



Provincia di
ORISTANO
Provìntzia de Aristanis

SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

REGOLAMENTO

***MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
DEL PERSONALE DIPENDENTE
APPARTENENTE E NON APPARTENENTE
ALL'AREA DELLA DIRIGENZA
(ART 30 D.LGS N. 165/2001 "PASSAGGIO
DIRETTO DI PERSONALE TRA
AMMINISTRAZIONI DIVERSE)***

Approvato con deliberazione A.S. n. 101 del 10/08/2023

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di reclutamento del personale mediante l'utilizzo della mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'attuale normativa di legge e contrattuale in vigore per il personale dipendente facente e non facente parte dell'area della dirigenza.
2. L'Amministrazione ha facoltà di ricoprire i posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici approvato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Art. 2

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ

1. La procedura di mobilità è espletata attraverso una sola prova colloquiale, che verte sull'approfondimento delle competenze/capacità possedute e dichiarate nel curriculum vitae, sulle materie, sulle tematiche e sulle attitudini concernenti al posto o ai posti da ricoprire, indicati nel bando di reclutamento.
2. L'Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.

Art. 3

INDIZIONE DELLA SELEZIONE DI MOBILITÀ

1. La selezione di mobilità volontaria esterna è indetta con determinazione del Dirigente del Settore Finanziario e Risorse Umane, sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale approvato dalla Giunta Provinciale.
2. Con lo stesso provvedimento vengono altresì approvati il bando, l'avviso e il modello di domanda di partecipazione.
3. Il bando contiene l'indicazione dei posti che si intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni e la descrizione dei requisiti da possedere.

Art. 4

CONTENUTI DEL BANDO DI MOBILITÀ

1. Il bando deve contenere:
 - il numero dei posti da ricoprire tramite mobilità;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;

- la categoria e il profilo professionale da ricoprire;
- gli eventuali requisiti specifici richiesti;
- la necessità di allegare il curriculum vitae, sottoscritto ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- eventuali dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione, sottoscritte ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- le modalità di presentazione dei documenti da allegare alla domanda;
- i motivi di esclusione della domanda;
- le modalità e le materie oggetto del colloquio;
- il richiamo alla normativa vigente e in particolare la citazione della L. n. 125/1991 in materia di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 61 del D.Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.;
- il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza (c.d. "nulla osta"), ove richiesto, in base alla normativa vigente, o la attestazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, che l'assenso non è necessario, nonché la dichiarazione se tale ente intende avvalersi delle possibilità di differimento del trasferimento previste dalla normativa;

Art. 5

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI MOBILITÀ

1. La pubblicazione del bando di mobilità deve essere effettuata con le modalità previste dal presente articolo, per un periodo non inferiore a trenta giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Il bando di mobilità deve essere pubblicato integralmente sul "Portale Unico di Reclutamento" sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it> e all'albo pretorio online e nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" sul sito internet istituzionale dell'Ente www.provincia.or.it per una durata di 30 giorni.

Art. 6

FACOLTÀ DI PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la Commissione.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione già presentata.

Art. 7

DOMANDE DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione, redatta in carta libera sulla base dell'apposito schema allegato al bando di mobilità, deve contenere:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza, recapito;
- Ente di appartenenza, categoria giuridica, posizione economica di inquadramento, profilo professionale;
- dichiarazione di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e di aver superato il periodo di prova
- dichiarazione non aver subito, negli ultime tre anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato, di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di presentazione delle domande;
- il possesso dei requisiti specifici previsti nel bando;
- il possesso dell'idoneità all'espletamento delle mansioni da svolgere, ai sensi del D.lgs 81/2015;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

Art. 8

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati i seguenti documenti:

- curriculum vitae e professionale, reso e sottoscritto ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

2. Il candidato, a pena di esclusione, contestualmente alla domanda di partecipazione e alla documentazione suindicata, deve produrre la documentazione che, in base alla normativa vigente, consente il "passaggio diretto tra amministrazioni diverse" a seconda dell'ente di provenienza, documentazione che sarà specificata nel bando di selezione.

Art. 9

OMISSIONI NON SANABILI

Ai fini dell'ammissibilità al procedimento di mobilità sono considerate omissioni non sanabili:

1. La mancanza dell'indicazione delle generalità: cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio se diverso dalla residenza, laddove non rilevabile implicitamente dalla documentazione allegata;
2. La mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione o la mancata sottoscrizione mediante la firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altra modalità legalmente considerata come riconosciuta in base alla normativa vigente;
3. La mancanza della copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità, **in caso di domanda o curriculum con sottoscrizione autografa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e D.lgs 82/2005;**
4. La mancata presentazione del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza, ove richiesto in base alla normativa vigente e a quanto previsto nel precedente articolo 8.

Art. 10

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione di mobilità deve essere redatta nell'apposito modulo e sottoscritta dal candidato con firma autografa, oppure mediante la firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una elettronica avanzata o altra modalità legalmente considerata come riconosciuta in base alla normativa vigente. La domanda, con i relativi allegati, deve essere indirizzata alla Provincia e trasmessa esclusivamente alla PEC istituzionale dell'Ente attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) intestato al candidato, ovvero la domanda può essere inviata attraverso il portale INPA, se previsto nel bando.
2. La domanda deve essere presentata entro il termine perentorio previsto nel bando. Per il computo del termine di cui sopra, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
3. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. Tali ricevute comprovano altresì la data di spedizione della domanda.
4. L'oggetto della PEC deve recare l'indicazione della selezione di mobilità alla quale il candidato intende partecipare.
5. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro con comunicazione indirizzata al candidato.

Art. 11

GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ

1. Il Servizio Trattamento Giuridico del Personale, scaduto il termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata, accertando la presenza dei documenti richiesti nel bando ed eventualmente indicati nell'apposito elenco.
2. terminate le operazioni di cui al precedente comma, il Servizio Giuridico del Personale, provvede alla verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione al procedimento di mobilità, per ciascuna domanda presentata.
3. La verifica di cui al comma 2 viene effettuata sulle domande di ammissione alla selezione di mobilità trasmesse alla Provincia entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per quanto attiene le domande pervenute fuori del termine, il Servizio prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal procedimento di mobilità.
4. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, non comprese fra quelle elencate dal precedente art. 9, il Servizio preposto procede a richiedere la regolarizzazione, nel termine perentorio di cinque giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.
5. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il Servizio redige l'elenco degli aspiranti da ammettere e l'elenco degli aspiranti da escludere alla procedura di mobilità e li sottopone al Dirigente responsabile del Settore medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
6. Il Dirigente del Settore Finanziario e Risorse Umane adotta la determinazione che dispone le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti alla mobilità.
7. La determinazione e l'elenco degli ammessi e degli esclusi sono pubblicati integralmente sull'albo pretorio

dell'Ente e nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" sul sito internet istituzionale dell'Ente: www.provincia.or.it.

8. Sulla base della determinazione di cui al precedente comma, il Servizio provvede, a mezzo di PEC, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificando le modalità e i termini di impugnativa.

9. Tutti gli atti del procedimento di mobilità, ivi comprese le determinazioni assunte dal Dirigente del Settore Finanziario e Risorse Umane in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice, all'atto del suo insediamento.

Art. 12

COMPOSIZIONE, NOMINA E COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione della selezione di mobilità è nominata ed agisce seguendo le procedure indicate nel Capo III del "Regolamento Delle modalità di selezione, di assunzione e di valutazione del personale".

Art. 13

PUNTEGGIO DISPONIBILE

1. La selezione è finalizzata ad individuare i candidati il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze dell'Amministrazione.

2. Per la valutazione dei candidati la Commissione ha disposizione un punteggio massimo di 30 punti per la prova colloquiale (10 punti per ciascun commissario).

Art. 14

VALUTAZIONE DELLA PROVA COLLOQUIALE

1. La prova colloquiale verrà valutata nella misura massima di 30 punti (10 punti per ogni commissario). Il punteggio minimo stabilito per il superamento della prova colloquiale è fissato a 21/30. Non si darà luogo alla mobilità quando il punteggio riportato nella prova colloquiale sia inferiore a 21/30.

2. Il colloquio verterà, oltreché sull'approfondimento del Curriculum Vitae, sulle materie e/o sulle tematiche indicate nel bando di selezione. Nella valutazione del colloquio, la Commissione tiene conto di:

- preparazione professionale specifica, teorico/pratica, in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
- grado di autonomia nelle capacità di gestione e attitudine alla risoluzione di problematiche;
- particolari attitudini con riferimento al posto o ai posti da ricoprire.

Art. 15

ESITO DEL PROCEDIMENTO

1. La votazione dei candidati è determinata sulla base del punteggio complessivo riportato nel colloquio.

2. Al termine della prova colloquiale la Commissione procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun concorrente, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con minore età.

3. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione, viene rimessa all'Amministrazione con sollecitudine.

3. Il Dirigente Settore Finanziario e Risorse Umane procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio online e nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" sul sito internet istituzionale dell'Ente www.provincia.or.it.

Art. 16

TERMINE PROCEDIMENTO

1. Le procedure selettive debbono essere concluse dalla Commissione entro sei mesi dalla data del suo insediamento.

Art. 17

VINCITORI DELLA SELEZIONE

1. Sono dichiarati vincitori della selezione, nei limiti dei posti complessivamente da ricoprire, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.
2. Prima del trasferimento in mobilità volontaria il dipendente, preferibilmente, deve avere goduto nell'Ente di appartenenza, di tutte le ferie maturate entro l'anno precedente.

Art. 18

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico (l'ente di destinazione), con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento, come risulta dal contratto di cessione da stipulare ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001.
2. Il trattamento economico del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al C.C.N.L. del comparto Funzioni locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.

Art. 19

ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento abroga il Regolamento per la mobilità esterna del personale non appartenente all'area della dirigenza, approvato con Delibera di Giunta Provinciale n° 231 del 11/11/2009 ed il Regolamento per la mobilità esterna dei Dirigenti approvato con Delibera di Giunta Provinciale n° 213 del 26/10/2009.