILITA' IN USCITA | 5 |
| ART. 5 COMANDO | 6 |
| ART. 6 ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI | 7 |

Art. 1 PRINCIPI E FINALITA'

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

ART. 2 ESIGIBILITÀ DELLE MANSIONI

1. Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso.
3. Le equivalenze tra i profili professionali sono riportate nell'allegato "A", dando atto che il profilo professionale è considerato "*equivalente*" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio/della Struttura coinvolto/a.

ART. 3 MOBILITA' IN ENTRATA

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale del fabbisogno di personale e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima area e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Responsabile del Settore cui afferisce il servizio Risorse Umane ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
3. Il Comune di Trecchina rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della

procedura con provvedimento del Responsabile del Settore cui afferisce il servizio Risorse Umane.

L'avviso di mobilità è pubblicato secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente nonché sul sito internet istituzionale del Comune di Trecchina – sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Bandi di Concorso” ed all'albo pretorio online per la durata di almeno 30 giorni. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

La domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta preventivo al trasferimento dell'Ente di appartenenza;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

4. Per la partecipazione alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, inquadrati nella stessa area cui afferisce il posto da ricoprire e con il medesimo profilo professionale (o equivalente area di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
- 2) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- 3) non aver riportato condanne penali o avere in corso, a proprio carico, procedimenti penali da cui derivi la destituzione dagli Uffici Pubblici;
- 4) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
- 5) non essere sottoposto a procedimenti disciplinari in corso.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nell'area e nel profilo richiesto (o equivalente area di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

5. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal servizio Risorse umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Settore cui afferisce il servizio Risorse umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo che risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione, verranno invitati a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale con una Commissione esaminatrice.

La Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Verrà ritenuta positivamente superata la prova valutata con un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

La Commissione trasmette l'esito delle risultanze delle attività di competenza al Responsabile del settore cui afferisce il servizio Risorse umane, il quale forma la graduatoria di merito, con apposito provvedimento prende atto delle predette risultanze ed approva la graduatoria di merito di cui innanzi, e predispone l'attivazione di tutto quanto necessario al trasferimento presso il Comune di Trecchina ed alla conseguente l'assunzione in servizio, nel rispetto della disciplina vigente in materia, del candidato risultato primo in graduatoria.

ART. 4 MOBILITA' IN USCITA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso questo Ente:

| Modalità di assunzione | Per il profilo di Assistente Sociale o dipendenti del Corpo Polizia Municipale | Per tutti gli altri profili |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Concorso pubblico o selezione | 5 | 3 |
| Trasferimento da altro Ente | 3 | 2 |

I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati dal Responsabile del settore cui afferisce il servizio Risorse umane, previa informativa alle parti sindacali, seguita - se richiesto - da incontro.

2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.

3. Il servizio Risorse umane del Comune di Trecchina:

- si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;
- verifica l'effettiva volontà al trasferimento presso l'ente di destinazione del dipendente interessato, il quale formalizzerà apposita richiesta in tal senso, essendo la mobilità istituita volontario;
- invia richiesta di parere al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente richiedente;
- ove il parere del predetto Responsabile risulti favorevole, attiva la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base a esigenze di carattere organizzativo e sostitutivo, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- ove il parere del predetto Responsabile risulti negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.

4. Nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo, presso altre pubbliche amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:

- a. domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
- b. domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
- c. domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
- d. domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/00.;
- e. a parità di condizioni di più domande, avrà la precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio.

5. A prescindere da quanto indicato al precedente punto 4, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari profilo professionale e area di appartenenza, previo:

- consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;
- verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
- contestuale parere favorevole del Responsabile del Settore di destinazione.

ART. 5 COMANDO

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001.

2. La posizione del comandato è:

- provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
- revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.

3. Il comando è disposto dal Responsabile del settore cui afferisce il servizio Risorse umane, previo accordo con l'amministrazione interessata e previo assenso del dipendente interessato, sentita la struttura di assegnazione.

4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.

5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.

6. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ed è assoggettato ai limiti di cui alla normativa vigente in materia.

7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

ART. 6 ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entrano in vigore alla data di esecutività dell'atto che lo approva.
2. Dalla entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato ogni altro provvedimento e/o disposizione in contrasto o con esse incompatibili.

EQUIVALENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Profili professionali Area dei Funzionari ed EQ

Specialista Amministrativo
Specialista Contabile
Specialista Amministrativo Contabile
Specialista Socio Assistenziale
Specialista Tecnico
Specialista Informatico/Transizione Digitale
Specialista Assistente Sociale
Specialista Psicologo

>>>

Ufficiale Polizia Locale

Profili professionali Area degli Istruttori

Istruttore Amministrativo
Istruttore Contabile
Istruttore Informatico
Istruttore Tecnico

>>>

Agente Polizia Locale

Profili professionali Area Operatori Esperti

Collaboratore Tecnico
Collaboratore Amministrativo
Collaboratore Tecnico Manutentivo

Profili professionali degli Operatori

Esecutore Servizi ausiliari
Esecutore Tecnico manutentivo