



Regolamento per la mobilità esterna del personale dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna

(Adottato con delibera dell'Amministratore unico n. 20 del 13/05/2019)

Indice generale

PREMESSA.....	2
Ambito di applicazione e criteri generali.....	2
CAPO I MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA.....	2
Articolo 1 - Disposizioni generali e modalità di selezione.....	2
Articolo 2 Requisiti di ammissione.....	2
Articolo 3 Avviso di mobilità.....	3
Articolo 4 Domande di partecipazione, ammissioni ed esclusioni.....	3
Articolo 5 Commissione esaminatrice e relativi adempimenti.....	4
Articolo 6 Criteri di valutazione e selezione.....	5
Articolo 7 Formazione della graduatoria.....	5
Articolo 8 Modalità di assunzione.....	6
Articolo 9 Riserva dell'amministrazione.....	6

PREMESSA

Ambito di applicazione e criteri generali

1. La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna (di seguito ASP), prevedendo:
 - a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.m.ii per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ed esterne all'ASP, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato, a seguito di avviso di mobilità, anche in relazione a procedura preliminare a concorso pubblico.

CAPO I MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

Articolo 1 - Disposizioni generali e modalità di selezione

1. L'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii nell'ambito dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna, può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica, in relazione alle norme vigenti. Lo stesso è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna. Il procedimento di selezione, pertanto, nel precipuo interesse dell'Ente procedente, è volto esclusivamente all'individuazione dei requisiti e le competenze professionali richieste, di cui al comma 4.
2. Ai fini del comma 1, si procede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo. Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate con specifici bandi di mobilità non producono alcun effetto.
3. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o profilo equivalente), in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione per *curricula, eventualmente per prove e/o colloqui*.
4. La prova e/o il colloquio sono finalizzati a verificare e valutare l'esperienza maturata, le competenze tecnico-professionali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il grado di formazione e aggiornamento dei candidati.
5. Nel caso in cui all'interno dell'ASP siano presenti dipendenti provenienti da Amministrazioni esterne, in posizione di comando, appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo dei posti da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento, nella procedura di mobilità hanno la priorità ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Articolo 2 Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente titolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno

- o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);
- b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire tenuto conto delle competenze professionali richieste;
 - c) essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

Articolo 3 Avviso di mobilità

1. Il Direttore a cui fa capo il Servizio Risorse Umane dispone con propria determinazione l'indizione degli avvisi di mobilità volontaria per la copertura dei posti previsti dal Piano triennale del fabbisogno del personale.

Gli avvisi di mobilità sono pubblicati nel sito internet dell'ASP nella sezione "bandi di concorso" per la durata di 30 giorni. Degli avvisi sono informate le Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi di legge, mediante invio di e-mail ai recapiti dalle stesse indicati.

2. L'avviso di mobilità costituisce *lex specialis* e prevede, con riferimento allo specifico procedimento selettivo e in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, i contenuti speciali tra i quali deve comunque indicare:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, la categoria e il profilo professionale;
 - b) i titoli richiesti;
 - c) le competenze professionali richieste in relazione alle effettive posizioni da coprire, compreso un eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa;
 - d) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - e) eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali;
 - f) le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del *curriculum* formativo e professionale;
 - g) le modalità di espletamento delle prove (quando previste) e/o colloquio finalizzato alla verifica delle competenze professionali richieste;
 - h) la richiesta del *nulla osta* preventivo e definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza e l'esclusione dalla procedura in caso di mancato rilascio ai sensi del presente regolamento;
 - i) le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione e il termine per la presentazione.
3. L'avviso di selezione può altresì riportare il diario dei colloqui. In tal caso, i candidati ammessi devono ritenersi direttamente convocati per le date ivi stabilite, per effetto della pubblicazione dell'elenco di cui al comma 5 del successivo art. 4. Ove il diario non sia prestabilito dall'avviso di selezione, si applica quanto previsto dall'articolo 5 comma 9.

Articolo 4 Domande di partecipazione, ammissioni ed esclusioni

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere inoltrata dai candidati entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. La domanda di partecipazione, compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere – salve eventuali altre richieste dallo specifico avviso – le seguenti dichiarazioni a pena di esclusione:

- a) i dati anagrafici del candidato;
 - b) un indirizzo email oppure PEC al quale indirizzare tutte le comunicazioni valide ai fini del procedura;
 - c) l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza;
 - d) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - e) l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili e/o categorie e/o Amministrazioni diverse;
 - f) i titoli posseduti;
 - g) le motivazioni al trasferimento per mobilità;
 - h) l'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste.
3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, sempre a pena di esclusione:
 - a) dal *curriculum vitae*, professionale e formativo;
 - b) da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
 4. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Servizio Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
 5. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ASP. I candidati non ricompresi in tale elenco si intendono esclusi dalla procedura. Il Servizio Risorse umane comunica a ciascun candidato non ammesso la mancata ammissione e la relativa motivazione, mediante indirizzo email oppure PEC indicata dal candidato nella domanda.

Articolo 5 Commissione esaminatrice e relativi adempimenti

1. La Commissione esaminatrice è nominata, dopo la raccolta delle istanze di ammissione, dal Direttore a cui fa capo il Servizio Risorse Umane oppure, in caso di assenza o impedimento dello stesso, dal Direttore Generale dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna.
2. La Commissione è composta da un Presidente e due componenti esperti, come di seguito specificato:
 - a) Presidente:
 - è scelto tra i dipendenti con qualifica dirigenziale dell'Asp o da un Responsabile con funzioni apicali;
 - qualora le posizioni di lavoro da ricoprire attengano all'area della dirigenza, la Presidenza della Commissione è assunta dal Direttore Generale dell'ASP;
 - b) Componenti esperti
 - sono scelti, di norma, tra i Dirigenti e i dipendenti dell'ASP, di categoria uguale o superiore a quella propria dei posti da coprire e in possesso di provata competenza in ordine alla procedura da espletare; possono altresì essere individuati, con motivato provvedimento del Direttore del servizio Risorse Umane, tra soggetti esterni in possesso di adeguate competenze in ordine ai contenuti delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della procedura.
3. Il segretario della Commissione, parimenti nominato dal Direttore a cui fa capo il Servizio Risorse Umane, viene scelto, di norma, tra i dipendenti dell'ASP.
4. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. I componenti la Commissione e il segretario, subito dopo

aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente periodo.

5. I Componenti che vengano, anche successivamente, a conoscenza di una qualsiasi delle condizioni di impedimento di cui al comma 5, cessano immediatamente dall'incarico venendo tempestivamente sostituiti.
6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno o più Componenti. Qualora un Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Direttore a cui fa capo il Servizio Risorse Umane.
7. La Commissione, ove non già stabilito nell'avviso di selezione ai sensi dell'art. 3, comma 4, definisce il diario dei colloqui e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP. La Commissione procede altresì alla definizione di un nuovo diario delle prove, anche se già previsto dall'avviso di selezione, qualora la quantità dei candidati o altre cause sopravvenute impediscano o compromettano il regolare svolgimento della procedura selettiva nei termini originariamente previsti.

Articolo 6 Criteri di valutazione e selezione

1. La Commissione esaminatrice, subito dopo la nomina e prima di ricevere l'elenco dei candidati ammessi unitamente alle relative istanze e allegati, procede alla definizione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi ai *curricula*, alle eventuali prove e ai colloqui da espletare.
2. La Commissione esaminatrice, previa adozione della dichiarazione di cui all'art. 5, comma 5, secondo periodo, provvede:
 - a) all'esame e alla valutazione del *curricula* dei candidati, attribuendo a ciascuno di essi, sulla base dei criteri di cui al comma 1, il relativo punteggio;
 - b) ad espletare le eventuali prove e/o colloqui conoscitivi volti a verificare gli elementi di valutazione previsti dall'art. 1, comma 4.
 - c) Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, nella prova (se prevista) e nel colloquio, una valutazione inferiore a 7/10 del punteggio totale.

Articolo 7 Formazione della graduatoria

1. La Commissione Esaminatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei *curricula* a quello conseguito in sede di prove/colloquio.
2. Il segretario redige un apposito verbale delle operazioni espletate, per ciascuna delle sedute svolte. Al termine delle procedure di selezione, i verbali, sottoscritti da tutti i Commissari, sono trasmessi al Direttore a cui fa capo il Servizio Risorse Umane, il quale, nel prenderne atto e previa verifica di regolarità, li acquisisce con proprio provvedimento.
3. La graduatoria è approvata con determinazione del Direttore a cui fa capo il Servizio Risorse Umane, pubblicata per quindici giorni sul sito istituzionale dell'ASP, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.
4. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti previsti dall'avviso.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Articolo 8 Modalità di assunzione

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Risorse Umane comunica Agli Enti di appartenenza dei candidati vincitori la volontà dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, all'acquisizione nei ruoli organici dell'ASP, mediante la cessione del contratto per mobilità volontaria.
2. Il Direttore a cui fa capo il Servizio Umane adotta l'atto di immissione del dipendente nel ruolo organico di destinazione.

Articolo 9 Riserva dell'amministrazione

1. E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi evincibili dalla normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità e la procedura in atto, se non già conclusa e perfezionata, in caso di motivate e sopravvenute ragioni di interesse pubblico.