

**UNIONE DEI COMUNI**  
***“Città della Riviera del Brenta”***  
c/o Municipio di Dolo – Via Cairoli n. 39 – 30031 Dolo (VE)  
**Settore Risorse Umane**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA'  
ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE**

*(Approvato con deliberazione di Giunta n. 39 in data 19/09/2019)*

## **INDICE**

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Condizioni di attivazione della mobilità esterna in entrata – Avviso Pubblico

Art. 3 – Procedura di mobilità esterna volontaria in entrata

Art. 4 – Mobilità volontaria in uscita

Art. 5 – Mobilità interna previa indagine ricognitiva

Art. 6 – Mobilità volontaria interna

Art. 7 – Mobilità interna per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio)

Art. 8 – Norme finali

## **Art. 1 – Definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'Unione dei Comuni "Citta' della Riviera del Brenta".

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono:

- a) per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a selezione pubblica indetta dall'Amministrazione, in applicazione delle previsioni contenute negli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 165/2001;
- b) per "*mobilità interna*", il passaggio di personale tra diversi Settori dell'Unione dei Comuni "Citta' della Riviera del Brenta" per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità interna:
  - "*mobilità interna previa indagine ricognitiva*", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, anche con diverso profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, purché nell'ambito della stessa categoria professionale;
  - "*mobilità volontaria interna*", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro Settore dell'Ente;
  - "*mobilità interna per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio)*", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;

3. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un Ufficio dello stesso Settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile di Settore.

4. Le richieste di nulla osta da parte del singolo dipendente saranno definite dal responsabile del Settore di appartenenza del dipendente con apposito atto scritto.

## **Art. 2 – Condizioni di attivazione della mobilità esterna in entrata – Avviso Pubblico**

1. La mobilità esterna viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.

2.L'Unione dei Comuni "Citta' della Riviera del Brenta" rende pubblico, con apposito avviso approvato dal Responsabile di Settore Risorse Umane, e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed all'Albo pretorio, per 30 giorni consecutivi, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.

3.L'avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
- 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.

4. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione;
- b) posto vacante in organico;
- c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale;
- d) consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
- e) non essere sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo triennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- f) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- g) non avere in corso contenziosi in materia di inquadramento professionali;
- h) possedere idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, la quale può essere acquisita dalla documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'ente di provenienza, oppure in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno svolgere una nuova verifica, mediante sottoposizione a visita medica pre-assuntiva;
- i) ulteriori requisiti eventualmente previsti dall'avviso di mobilità.

5. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova in quanto già superato presso altra Amministrazione pubblica.

6. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria.

### **Art. 3 – Procedura di mobilità esterna volontaria in entrata**

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto dell'avviso di cui all'articolo precedente, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze dell'Unione dei Comuni "Citta' della Riviera del Brenta", devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di mobilità. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Settore/Area;
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- i titoli di studio e cultura, di servizio e altri posseduti;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito;
- un *curriculum vitae* e professionale del candidato redatto in formato europeo;
- quanto indicato nell'art. 2, comma 4.

3. La responsabilità della procedura di mobilità è attribuita ad una Commissione, da nominarsi con apposito atto del Responsabile del Settore delle Risorse Umane, composta da:

- il Responsabile del Settore a cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente;
- i dipendenti appartenenti al Settore a cui appartiene il posto da ricoprire ovvero da altri Responsabili di Settore in caso di assenza/impedimento/incompatibilità, con funzioni di Componenti;
- i dipendenti appartenenti al Settore a cui appartiene il posto da ricoprire ovvero da altri Responsabili di Settore in caso di assenza/impedimento/incompatibilità, con funzioni di segretario verbalizzante.

4. La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dall'avviso, di procedere all'esame dei *curricula vitae* e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi.

5. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che saranno giudicati in possesso dei requisiti richiesti. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

6. La valutazione dei candidati sarà effettuata dalla commissione tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- competenze possedute dal candidato con riguardo alla preparazione professionale, al grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, alla conoscenza di tecniche di lavoro e procedure necessarie all'esecuzione del lavoro, alla capacità di individuare soluzioni innovative rispetto alle attività connesse al posto da ricoprire;
- predisposizione e attitudine allo svolgimento delle mansioni richieste, anche con riferimento alle capacità relazionali e organizzative;
- eventuali titoli professionali o di studio pertinenti al posto da ricoprire;
- eventuali altri titoli ritenuti utili al posto da ricoprire;
- motivazioni della domanda di trasferimento.

7. La selezione del candidato sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Unione dei Comuni Citta della Riviera del Brenta garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 nonché dell'art. 57 del D. Lgs. 30.01.2001 n. 165, assicurando che la prestazione richiesta dai profili oggetto di questo avviso può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno e dell'altro sesso.

8. La comunicazione della data e luogo di effettuazione del colloquio sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni. Il candidato dovrà presentarsi al colloquio munito di documento di riconoscimento.

9. La Commissione esaminatrice trasmette al Settore Risorse Umane il verbale della selezione, dal quale deve risultare in maniera inequivocabile:

- l'esito della procedura selettiva, positivo o negativo;
- in caso di esito positivo, il candidato individuato per l'assunzione mediante mobilità.

10. Non viene formata una graduatoria, viene individuato il candidato la cui professionalità meglio corrisponde con quella prevista per il posto da ricoprire.

11. All'esito della procedura, il Responsabile del Settore Risorse Umane comunicherà all'Ente di appartenenza del candidato idoneo, la volontà definitiva dell'Unione dei Comuni di procedere per lo stesso alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

#### **Art. 4 – Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente dell'Unione dei Comuni "Citta' della Riviera del Brenta".

2. Le procedure di mobilità saranno istruite e definite dal Responsabile di Settore delle Risorse Umane previo apposito indirizzo della Giunta e acquisto dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente il nulla osta al trasferimento dello stesso, tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione e/o della posizione di lavoro ricoperta dall'interessato. Qualora la mobilità volontaria in uscita interessi un Responsabile di Settore, il relativo nulla osta al trasferimento sarà rilasciato dal Segretario comunale, sentita la Giunta.

3. La mobilità in uscita è subordinata alla previa copertura del posto ricoperto dal dipendente interessato mediante mobilità in entrata. L'Amministrazione si riserva di effettuare fino ad un massimo di un ulteriore avviso di mobilità in entrata nel caso di esito negativo del primo.

## **Art. 5 – Mobilità interna previa indagine ricognitiva**

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitiva rivolta a tutti i dipendenti.
2. L'Amministrazione provvederà a comunicare e diffondere attraverso il portale presenze un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
3. Si applica l'art. 3 in ordine alla costituzione di una specifica Commissione e ai criteri di valutazione e l'individuazione del candidato in caso di esito positivo della selezione stessa.
4. La mobilità è disposta con provvedimento del Responsabile di Settore delle Risorse Umane, il quale approva sentiti i pareri dei Responsabili del Settore di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

## **Art. 6 – Mobilità volontaria interna**

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un'altro Settore.
2. L'istanza va indirizzata ai Responsabili di Settore di appartenenza e di nuova destinazione, nonché al Segretario Comunale.
3. Alla mobilità volontaria interna provvede il Segretario comunale, previo apposito atto di indirizzo della Giunta, sentiti i pareri dei Responsabili di Settore di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso, verificate le esigenze organizzative.
4. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle mansioni.

## **Art. 7 – Mobilità interna per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio)**

- 3 Per mobilità per esigenze di servizio si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.
2. Alla mobilità interna per esigenze di servizio provvede il Segretario comunale, previo apposito atto di indirizzo della Giunta, sentiti i pareri dei Responsabili del Settore di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso, verificate le esigenze organizzative.

## **Art. 8 – Norme finali**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le norme regolamentari in contrasto con lo stesso.