

## DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA

### Art. 1

#### Oggetto e Principi Generali

1. La presente disciplina regola l'attuazione dell'istituto del passaggio diretto di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato tra amministrazioni diverse nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. La presente disciplina è informata ai principi di trasparenza, imparzialità, non discriminazione ed è finalizzata all'individuazione del/i soggetto/i da assumere in presenza di più richiedenti aventi titolo.
3. La presente disciplina si conforma al principio di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
4. La procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, è preceduta dalla mobilità obbligatoria ai sensi dell'art.34 bis del D. Lgs 165/2001 .
5. Al fine di accelerare i tempi di definizione della procedura di mobilità, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs 165/2001. In questo caso la procedura di mobilità volontaria rimane comunque subordinata all'esito dell'eventuale assegnazione di personale da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica o dalle competenti strutture regionali .

### Art. 2

#### Procedura

1. L'ente individua i posti da coprire attraverso dell'istituto della mobilità esterna nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale o, comunque, con atto di Giunta Comunale in sede di variazione o aggiornamento di questo, anche su proposta dei dirigenti.
2. Ai fini della copertura dei posti, la direzione competente in materia di personale, anche sulla base dei requisiti individuati dai dirigenti interessati, predispone apposito avviso che resta in pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web dell'ente nella sezione apposita per almeno 30 giorni consecutivi
3. Nell'avviso sono indicati, in particolare:
  - i posti da coprire
  - la professionalità richiesta, con specificazione dei requisiti generali e speciali
  - i tempi e le modalità di presentazione delle domande
  - i casi di esclusione dalla procedura
4. I richiedenti dovranno indicare nella domanda il possesso dei requisiti generali e speciali stabiliti nell'avviso in ordine alla procedura, rendere le dichiarazioni previste e, se richiesto, allegare il *curriculum vitae* in formato europeo, pena l'impossibilità di valutazione della professionalità del richiedente.
5. La selezione è effettuata dalla Commissione di valutazione nominata con atto del dirigente della struttura competente in materia di personale.
6. Per i compensi ai componenti della Commissione di valutazione si applica l'art. 13 del vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per coloro che ne hanno diritto in base alla normativa vigente.
7. Il presidente della Commissione di valutazione delle istanze di mobilità è, di norma, il dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è eventualmente previsto un posto da ricoprire con mobilità. Questi comunica preventivamente alla direzione competente in materia di personale, nei tempi necessari per rispettare eventuali termini per la pubblicazione dell'avviso, i requisiti della professionalità richiesta e propone i nominativi dei membri della commissione.
8. Il dirigente competente in materia di personale, scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso, trasmette la documentazione al Presidente della Commissione di valutazione ai fini dell'avvio delle fasi della procedura di competenza della commissione.

9. La Commissione, nella prima riunione, definisce i criteri di valutazione di cui all'art. 5 e, a seguire o in incontri successivi, procede alle operazioni di valutazione ed individuazione del soggetto da assumere tra i richiedenti, formalizzando la graduatoria provvisoria. Trasmette quindi i verbali con gli allegati alla direzione competente in materia di personale per gli adempimenti di competenza, l'approvazione della graduatoria, la pubblicazione dell'esito e l'avvio della procedura di assunzione del soggetto prescelto.
10. L'eventuale graduatoria è efficace solo agli effetti della procedura per la quale è formata.

### **Art. 3**

#### **Requisiti per l'accesso alla procedura**

1. I richiedenti dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego e, inoltre, dei seguenti requisiti generali:
  - a. essere dipendenti a tempo indeterminato pieno (non dipendenti assunti part time nell'amministrazione di appartenenza) presso una pubblica amministrazione di cui al D. Lgs. 30.03.2001 n° 165
  - b. essere collocati nella stessa categoria e profilo professionale uguale od omogeneo a quello del posto da ricoprire;
  - c. essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - d. avere maturato il periodo di servizio previsto dall'avviso e, comunque, almeno un anno di servizio presso altre pubbliche amministrazioni;
  - e. non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
  - f. non avere procedimenti penali pendenti ostativi alla costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione
  - g. non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso
  - h. di non avere procedimenti disciplinari pendenti che comporterebbero sanzioni superiori alla censura
  - i. di non essere in condizioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. lgs 39/2013, solo per le procedure di mobilità di qualifica di dirigente
  - j. non essere sottoposti a qualsivoglia provvedimento – dell'autorità giudiziaria o disciplinare – che sospenda o inibisca l'attività lavorativa anche temporaneamente,
2. Eventuali requisiti speciali sono stabiliti nell'avviso in relazione alla professionalità da ricoprire, nel rispetto dei principi che regolano la materia e fermo restando che il possesso di determinati titoli di studio o particolari abilitazioni può essere richiesto a pena di esclusione solo se oggettivamente previsto per l'esercizio delle attività inerenti il posto da ricoprire.
3. L'avviso può prevedere, a pena di esclusione, il possesso del nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza.
4. L'avviso può limitare l'ambito dei richiedenti a determinate categorie di amministrazioni in relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire e/o a considerazioni in ordine alla spesa da sostenere in base alla vigente normativa.
5. La valutazione dei requisiti di cui alla presente disposizione è di competenza del responsabile del procedimento

### **Art. 4**

#### **Valutazione della professionalità**

1. La professionalità posseduta dal soggetto viene accertata in via documentale e tramite colloquio.
2. Per la valutazione documentale possono costituire oggetto di valutazione i titoli del richiedente risultanti dal curriculum vitae allegato all'istanza:
  - a. la formazione, con riferimento ai titoli ottenuti a seguito di un percorso di studio o di formazione professionale, con esclusione del titolo previsto per l'accesso dall'esterno purché attinente al profilo professionale da ricoprire;
  - b. le esperienze lavorative, con riferimento ai periodi di lavoro di almeno 3 mesi nell'ambito di contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e/o determinato, presso amministrazioni pubbliche, purché attinenti a profilo professionale da ricoprire ;

- c. altre tipologie di titoli non compresi nei precedenti, purché dichiarati dal richiedente o specificamente risultanti dal *curriculum vitae* purché attinenti al profilo professionale da ricoprire
3. Il colloquio ha finalità conoscitive e di approfondimento degli aspetti della professionalità posseduta dal richiedente e verterà sulla precedente esperienza del richiedente, sia complessivamente intesa che con riferimento a singoli eventi o aspetti che possano evidenziarne il livello raggiunto, sull'approfondimento degli aspetti ritenuti rilevanti nell'ambito del *curriculum vitae* e, infine, sulla valutazione delle competenze trasversali in ordine alla posizione lavorativa da ricoprire.
4. Sulla base delle indicazioni provenienti dal dirigente responsabile della struttura alla quale è assegnato il posto da ricoprire, l'avviso definisce la ripartizione percentuale attribuita, rispettivamente, ai titoli ed al colloquio. In ogni caso, al colloquio non può essere attribuito un peso superiore al 70% del totale.
5. La valutazione di cui alla presente disposizione è di competenza della Commissione di valutazione.

#### **Art. 5** **Criteria di scelta**

1. A seguito della valutazione di cui all'articolo precedente, nella scelta la Commissione applicherà, nell'ordine, i seguenti criteri:
  - a. corrispondenza tra professionalità richiesta e posseduta
  - b. motivazioni personali derivanti da esigenze di salute o di cura, oggettivamente dimostrabili, del richiedente o di altri soggetti con lo stesso conviventi nel territorio del comune, qualora già non siano applicabili disposizioni di legge che riconoscano diritti di precedenza tutele specifiche
  - c. motivazioni personali derivanti dal ricongiungimento del nucleo familiare
  - d. in ultima analisi, il criterio dirimente è costituito dalla minore età del richiedente.

#### **Art. 6** **Esito della procedura**

1. La Commissione di valutazione, sulla base delle disposizioni che precedono e di quanto previsto nell'avviso, formula una graduatoria provvisoria, trasmettendo gli atti alla direzione competente in materia di personale che:
  - compie le verifiche di competenza
  - formalizza l'eventuale graduatoria definitiva
  - effettua le previste pubblicazioni e comunicazioni
  - avvia e conclude le procedure di assunzione
2. Il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, deve essere formalizzato entro 30 giorni dalla richiesta con indicazione della data di trasferimento prevista dall'avviso. Decorso il termine dei 30 giorni, o qualora l'amministrazione di provenienza indichi un termine diverso da quello previsto nell'avviso, si applica l'istituto dello scorrimento nell'ambito della graduatoria della selezione. La data di decorrenza del trasferimento, se non prevista dall'avviso, è concordata dalle due Amministrazioni
3. Qualora l'esito della procedura, per qualsiasi motivo, non consenta la copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 3, si procederà all'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti ed efficaci.
4. In mancanza, in base alle previsioni degli atti di programmazione, alle modifiche o integrazioni di questi, si procederà all'indizione del concorso.

#### **Art. 7** **Norma finale**

1. La presente disciplina non si applica in caso di mobilità volontaria contestuale o per interscambio, purché attivata in assenza di avviso, oppure in caso di mobilità volontaria in uscita: in questi casi la procedura è sostituita dall'espressione del nulla osta da parte del dirigente della struttura interessata, che comunque dovrà essere espresso alla luce della situazione organizzativa e di bilancio esistente al momento della richiesta e previa verifica interna sulla disponibilità al trasferimento.
2. Per quanto non previsto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del regolamento per la disciplina dei concorsi del Comune di Pisa nel tempo vigente.