



**Comune di Tavazzano con Villavesco**  
Provincia di Lodi

***REGOLAMENTO SUL PASSAGGIO  
DIRETTO DI PERSONALE TRA  
AMMINISTRAZIONI DIVERSE***

ARTICOLO 1  
L'AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Tavazzano con Villavesco delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. 150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, nonché di proseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della pubblica Amministrazione nel suo complesso,
- 2) In particolare, il Comune di Tavazzano con Villavesco ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che saranno riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.

ARTICOLO 2  
LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

- 1) La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, del D. Lgs. 165/01.
- 2) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite successivamente alla mancata presentazione da parte del personale collocato in disponibilità della domanda di ricollocazione ex art. 2, comma 13, del D.L. 95/2012 e precedentemente alle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

ARTICOLO 3  
PROCEDURE DI MOBILITA'

- 1) La copertura di posti previsti nel piano di fabbisogno del personale mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01, avviene mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno 15 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio on-line, fatta salva la possibilità di una maggiore pubblicità del bando a discrezione del Responsabile del Procedimento.

ARTICOLO 4  
PUBBLICAZIONE AVVISO DI MOBILITA'

- 1) L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione su sito internet istituzionale del Comune di Tavazzano con Villavesco.
- 2) il bando/avviso di selezione deve contenere:
  - il numero dei posti da ricoprire,
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento,
  - i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste per il posto da ricoprire,
  - modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande,
  - le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire,
  - gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo,
  - eventuali elementi ostativi alla partecipazione,
  - cause di esclusione delle domande.

## ARTICOLO 5 REQUISITI

- 1) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:
  - Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni da almeno tre anni;
- 2) Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire:
  - Siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
  - Abbiano subito condanne penali e abbiano procedimenti penali pendenti che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

## ARTICOLO 6 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1) I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categorie e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Tavazzano con Villavesco devono presentare, nelle modalità definite dal bando, specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.
- 2) La domanda – redatta su apposito modello – a pena di esclusione, deve contenere:
  - a) I dati personali del candidato;
  - b) L'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio ed il relativo Comparto;
  - c) Il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento. In caso di appartenenza ad Amministrazione di comparto diverso dalle Regioni e Autonomie Locali, occorrerà allegare la tabella di equiparazione dalla quale si evinca la corrispondenza con il posto da ricoprire presso il Comune di Tavazzano con Villavesco;
  - d) I titoli di studio posseduti;
  - e) La dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
  - f) La dichiarazione attestante di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
- 3) La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:
  - di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo,
  - del nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente ovvero l'indicazione dei tempi necessari a detto rilascio da specificare nella domanda stessa;
- 4) Le domande di mobilità pervenute verranno istruite dal Servizio competente in materia di Personale, che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.
- 5) Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:
  - a) L'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
  - b) L'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione;
  - c) La mancanza del nulla osta dell'ente di appartenenza ovvero l'indicazione dei tempi necessari a detto rilascio da specificare nella domanda stessa.

ARTICOLO 7  
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

- 1) Il Segretario comunale provvede all'approvazione del bando di mobilità volontaria, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dal responsabile del servizio competente.
- 2) La commissione esaminatrice è composta dal Segretario comunale (o in alternativa dal Responsabile del servizio cui afferisce il posto), il quale assume funzioni di Presidente e da funzionari o istruttore direttivi nominati con provvedimento del Segretario Comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente designato dal Segretario Comunale.
- 3) La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli.
- 4) Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:
  - A) **CURRICULUM PROFESSIONALE E ESPERIENZE LAVORATIVE:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, prestate nella stessa categoria professionale messa a concorso e in quella immediatamente precedente in Punti 1 per ogni anno o frazione di anno di lavoro svolto nella categoria oggetto della procedura (0,50 per ogni anno o frazione svolto nella categoria precedente) con un **massimo di punti 10**. Altre esperienze lavorative, comunque attinenti, di cui al curriculum altri **Punti 5** a discrezione della Commissione per un **massimo di punti 15**.
  - B) **TITOLI DI STUDIO:** verranno valutati i titoli di studio superiori a quello previsto dal bando richiesto per l'accesso dall'esterno, tenendo conto sia dell'attinenza al posto messo a concorso che della valutazione conseguita, fino a un **massimo di punti 15**.
  - B) COLLOQUIO: massimo punti 30**
- 5) La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto a concorso e, pertanto, di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

ART. 8  
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI

- 1) La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale.
- 2) Il colloquio, che ha per oggetto le materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché motivazionali al trasferimento. La commissione, oltre alla preparazione professionale, valuterà il colloquio in relazione al posto da ricoprire, tenendo conto anche dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
  - b) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - c) capacità di individuare soluzioni.
- 3) Saranno dichiarati idonei alla mobilità e collocati utilmente in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
- 4) La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.
- 5) 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). Lo stesso deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la necessaria partecipazione.
- 6) Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova.
- 7) Concluso ogni singolo colloquio la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri innanzi riportati.

- 8) Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
- 9) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

#### ART. 9 GRADUATORIA

- 1) La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.
- 2) In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
- 3) La graduatoria sarà approvata dal Responsabile del Servizio Personale se il Presidente di commissione è altro responsabile di servizio ovvero dalla Giunta Comunale se Presidente della Commissione è il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio Personale e affissa all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
- 4) La graduatoria sarà valida esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.
- 5) L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.

#### ART. 10 MODALITA' DI ASSUNZIONE

- 1) Acquisito, qualora non già agli atti, il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il servizio economico finanziario, adatterà la determinazione costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.
- 2) Il lavoratore ha diritto a usufruire presso il comune cessionario delle eventuali ferie non godute presso l'amministrazione di provenienza maturate nell'anno in corso, escluse quelle riferite agli anni precedenti.
- 3) Ai sensi dell'art. 15 CCNL 31/03/1999 al personale proveniente per processi di mobilità da altro ente del comparto resta attribuito l'intero trattamento fondamentale legittimamente conseguito presso l'Ente di provenienza (compreso la progressione orizzontale già conseguita), mentre per il salario accessorio dovrà adeguarsi alle regole applicate dal Comune di Tavazzano con Villavesco.

#### ART. 11 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.