

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA,
DELLA MOBILITA' INTERNA E DEL CAMBIO DEL PROFILO
PROFESSIONALE**

(APPROVATO CON D.G.C. n. 204 del 30/12/2021)

INDICE

CAPO I

DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	Pag. 2
Art. 2 - Principi generali	Pag. 2
Art. 3 - Bando di mobilità	Pag. 3
Art. 4 - Le domande	Pag. 4
Art. 5 - Cause di esclusione	Pag. 6
Art. 6 - Esame delle domande e Commissione di selezione	Pag. 7
Art. 7 - Sistema di valutazione	Pag. 9
Art. 8 - Valutazione dei titoli	Pag. 9
Art. 9 - Colloquio	Pag.10
Art.10 - Criteri per la formazione della graduatoria finale	Pag.11
Art.11 - Assunzione in servizio	Pag.12
Art. 12 Disposizioni per il personale in comando o fuori ruolo.....	Pag. 13

CAPO II

DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA E DEL CAMBIO DI PROFILO PROFESSIONALE

Art.13 La mobilità interna con o senza cambio di profilo professionale.....	Pag. 13
Art.14 Mobilità tra Settori diversi.....	Pag. 14
Art.15 Mobilità interna o mutamento di profilo professionale in presenza di più istanze.....	Pag. 15
Art.16 Mobilità per inidoneità alle mansioni.....	Pag. 16
Art. 17 Mobilità compensativa.....	Pag.16
Art. 18 Norme finali, transitorie e di rinvio.....	Pag. 16

CAPO I

DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti, presso il Comune di Turi, di personale dipendente di ruolo proveniente dalle altre Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per mobilità volontaria esterna, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia, nonché i criteri per la mobilità interna e per il cambio del profilo professionale.
- 2) Alla procedura di mobilità di cui al presente Regolamento sono ammessi, previo apposito bando e domanda di trasferimento, i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 ed inquadrati in categoria e profilo professionale corrispondente, identico od omogeneo a quello del posto che si intende ricoprire.
- 3) Per ~~la scelta~~ l'individuazione del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

Art. 2 - Principi generali

- 1) Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune di Turi può ricoprire posti vacanti della dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti, di cui all'art. 1, comma 2, del presente Regolamento, che facciano domanda di trasferimento da altre Amministrazioni pubbliche.
- 2) Sono oggetto di procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, ad essere ricoperti con tale modalità di assunzione.
- 3) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 sono comunque precedute dalle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 34-bis, in combinato disposto dell'art. 34 del medesimo Decreto Legislativo.
- 4) Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane comunque subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 5) La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e categoria giuridica, secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente Regolamento. Non sono prese in considerazione domande di trasferimento presentate al di fuori dei predetti bandi di mobilità.
- 6) 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, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'Ente di destinazione, con conseguente conservazione, per il dipendente stesso, sia dell'anzianità che del trattamento economico in godimento al momento del trasferimento.
- 7) Il trattamento economico del dipendente trasferito è salvaguardato anche nel caso in cui sia superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al CCNL del comparto

Regioni - Autonomie locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.

- 8) Nel caso di mobilità tra Enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14 settembre 2000; tale disciplina, infatti, non può che riferirsi al solo caso dell'assunzione di un dipendente di un dato Ente presso altro Ente o Amministrazione, dello stesso o anche di diverso comparto, a seguito di nuovo concorso o selezione pubblica, con conseguente cessazione del precedente rapporto di lavoro.
- 9) Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso. Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente e il Responsabile del Settore interessato.

Art. 3 - Bando di mobilità

- 1) Il bando di mobilità volontaria esterna, adottato dal Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale -, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, la categoria, il profilo professionale;
 - b) i requisiti generali e speciali nonché i titoli di studio previsti per il posto da ricoprire;
 - c) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli;
 - e) le modalità e il termine di presentazione della domanda;
 - f) la modalità di svolgimento del colloquio.
- 2) Il bando dovrà essere pubblicizzato:
 - ✓ mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente per la durata di almeno 30 giorni degli atti relativi alla medesima procedura;
 - ✓ mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di almeno 30 giorni degli atti relativi alla medesima procedura.
- 3) E' facoltà del Servizio del Personale - prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Ente.

Art. 4 - Le domande

- 1) I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Turi, devono presentare una specifica domanda, in carta semplice, entro il termine stabilito nel bando di mobilità, pari ad almeno 30 giorni, decorrente dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio on-line.
- 2) La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, datata e sottoscritta, deve essere redatta obbligatoriamente sul modulo allegato all'avviso di mobilità, ovvero su altro modulo che sia comunque pienamente conforme ai contenuti di quello allegato; la domanda, corredata di ogni altro documento stabilito dall'avviso pubblico a pena di esclusione, deve essere inviata, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità e secondo ulteriori modalità e prescrizioni stabilite più nel dettaglio nel medesimo bando di mobilità:

- a) spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; saranno considerate tempestive le domande pervenute entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, facendo fede la data in cui le stesse risultano acquisite all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b) presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Turi presso la residenza municipale e nei giorni ed orari di apertura al pubblico; i candidati che desiderino l'attestazione dell'avvenuto ricevimento della domanda, devono presentarsi al suddetto Ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa;
 - c) inviata, entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ufficio Protocollo del Comune di Turi; in tal caso saranno considerate tempestive le domande inviate entro le ore 24,00 del termine di scadenza stabilito nel bando per la presentazione delle domande.
- 3) La domanda deve contenere i dati personali del candidato, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio di ruolo in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento nonché l'anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale oggetto del bando di mobilità, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed il curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 8, comma 4, del presente regolamento. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, qualora la stessa non sia stata sottoscritta digitalmente.
- 4) La domanda, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, potrà essere corredata del nulla-osta del dirigente responsabile dei servizi/uffici, o di altro Organo competente in base al regolamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione di appartenenza del candidato. Qualora non espressamente prevista a pena di esclusione dal bando la presentazione del suddetto nulla-osta preventivo, il candidato sarà comunque sottoposto a selezione. Qualora il soggetto che risulti vincitore non abbia preventivamente prodotto in allegato alla domanda di partecipazione alla selezione di mobilità il citato nulla-osta il termine per tale adempimento è fissato, a pena di decadenza, in 10 giorni decorrenti dal ricevimento della relativa comunicazione, a cura del Servizio del Personale del Comune di Turi. Qualora vi sia la necessità di definire in tempi ristretti la selezione, il nulla-osta del predetto dirigente o di altro Organo competente, da rilasciarsi senza condizioni o riserve, sarà richiesto, inderogabilmente, già in via preliminare contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e, quindi, il mancato rilascio del nulla osta al trasferimento o la sottoposizione dello stesso a condizione o riserva, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, costituirà causa di esclusione dalla medesima selezione.
- 5) Per nulla-osta, di cui al presente articolo, si intende un documento certo, inequivocabile ed incondizionato, da cui si evinca esplicitamente che l'Amministrazione di appartenenza del candidato, consenta alla cessione del contratto di lavoro del proprio dipendente.
- 6) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
- a) siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria e profilo professionale uguale od omogeneo a quello del posto da ricoprire;
 - b) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - c) abbiano una esperienza professionale di almeno un anno di effettivo servizio nell'esercizio delle funzioni relative alla categoria e al profilo professionale richiesto; e il requisito minimo di un anno vale anche in caso di mutamento del profilo professionale avvenuto nell'ambito della stessa categoria di appartenenza (per cui, ad es., se il profilo professionale messo a selezione, nell'ambito della categoria "C", è quello di istruttore amministrativo, potrà partecipare alla selezione il dipendente che, pur avendo ottenuto nel corso della carriera, il mutamento del precedente profilo professionale, ad es. di educatore, abbia, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, il profilo richiesto e un'anzianità di

- effettivo servizio, nel predetto profilo, di almeno un anno, non essendo utile l'anzianità maturata nel pregresso profilo);
- d) siano in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;
 - e) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
 - f) non siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35bis del D. Lgs. n. 165/2001);
 - g) non abbiano pendenti cause di lavoro o comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte.
- 7) Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto, ad eccezione dell'idoneità fisica che sarà attestata dal medico competente del Comune di Turi, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., all'eventuale assunzione in servizio.
- 8) La mancanza dei requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
- 9) In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si intenderà risolto con effetto immediato.
- 10) Rientra nelle attribuzioni del Servizio del Personale l'istruttoria delle domande pervenute.

Art. 5 - Cause di esclusione

- 1) È escluso dalla procedura di mobilità:
- a) il candidato che presenta istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rinvenibili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) il candidato che nell'istanza di mobilità non ha dichiarato di aver preso atto della disciplina speciale relativa alla selezione pubblica di mobilità, così come riportata nel bando pubblico e di averla accettata incondizionatamente;
 - c) il candidato che nell'istanza di mobilità non ha prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo in materia di tutela dei dati personali 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
 - d) il candidato che presenta istanza di mobilità senza apposizione di firma autografa e leggibile, o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, a meno che non sia stata apposta la sottoscrizione con firma digitale (la mancanza di sottoscrizione e di documento di identità costituiscono un caso di carenza non sanabile a mezzo di richiesta di integrazione);
 - e) il candidato che ha prodotto il curriculum professionale di cui all'art. 8, comma 4, del presente regolamento, non debitamente sottoscritto;
 - f) il candidato che riveste una categoria e un profilo professionale non identici od omogenei a quelli messi a bando o, in caso di personale proveniente da un diverso comparto, che non produca documentazione inequivocabile da cui si evinca la corrispondenza tra qualifica e profilo di provenienza, con quelli relativi al posto da ricoprire;
 - g) il candidato che non si presenta per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
 - h) il candidato che non provvede al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale -, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
 - i) il candidato che non allega alla domanda di partecipazione, ai sensi dell'art. 4, comma 4, ultimo periodo del presente regolamento, il nulla-osta dell'Amministrazione di

appartenenza al trasferimento, ovvero lo allega con la sottoposizione dello stesso a condizione o riserva, qualora tale omissione sia prevista nel bando quale prescrizione contestuale all'istanza a pena di esclusione e non sanabile a mezzo di integrazione successiva della documentazione;

- j) il candidato che non osserva le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.
- 2) La mancanza dei requisiti di cui 5, comma 6) del presente regolamento comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
- 3) In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto di diritto con effetto immediato.

Art. 6 - Esame delle domande e Commissione di selezione

- 1) Le domande di partecipazione alla mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile del Servizio del Personale al fine di verificarne l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nel bando di selezione.
- 2) Il Responsabile del Servizio del Personale -, sulla base di quanto previsto dal bando di selezione e in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione e quelle ritenuti insanabili ai sensi del art. 5, comma 1, lett. d) del presente Regolamento.
- 3) Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio del Personale adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
- 4) I candidati ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio presso la sede comunale dinanzi ad apposita Commissione che è nominata dal Responsabile del Servizio del Personale entro il termine di 10 giorni dall'adozione della determinazione di ammissione ed è composta:
 - ✓ dal Responsabile del Servizio del Personale, con funzioni di Presidente;
 - ✓ dal Responsabile del Settore ~~en~~ al quale il dipendente dovrà essere assegnato;
 - ✓ da altro Capo Responsabile di Settore interno al Comune.

In caso di mancanza o impedimento di uno o più dei predetti componenti, la Commissione è composta da esterni esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni pubbliche e nominati con apposita determinazione del Servizio del Personale, con la quale, ove ne ricorrano i presupposti, si individuerà il componente con funzioni di Presidente.

In caso di copertura del posto apicale di posizione organizzativa, la Commissione è composta:

- ✓ dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- ✓ da n. 02 componenti esterni esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dirigenti di altre Amministrazioni pubbliche e nominati con apposita determinazione del Capo Settore Affari Istituzionali.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di ruolo non inferiore alla categoria "C".

Ai soli componenti esterni della Commissione spetta un compenso nella misura di un terzo degli importi stabiliti all'art. 20 del vigente Regolamento per la disciplina dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale, nonché, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio effettivamente sostenute e debitamente documentate secondo la disciplina contrattuale prevista per i Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Al segretario della Commissione, in qualità di dipendente dell'Ente, purchè le funzioni siano svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, spetta il compenso per lavoro straordinario.

- 5) Il Comune di Turi, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di selezione, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (ossia componenti che siano esclusivamente esperti di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari della stessa Amministrazione, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica del Comune, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o dirigenti delle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali).
- 6) L'atto di nomina della Commissione di cui al precedente comma 4), con riferimento esclusivo alla prescrizione di cui al precedente comma 5), è inviato a cura del Responsabile del Servizio del Personale, entro 03 giorni, alla Consigliera di parità nazionale o regionale e la Consigliera di parità, dovesse rilevare una violazione delle disposizioni di cui sopra, diffida il Comune a rimuovere la violazione entro il termine massimo di 30 giorni; il bando di mobilità sarà, a tal fine, redatto con l'espressa inclusione, nella sua parte narrativa, del principio che *"la nomina della Commissione avverrà sulla base delle disposizioni di cui alla legge n. 215/2012"*, prevedendo altresì, nelle lettere di comunicazione del diario delle prove da parte della Commissione ai candidati ammessi alla selezione, che *"in ogni caso le assunzioni saranno pienamente efficaci ed operative se nel termine dei trenta giorni dall'invio della lettera alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale non siano pervenute, nel termine di trenta giorni, eventuali diffide sulla composizione della citata Commissione. Eventuali rilievi saranno resi noti sul sito istituzionale informatico del Comune"*.
- 7) I componenti della Commissione il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima Commissione portano a termine le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte dell'Amministrazione comunale. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della Commissione il Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale -, su segnalazione obbligatoria del Presidente della Commissione o del segretario della medesima Commissione qualora il fatto riguardi proprio il Presidente, e fermo restando le conseguenti e negative implicazioni ai fini della valutazione annuale del dipendente componente, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni della selezione già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame del colloquio, e qualora la Commissione abbia provveduto ad integrare i criteri di valutazione, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite e di ciò si dà atto nel verbale.
- 8) Esplicitata la dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità, la stessa dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione siano sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; essa decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, e non è ammessa l'astensione. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri Commissari. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario verbalizzante, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

- 9) E' compito della Commissione:
- a) prendere visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione e sottoscrivere la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b) determinare i criteri e le modalità di valutazione dei titoli;
 - c) valutare i titoli di studio e il curriculum professionale di ciascun candidato;
 - d) stabilire il giorno per la prova di verifica preventiva dell'idoneità e professionalità e per il colloquio, provvedendo alle relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione;
 - e) effettuare tali prove e colloquio;
 - f) comunicare ai candidati l'esito delle prove e il punteggio attribuito ai titoli e provvedere alla loro pubblicazione;
 - g) procedere alla formulazione della graduatoria;
 - h) redigere ed approvare i verbali delle sedute;
 - i) trasmettere tutti gli atti formati dalla Commissione al Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale – ai fini dell'adozione dei conseguenti atti e dell'espletamento delle formalità di rito.

Art. 7 - Sistema di valutazione

- 1) La scelta dei dipendenti da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
- 2) I punteggi massimi attribuibili sono così ripartiti:
 - Max punti 15: per titoli di studio e curriculum professionale;
 - Max punti 30: per colloquio.
- 3) Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 8 - Valutazione dei titoli

- 1) La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.
- 2) Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione e nel curriculum, sono oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.
- 3) Per quanto concerne i **TITOLI DI STUDIO**, il punteggio attribuibile è **pari a punti 03**, per il possesso di **titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno**, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.

I titoli di studio, utili all'attribuzione del punteggio di cui sopra, sono così di seguito precisati con l'avvertenza che i specifici titoli di studio, le eventuali specializzazioni e gli eventuali corsi di formazione specialistici richiesti per la partecipazione alla selezione saranno stabiliti di volta in volta in base alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire:

Categoria D:

- Diploma di specializzazione post-laurea, oppure Master di 2° livello, oppure Dottorato di Ricerca;

Categoria C (accesso C1):

- Diploma di Laurea (DL vecchio ordinamento universitario) oppure
- Diploma di Laurea di 2° Livello (LS – nuovo ordinamento universitario);

- Ogni altro titolo di studio superiore;

Categoria B (accesso B3):

- Diploma di scuola superiore di 2° grado della durata di anni cinque;

- ogni altro titolo di studio superiore;

Categoria B (accesso B1):

- Diploma di scuola superiore di 2° grado della durata di anni cinque;

- ogni altro titolo di studio superiore;

Categoria A (accesso A1):

- Diploma di scuola superiore di 2° grado della durata di anni cinque;

- Ogni altro titolo di studio superiore;

4) Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutati per un massimo di 12 punti:

- Gli altri titoli di studio e di specializzazione e le attività professionali, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 04:
 - punti 01: per ogni altro titolo di studio, di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
 - punti 0,5: per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;
 - punti 0,5: per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi conferiti e/o autorizzati con atto formale del dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è stato assegnato o da altro Organo competente;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni pubbliche non appartenenti al Comparto Regioni e autonomie locali con collocazione nella categoria e profilo professionale corrispondente ed omogeneo a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un massimo di punti 03;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni pubbliche appartenenti al Comparto Regioni e autonomie locali con collocazione nella categoria e profilo professionale corrispondente ed omogeneo a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,07 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un massimo di punti 05.

Ai fini del computo dell'anzianità di servizio di cui ai punti precedenti:

- il servizio prestato a tempo parziale è proporzionalmente ridotto;
- i servizi prestati in più periodi sono sommati;
- frazioni di giorni superiori a 15 danno luogo al computo come mese intero;
- non devono essere naturalmente computati i periodi di interruzione/sospensione dal servizio e i periodi di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo;
- in caso di mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria di appartenenza si considera soltanto l'anzianità di servizio dell'ultimo profilo professionale rivestito, che è poi coincidente con quello messo a selezione.

Art. 9 - Colloquio

- 1) Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- 2) La Commissione valuterà, sulla base delle materie dell'ordinamento degli enti locali e di quelle attinenti alle competenze del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - ✓ preparazione professionale specifica;
 - ✓ grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

- ✓ conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La Commissione, prima dello svolgimento dei colloqui, predeterminerà le materie oggetto dei colloqui, le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

- 3) Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria "B" può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
- 4) Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
 - a) 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);
 - b) La Commissione, nel giorno del colloquio, si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predispone un congruo numero di foglietti su ciascuno dei quali sono redatti n. 03 quesiti, di cui uno riguarda l'ordinamento comunale e due le altre materie oggetto di colloquio;
 - c) I foglietti, debitamente ripiegati in modo da sottrarne alla vista il contenuto, sono inseriti in apposito contenitore;
 - d) Ciascun candidato estrae dal contenitore un foglietto e risponde alle domande ivi contenute così come ad ulteriori quesiti posti dalla Commissione, a chiarimento e completamento delle risposte del candidato;
 - e) Terminato il colloquio da parte di ciascun candidato questi viene fatto uscire dai locali;
 - f) La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30 in ragione di massimo punti 10 per ciascun componente;
 - g) Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
 - h) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
 - i) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui;
 - j) Saranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
- 5) Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario ed è escluso dalla selezione.
- 6) Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 10 - Criteri per la formazione della graduatoria finale

- 1) Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
- 2) A parità di punteggio avrà precedenza il candidato più giovane.
- 3) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale sono trasmessi dal Presidente della Commissione al Responsabile del Servizio del Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione della determinazione di approvazione finale della graduatoria all'albo pretorio informatico dell'Ente e sul sito istituzionale per 15 giorni

consecutivi.

Art. 11 - Assunzione in servizio

- 1) L'assunzione in servizio avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Turi, fermo restando il caso in cui il bando di mobilità preveda espressamente l'allegazione, a pena di esclusione, del predetto nulla osta favorevole dell'Amministrazione di appartenenza unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione di mobilità.
- 2) Entro 05 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio del Personale, comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito il titolo al trasferimento presso il Comune di Turi, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, nonché al dipendente interessato.
- 3) Se il candidato vincitore della selezione non ha legittimamente e preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione di mobilità il nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, è invitato a presentarlo, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 10 decorrenti dalla comunicazione da parte del Comune di Turi dell'avvenuto superamento, quale vincitore, della medesima selezione. Resta comunque fermo il caso in cui il bando preveda espressamente l'allegazione, a pena di esclusione, del predetto nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione di mobilità volontaria esterna.
- 4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Servizio del Personale - ne da comunicazione all'interessato con apposito atto formale invitandolo ad assumere effettivo servizio entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Non si procede alla sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro atteso che la mobilità volontaria integra una modificazione soggettiva del rapporto di lavoro con il consenso delle parti e quindi una cessione del contratto di lavoro; a tal fine il Settore Affari Istituzionali - Ufficio Personale - dovrà provvedere alla notifica al dipendente della determinazione di inquadramento nei ruoli del Comune.
- 5) La mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, costituisce a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento in mobilità presso il Comune di Turi in relazione all'opportunità occupazionale offerta dallo stesso. In tale evenienza e in caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia, espressa o tacita, al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 6) Nei casi in cui il Comune di Turi deve provvedere, in via d'urgenza, all'assunzione di personale in mobilità, i termini previsti dal presente articolo sono ridotti alla metà (con arrotondamento, in caso di frazione decimale, all'unità superiore e differimento del termine, nel caso in cui esso coincida con il sabato o un giorno festivo, al primo giorno lavorativo utile).
- 7) Il dipendente dichiarato vincitore, o dichiarato tale per effetto dello scorrimento della graduatoria, sarà tenuto a produrre, prima dell'assunzione in servizio e ove non acquisibili d'ufficio ai sensi di legge, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e comprovanti l'effetto possesso dei requisiti generali e speciali nonché dei titoli vantati ai fini della partecipazione alla medesima selezione.
- 8) Dopo l'effettiva assunzione in servizio, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

- 9) Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, dovendosi intendere già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 12 Disposizioni per il personale in comando o fuori ruolo

- 1) Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 165/2001 si provvede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che prestino già servizio nel Comune di Turi e che facciano domanda di trasferimento nei ruoli del medesimo Ente per posti vacanti previsti nel Piano assunzionale, purchè siano in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4, comma 6 del presente Regolamento.
- 2) In tal caso, limitatamente al posto o ai posti per cui ricorrano le predette condizioni, non si darà corso alla pubblicazione di Avviso pubblico o qualora già pubblicato, non si darà corso alla nomina della Commissione ed alla conseguente procedura di selezione, ma il trasferimento sarà disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella categoria e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'Amministrazione di provenienza.

CAPO II

MOBILITA' INTERNA E CAMBIO DEL PROFILO PROFESSIONALE

Art. 13 -La Mobilità interna con o senza cambio di profilo professionale

- 1) Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente da un ufficio a quello di altro di Settore diverso, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'ambito della categoria giuridica posseduta.
- 2) Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore, o tra Settori di competenza di un medesimo Responsabile, non sono considerati mobilità, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del predetto Responsabile.
- 3) La mobilità interna è disposta dall'Amministrazione, anche contestualmente ad un cambio di profilo professionale, per le seguenti motivate esigenze di servizio:
 - riorganizzazione di servizi ed uffici;
 - modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale ridistribuzione razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - copertura di posti vacanti disponibili, (in tale ipotesi è necessaria la relativa previsione nel Piano Triennale del Fabbisogno);
 - assicurare il regolare svolgimento dell'attività cui è preposto un dipendente cui sia stata accertata, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro.
- 4) La mobilità interna può comportare:
 - un mutamento del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, modifica comunque subordinata, alla richiesta del dipendente interessato e ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti professionali necessari, come previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'ente;
 - un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 14 -Mobilità tra Settori diversi

- 1) La mobilità tra Settori diversi o il cambio di profilo professionale per la copertura di posti

vacanti disponibili, è disposta previo atto di indirizzo della Giunta, con un Avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 10 giorni all'Albo Pretorio on-line e sul Sito istituzionale dell'Ente con indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare.

- 2) Nell'Avviso saranno indicati i requisiti necessari per accedere alla mobilità interna o al cambio di profilo professionale.
- 3) I dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale e dei relativi requisiti previsti dall'Avviso per la copertura del posto vacante, devono presentare un'istanza che deve contenere:
 - le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
 - l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
 - i titoli di studio posseduti;
 - altri titoli di cui si chiede la valutazione.
- 4) Le domande di partecipazione alla selezione utilmente pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore Personale che verifica l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti e trasmette il relativo verbale alla Commissione di seguito specificata.
- 5) La graduatoria sarà formulata per titoli e colloquio attitudinale e motivazionale da apposita Commissione presieduta dal Segretario Generale, dal Responsabile del Settore cui compete la gestione giuridica del Personale e dal Responsabile del Settore da cui il dipendente proviene.
- 6) La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.

Art.15 -Mobilità volontaria o mutamento del profilo professionale in presenza di più istanze

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati dalla Commissione di cui al precedente articolo, secondo i seguenti criteri e requisiti:

A) ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI (massimo 8 punti).

- Il servizio prestato presso Amministrazioni pubbliche appartenenti al Comparto Regioni e autonomie locali con collocazione nella categoria e profilo professionale non corrispondente a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un massimo di punti 03;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni pubbliche appartenenti al Comparto Regioni e autonomie locali con collocazione nella categoria e profilo professionale corrispondente a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,07 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un massimo di punti 05.

Ai fini del computo dell'anzianità di servizio di cui ai punti precedenti:

- il servizio prestato a tempo parziale è proporzionalmente ridotto;
- i servizi prestati in più periodi sono sommati;
- frazioni di giorni superiori a 15 danno luogo al computo come mese intero;
- non devono essere naturalmente computati i periodi di interruzione/sospensione dal servizio e i periodi di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo.

B) QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI NEGLI ULTIMI 10 ANNI PRECEDENTI A QUELLO DELL'INDIZIONE DELLA PROCEDURA (massimo punti 8).

B.1) CORSI CON ESAMI FINALE (massimo 4 punti) - punti 2 per ogni attestato attinente il posto da ricoprire;

B.2) CORSI DI FORMAZIONE SENZA ESAME FINALE (massimo 4 punti) - punti 1 per ogni attestato attinente il posto da ricoprire;

C) COLLOQUIO CON LA COMMISSIONE FINALIZZATO ALLA VERIFICA DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE OVE LA MOBILITA' SIA DISPOSTA A COPERTURA DI POSTO VACANTE IN ORGANICO (**massimo 6 punti, ogni Commissario ha a disposizione un punteggio tra 0 e 2**).

D) SITUAZIONE FAMILIARE

D.1) Coniugato (punti 1)

D.2) Figli minorenni (punti 2 per ciascun figlio).

In caso di parità di punteggio, in graduatoria avrà precedenza chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.

La relativa graduatoria sarà stilata dalla Commissione e pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni. Tale provvedimento dovrà essere comunicato alle RSU e alle OO.SS.

Art. 16 – Mobilità per inidoneità alle mansioni

- 1) Qualora a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, può essere assegnato ad altro Settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute.
- 2) Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo il cambio di profilo professionale, con il consenso del dipendente.

Art. 17-Mobilità compensativa

- 1) E'prevista nell'ambito delle dotazioni organiche degli Enti interessati, la mobilità compensativa di dipendenti del Comune di Turi presso altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi in cui pervenga istanza congiunta di "interscambio" con altri dipendenti che rivestono categoria giuridica e profilo professionale corrispondenti, previo nulla osta sia dell'amministrazione di provenienza che di quella di destinazione.

Art. 18 - Norme finali, transitorie e di rinvio

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello stesso e costituisce allegato integrante e sostanziale del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
- 2) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia di mobilità esterna, nonché ai vigenti regolamenti comunali in materia di organizzazione di uffici e servizi e di concorsi.
- 3) Qualora nel corso di validità del presente Regolamento dovessero modificarsi le disposizioni nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme nazionali e/o regionali sopravvenute.