



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

**NORME REGOLAMENTARI IN MATERIA DI
MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

- Approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 194 in data 16 dicembre 2013
- Modificate ed integrate con deliberazione della Giunta comunale n. 75 in data 21 maggio 2014
- Modificate ed integrate con deliberazione della Giunta comunale n. 135 in data 22 agosto 2016
- Modificate ed integrate con deliberazione della Giunta comunale n. 84 in data 29 maggio 2017

Art. 1 - Definizione

1. Per mobilità esterna volontaria si intende il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Art. 2 - Mobilità volontaria in entrata

1. La procedura di mobilità esterna volontaria è effettuata dall'ente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nella quale vengono individuati i posti da ricoprire, ed è esperita prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti stessi.
2. L'avviso di selezione per la copertura dei posti con mobilità esterna è approvato con determinazione del Dirigente dell'Area nella quale è ricompreso il servizio personale ed è pubblicato per almeno 30 giorni all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune. Ulteriori forme di diffusione potranno essere previste nella determinazione di approvazione dell'avviso.
3. L'avviso di mobilità specifica, in relazione al posto da ricoprire, i requisiti di ammissione alla selezione ed individua i criteri di scelta dei candidati, che potranno essere ulteriormente definiti dalla commissione di cui al comma 12.
4. L'avviso potrà prevedere, quale requisito di ammissione, la presentazione, in allegato alla domanda, del preventivo ed incondizionato nulla osta dell'amministrazione di appartenenza del candidato.
5. I dipendenti di ruolo di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, collocati nella medesima categoria, o nel corrispondente livello di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015, e aventi profilo professionale corrispondente o equivalente a quello del personale da acquisire, devono presentare apposita domanda entro i termini previsti dall'avviso.
6. Le domande devono contenere i dati personali dell'interessato, l'amministrazione presso cui presta servizio e, ove richiesto, il nulla osta dell'amministrazione stessa al trasferimento, la categoria e posizione economica di appartenenza, il profilo professionale e gli eventuali requisiti specifici richiesti, e devono essere corredate dal curriculum professionale e formativo del candidato, illustrativo delle esperienze professionali maturate e della formazione culturale del candidato stesso, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito con riguardo alla posizione funzionale da ricoprire.
7. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima della pubblicazione dell'avviso.
8. L'istruttoria delle domande e della relativa documentazione è effettuata dal responsabile dei procedimenti afferenti al servizio personale.
9. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancata indicazione o al mancato possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione, anche solo di una delle seguenti irregolarità od omissioni:
 - a) la domanda sia pervenuta oltre il termine fissato dall'avviso;
 - b) l'omessa sottoscrizione della domanda di ammissione;
 - c) la mancata presentazione o la mancata sottoscrizione del curriculum.

10. L'ammissione e l'esclusione dei candidati dalla procedura selettiva sono disposte con determinazione del Dirigente dell'Area comprendente il servizio personale. Dell'esclusione viene data comunicazione scritta ai candidati, specificandone le motivazioni.
11. Può essere disposta l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità che non comportino l'esclusione. La comunicazione ai candidati dell'ammissione con riserva dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati stessi dovranno, pena l'esclusione, sanare le irregolarità riscontrate.
12. La selezione verrà effettuata da una commissione nominata con provvedimento del Dirigente dell'Area nella quale è collocato il posto da ricoprire, composta dal dirigente stesso, che la presiede, e da due membri scelti, prioritariamente, all'interno dell'ente tra i dipendenti di categoria pari o superiore a quella del posto stesso, ovvero da esperti esterni, preferibilmente appartenenti alla pubblica amministrazione, nel rispetto, salvo impossibilità, delle disposizioni di cui all'art. 57 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Nel caso di copertura di posti dirigenziali, la presidenza è attribuita al Segretario comunale. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente nominato con il provvedimento di nomina della commissione stessa.
13. La commissione, effettuata la valutazione dei curricula, svolgerà un colloquio con i candidati, volto ad accertare il possesso della professionalità e delle caratteristiche attitudinali richieste in relazione al posto da ricoprire.
14. Conclusa la selezione, la commissione formerà un elenco nel quale i candidati saranno inseriti in un ordine decrescente, in base all'esito della selezione stessa.
15. Qualora nessun candidato, pur avendo i requisiti, evidenzi le conoscenze tecniche e le caratteristiche attitudinali richieste in relazione al posto da ricoprire, la commissione ne darà atto nel verbale relativo alle operazioni di selezione e l'amministrazione procederà alla copertura del posto mediante le ordinarie procedure di reclutamento di personale.
16. Di tutte le operazioni della procedura selettiva e delle decisioni assunte viene redatto, a cura del segretario della commissione, un verbale che sarà sottoscritto dai componenti della commissione stessa e dal segretario verbalizzante e trasmesso al Dirigente dell'Area comprendente il servizio personale ai fini dell'approvazione.
17. Il trasferimento, che sarà attuato con provvedimento del Dirigente dell'Area nella quale è ricompreso il servizio personale, è subordinato all'acquisizione, nel termine fissato, del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, salvo che il nulla osta stesso sia previsto quale requisito di ammissione alla selezione.
18. È facoltà dell'amministrazione prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare la procedura di selezione, ovvero modificare l'avviso di selezione, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati.

Art. 3 - Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità di personale dipendente verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'attività dell'ente.

2. Sulla richiesta di mobilità si esprime la Giunta comunale con propria deliberazione, su parere del Dirigente dell'Area nella quale il dipendente opera, ovvero del segretario comunale nel caso la richiesta di mobilità sia presentata da un dipendente di qualifica dirigenziale.