



**COMUNE DI LAGOSANTO**  
**PROVINCIA DI FERRARA**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA MOBILITA' ESTERNA**  
**(art. 30 D. Lgs. 165/2001)**

**(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 90 del 26.09.2017)**

## **ART. 1 Principi generali**

- 1- Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) da 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 Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
- 3- Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche.
- 4- Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34-bis del medesimo decreto legislativo.
- 5- Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.
- 6- La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.
- 7- Per la scelta del dipendente da assumere si procede ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.
- 8- L'attività istruttoria (predisposizione e approvazione del bando, raccolta delle domande, trasmissione documentazione al Responsabile di Settore) viene svolta dal Servizio Personale – Settore Economico Finanziario, competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.
- 9- Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1998/2001.

## **ART. 2 Criteri di copertura dei posti**

- 1- La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità di cui al presente Regolamento.
- 2- Sono prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e medesimo o analogo (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno) profilo professionale del posto da ricoprire che abbiano già superato positivamente il periodo di prova previsto dalle norme contrattuali.
- 3- Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nel presente Regolamento. Il colloquio viene effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
- 4- Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.
- 5- A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purchè valutati positivamente al colloquio, i concorrenti che per disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
- 6- Nel caso in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla selezione pubblica per la copertura del posto o all'utilizzo di graduatoria vigente anche di altri enti, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

### **ART. 3 Bando di mobilità**

1- Il bando di mobilità 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) la modalità di svolgimento del colloquio.

3- Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:

- g) all'Albo Pretorio dell'Ente;
- h) a tutti i Comuni della Provincia di Ferrara;
- i) sul sito internet dell'ente;

per la durata di gg. 30 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

4- I requisiti necessari per l'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

### **ART. 4: Domande di partecipazione**

1. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità;
- l'Ente di appartenenza e la categoria e profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della formazione della graduatoria.

2. La domanda dovrà essere corredata da:

- copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum vitae professionale datato e sottoscritto;
- ogni altro elemento utile ai fini della valutazione dell'istanza.

La mancata inclusione dei documenti sopra elencati preclude l'ammissione della domanda e quindi comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto citato.

### **ART. 5 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Settore cui si riferisce il posto messo a selezione, ed è composta da:

- Responsabile del Settore interessato dalla mobilità con funzioni di Presidente;
- Uno/due altri Funzionari dell'Amministrazione e/o da un Membro esterno, in qualità di esperti, per un totale di n. 3 commissari.

Assume funzioni di segretario un dipendente dell'amministrazione comunale di categoria non inferiore al posto messo in mobilità e individuato di volta in volta dal Responsabile del Settore interessato al posto messo in mobilità.

2. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale.

## ART. 6 Valutazione delle domande

1 – Nel corso della prima seduta, la Commissione procede preliminarmente all'esame delle domande pervenute al fine di verificare la completezza delle stesse e la sussistenza dei requisiti di partecipazione. In tale sede la Commissione può valutare se richiedere integrazioni alla documentazione trasmessa dai candidati. L'ammissione o esclusione sono comunicate dalla Commissione tempestivamente ai candidati.

2- La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti distribuibili, in relazione alla Categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

CATEGORIA	PUNTEGGIO COLLOQUIO	PUNTEGGIO TITOLI	TOTALE PUNTI
D	30	30	60
C	20	40	60
B3	20	40	60
B1	10	50	60
A	10	50	60

Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 7 punti su 10 o equivalente.

3- Antecedentemente allo svolgimento del colloquio la Commissione dovrà procedere alla valutazione dei titoli e alla conseguente attribuzione del punteggio. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) CURRICULUM PROFESSIONALE (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) ANZIANITA' DI SERVIZIO (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c) SITUAZIONE FAMILIARE (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
- d) MOTIVI DI STUDIO

4-Il punteggio massimo attribuibile alla **Categoria D di 30 punti** è ripartito nel modo che segue:

A) CURRICULUM PROFESSIONALE	MASSIMO PUNTI 9
B) ANZIANITA' DI SERVIZIO	MASSIMO PUNTI 9
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	PUNTI 1.35 per ogni anno di servizio (0.1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	PUNTI 0.69 per ogni anno di servizio (0.0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	PUNTI 0.69 per ogni anno di servizio (0.0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	PUNTI 0.225 per ogni anno di servizio (0.019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

C) SITUAZIONE FAMILIARE	MASSIMO PUNTI 11
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	PUNTI 1.5 in caso di distanza da 20 a 50 Km. PUNTI 2.5 in caso di distanza da 51 a 100 Km. PUNTI 5 in caso di distanza oltre 100 Km.
c2) carico familiare in rapporto il numero dei figli	PUNTI 1.5 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	PUNTI 1
c4) malattia propria o di stretto familiare	PUNTI 2.5
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	PUNTI 1
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	PUNTI 2

D) MOTIVI DI STUDIO PUNTI 1

5- Il punteggio massimo attribuibile alle **Categorie C e B3 di 40 punti** è ripartito nel modo che segue:

A) CURRICULUM PROFESSIONALE	MASSIMO PUNTI 8
B) ANZIANITA' DI SERVIZIO	MASSIMO PUNTI 8
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	PUNTI 1.2 per ogni anno di servizio (0.1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	PUNTI 0.60 per ogni anno di servizio (0.050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	PUNTI 0.60 per ogni anno di servizio (0.050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	PUNTI 0.20 per ogni anno di servizio (0.0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

C) SITUAZIONE FAMILIARE	MASSIMO PUNTI 23
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	PUNTI 3.30 in caso di distanza da 20 a 50 Km. PUNTI 6.60 in caso di distanza da 51 a 100 Km. PUNTI 13.30 in caso di distanza oltre 100 Km.
c2) carico familiare in rapporto il numero dei figli	PUNTI 2 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	PUNTI 1,30
c4) malattia propria o di stretto familiare	PUNTI 3,30
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	PUNTI 1,30
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	PUNTI 2,60

D) MOTIVI DI STUDIO PUNTI 1

6- Il punteggio massimo attribuibile alle **Categorie B1 ed a di 50 punti** è ripartito nel modo che segue:

A) CURRICULUM PROFESSIONALE	MASSIMO PUNTI 10
B) ANZIANITA' DI SERVIZIO	MASSIMO PUNTI 10

- |   |  |
|---|--|
| b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale  | PUNTI 1.5 per ogni anno di servizio (0.125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);   |
| b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso  | PUNTI 0.75 per ogni anno di servizio (0.0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.); |
| b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità | PUNTI 0.75 per ogni anno di servizio (0.0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.); |
| b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso                                   | PUNTI 0.25 per ogni anno di servizio (0.021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)   |

#### C) SITUAZIONE FAMILIARE

MASSIMO PUNTI 28

- |  |  |
|--|--|
| c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio | PUNTI 4.15 in caso di distanza da 20 a 50 Km.<br>PUNTI 8.30 in caso di distanza da 51 a 100 Km.<br>PUNTI 16,60 in caso di distanza oltre 100 Km. |
| c2) carico familiare in rapporto il numero dei figli                                   | PUNTI 2,5 per ogni figlio  |
| c3) unico genitore con figli a carico  | PUNTI 1,60   |
| c4) malattia propria o di stretto familiare  | PUNTI 4,15   |
| c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi                                       | PUNTI 1,60   |
| c6) nucleo familiare con portatore di handicap   | PUNTI 3,20   |

#### D) MOTIVI DI STUDIO

PUNTI 2

7-Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1.

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

#### **ART. 7 Modalità di svolgimento del colloquio**

- 1- Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- 2- La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi 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;
  - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- 3- 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).
- 4- Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra

data. La commissione esaminatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente al recapito da lui indicato nella domanda di partecipazione. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

- 5- Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
- 6- Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Prima dell'espletamento del colloquio la Commissione comunica al candidato il punteggio attribuito ai titoli posseduti.
- 7- Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al presente regolamento. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
- 8- Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

#### **Art. 8 Graduatoria**

- 1- Ultimata la procedura selettiva la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette al Responsabile del Settore cui si riferisce il posto messo a selezione i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
- 2- A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
- 3- Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Settore rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
- 4- Il Responsabile del Settore procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi.
- 5- Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
- 6- Il Responsabile del Settore provvede a trasmettere tutti gli atti al Responsabile del Settore Ragioneria per i successivi atti prodromici all'effettiva acquisizione del dipendente.
- 7- L'avviso di selezione specifica modalità e tempistiche per il rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione cedente, fissando eventuali termini perentori.

#### **Art. 9 – Norme transitorie e finali**

- 1- Per la mobilità esterna in uscita si fa riferimento a quanto disposto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi.
- 2- Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, se ed in quanto applicabili.
- 3- **Il presente Regolamento si applica alle procedure di mobilità attivate dopo la sua entrata in vigore. Per le procedure già avviate, ma non ancora concluse a tale data, continua a trovare applicazione il precedente Regolamento.**