



**Comune di Canosa di Puglia**  
Provincia di Barletta - Andria - Trani

*Città d'Arte e Cultura*

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ  
ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE**

approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 17/03/2022

## INDICE

### **TITOLO I – PREMESSE**

ART. 1 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 3
ART. 2 – DEFINIZIONI	Pag. 3

### **TITOLO II – MOBILITÀ ESTERNA**

ART. 3 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – BANDO PUBBLICO	Pag. 4
ART. 4 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA E REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE	Pag. 5
ART. 5 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA	Pag. 5
ART. 6 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA	Pag. 6
ART. 7 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	Pag. 6
ART. 8 – CRITERI DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA CULTURALE	Pag. 7
ART. 9 – GRADUATORIA	Pag. 8
ART. 10 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE	Pag. 9
ART. 11 – MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI	Pag. 9
ART. 12 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA	Pag. 10
ART. 13 – MOBILITÀ TEMPORANEA ED UTILIZZO TEMPORANEO	Pag. 10

### **TITOLO III – MOBILITÀ INTERNA**

ART. 14 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA	Pag. 11
ART. 15 – MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA	Pag. 13
ART. 16 – MOBILITÀ PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D'UFFICIO	Pag. 13
ART. 17 – MOBILITÀ PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE	Pag. 13
ART. 18 – MOBILITÀ PROFESSIONALE	Pag. 13
ART. 19 – TRASFERIMENTO TEMPORANEO	Pag. 14
ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 14

## TITOLO I – PREMESSE

### **ART. 1 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del codice civile, dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché dai CCNL di riferimento, la mobilità individuale esterna ed interna quali strumenti diretti a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Canosa di Puglia e a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti, tenendo conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino e garantire la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. La presente disciplina prevede:

- a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D. Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";
- b) la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.

3. I Dirigenti dei Settori (e/o Aree) gestiscono il personale nel rispetto delle norme contrattuali mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

4. Ai sensi delle norme vigenti in materia (art. 52 del D. Lgs 165/2001 ed art. 3, comma 2 del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999, vigente anche dopo il nuovo CCNL Funzioni Locali del 22.05.2018), si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono:

- 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, anche quale procedura propedeutica a quella concorsuale che l'Amministrazione abbia intenzione di bandire;

- per "mobilità interna" il passaggio di personale tra diversi Settori e/o Aree del Comune di Canosa di Puglia e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, anche all'interno del medesimo Settore, per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

a) "mobilità previa indagine cognitiva", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine cognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;

b) "mobilità volontaria interna", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro Settore e/o Area dell'ente;

c) "mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione, resa necessaria da comprovate esigenze tecniche, organizzative, produttive o ambientali;

d) "mobilità per inidoneità alla mansione", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;

e) "mobilità professionale", il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria d'inquadramento.

2. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del Dirigente competente, fatta salva l'ipotesi in cui ciò comporti il mutamento del profilo professionale e, comunque, nel rispetto del principio della equivalenza delle mansioni professionalmente esigibili, in quanto ascrivibile alla cosiddetta "mobilità professionale".

## TITOLO II – MOBILITÀ ESTERNA

### **ART.3 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – BANDO PUBBLICO**

1. La mobilità viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (o atto analogo).
2. L'attività istruttoria viene svolta dall'ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale, di seguito indicato come "Ufficio Competente".
2. Il Comune di Canosa di Puglia rende pubbliche con apposito bando, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente in Amministrazione Trasparente - Sottosezione "Bandi di concorso", per un periodo pari ad almeno 30 giorni, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione del bando ulteriori forme di diffusione.
3. Nell'avviso dovranno essere specificati:
  - a) il posto da coprire, con indicazione della categoria e profilo professionale e, ove necessario, indicando la competenza/esperienza professionale specificamente ricercate;
  - b) i requisiti per la partecipazione;
  - c) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
  - d) che la selezione, di norma, sarà effettuata mediante valutazione del *curriculum* e del colloquio, specificando sia i criteri di valutazione del *curriculum*, sia le modalità di svolgimento del colloquio, nel rispetto delle previsioni di cui al presente titolo.
4. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
  - a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato da almeno 36 (trentasei) mesi presso altra pubblica amministrazione;
  - b) posto vacante in organico;
  - c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (o atto analogo), ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e all'art. 6 del D. Lgs. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii. ;
  - d) consenso dell'Amministrazione di appartenenza, prestato anche sotto forma di rilascio di nulla osta preventivo o di un'attestazione che tale nulla osta non è necessario;
  - e) visita medica tesa a verificare l'idoneità alla mansione specifica da ricoprire, ex art. 41, comma 2, del D.Lgs. 81 del 09.04.2008;
5. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.
6. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria di provenienza e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria.
7. Per la definizione del trattamento giuridico ed economico si applica l'art. 30, comma 2-*quinquies* del D. Lgs. 165/2001.
8. È fatta salva la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 56 del 19.06.2019 per il triennio 2019-2021, prorogato sino al 2024 dall'art. 1, comma 14 ter del Decreto Legge 09.06.2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2021, n. 113), fatta salva ulteriore proroga successivamente stabilita, di non procedere al previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego.
9. È nella facoltà dell'Ente procedere all'avvio contestuale del procedimento di cui agli artt. 30 e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., restando il procedimento di mobilità suscettibile di revoca in caso di assegnazione di personale in disponibilità.

#### **ART.4 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA E REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE**

1. I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Canosa di Puglia devono presentare una specifica domanda indirizzata all'ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale, entro i termini di scadenza previsti dal bando, non inferiori a 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione del medesimo. Nella domanda dovranno essere specificati i dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento e il profilo professionale.
2. La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.
3. La domanda dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto tramite mobilità.
4. La domanda dovrà essere accompagnata, a pena di esclusione, dal *curriculum* formativo e professionale, preferibilmente compilato in base al modello europeo, debitamente sottoscritto, riportante, tra l'altro, l'anzianità di servizio, il titolo di studio, gli ulteriori titoli culturali e professionali nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta, oltre alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
5. Le domande di mobilità sono registrate ed archiviate dall'Ufficio competente, distintamente per categoria e profilo professionale.
6. L'assenza anche di uno solo degli elementi di cui ai commi precedenti rende la domanda irricevibile.
7. I requisiti minimi di partecipazione alla selezione per mobilità esterna sono i seguenti:
  - essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno trentasei mesi, presso una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., con inquadramento nella categoria e profilo professionale messo a bando (o in equivalente categoria o profilo professionale di altri compatti in base alle tabelle di equiparazione indicate al DPCM 26.06.2015) ed aver superato il periodo di prova;
  - avere godimento dei diritti civili e politici;
  - non avere procedimenti penali in corso, non aver riportato condanne penali definitive o condanne penali risultanti anche da sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art.35-bis del D. Lgs. 165/2001;
  - non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
  - non aver raggiunto il limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo e avere un'età anagrafica che possa consentire un congruo periodo di permanenza in servizio da definire nel bando;
  - essere in possesso ed allegare la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento del dipendente (cosiddetto nulla osta preventivo) o un'attestazione che tale nulla osta non sia necessario.
8. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori quali, a titolo esemplificativo, e non esaustivo:
  - il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

#### **ART. 5 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Competente, come innanzi individuato, cui competerà verificarne il rispetto dei requisiti di forma e di contenuto secondo quanto prescritto nell'avviso, ivi compreso il possesso dei requisiti specifici di partecipazione. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, lo stesso Ufficio può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda

presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, la domanda si considererà come non presentata.

Ultimata questa fase istruttoria, l’Ufficio Competente pubblicherà, con valore di notifica, l’elenco dei candidati ammessi sull’Albo Pretorio informatico e sul sito internet dell’ente in Amministrazione Trasparente - Sottosezione “Bandi di concorso”.

2. Per l’individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende coprire, una apposita Commissione, composta come specificato nell’articolo seguente, procederà ad effettuare una selezione tra le domande risultate ammesse, previa trasmissione dei relativi atti.

3. La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto, come meglio specificato nel bando:

a) dell’esito delle valutazioni comparate sui *curricula* presentati, tenendo conto dell’attività di servizio svolta nel profilo richiesto, dei titoli di studio e degli ulteriori titoli culturali posseduti e delle eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto;

b) dell’esito di una prova culturale o professionale, da svolgersi su materie attinenti al profilo da ricoprire, strutturata su quiz o domande a risposta aperta, o prova pratica e/o colloquio.

4. Nel caso in cui la prova culturale di cui alla lettera b) del comma precedente preveda lo svolgimento del colloquio, oltre alle tematiche attinenti le attività da svolgere, lo stesso verterà anche sull’approfondimento del *curriculum* presentato e sugli aspetti attitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse del candidato al trasferimento presso il Comune di Canosa di Puglia.

5. La graduatoria verrà formata assegnando sino ad un **massimo di 40 punti** alla valutazione del *curriculum* di cui alla lettera a) del comma 3 del presente articolo e sino ad un **massimo di 60 punti** alla prova di cui alla lettera b) dello stesso comma 3, rinviandosi all’art. 9 per quanto concerne le regole da seguire in caso di parità di votazione.

6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto nella prova culturale un **punteggio di almeno 42/60**, la procedura di mobilità si concluderà con esito negativo e il Dirigente dell’ufficio Competente procederà, ai sensi dell’art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. 165/2001, in attuazione della pianificazione del fabbisogno di personale e del piano assunzioni approvati dalla Giunta comunale (o atto analogo), a titolo esemplificativo attingendo all’eventuale graduatoria propria o di altro Ente o all’indizione di concorso pubblico per la copertura del posto rimasto vacante.

## **ART. 6 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

1. Ai fini di cui al precedente articolo verrà costituita, con apposita determinazione del Dirigente dell’Ufficio Competente, come individuato nel presente Regolamento, una Commissione composta nel rispetto delle norme di cui al vigente Regolamento Generale sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi (artt. 111 e segg.), oltre che delle previsioni di legge.

## **ART. 7 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DEL CURRICULUM**

1. La Commissione opera una valutazione del *curriculum* formativo e professionale sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio e degli ulteriori titoli culturali posseduti, compresi i corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quant’altro concorra all’arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire, come meglio specificato e dettagliato nel bando, con attribuendo complessiva di **massimo punti 40**.

2. La ripartizione dei **quaranta punti** è effettuata secondo le seguenti macro aree, come di seguito si riporta:

**- ESPERIENZE LAVORATIVE:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative prestate a tempo indeterminato e/o determinato nello stesso categoria d’inquadramento del posto messo a bando (o equivalente categoria di altri compatti), con attribuzione sino ad un **massimo di 20 punti**.

Si rinvia al bando per quanto concerne l'esatta individuazione del periodo da prendere in considerazione, comunque non superiore a 20 anni ed il punteggio da attribuire, che dovrà essere graduato nel rispetto dei seguenti criteri premiali:

- servizio prestato con lo stesso profilo professionale del posto messo a bando o con profilo corrispondente, anche di altri compatti rispetto al servizio prestato con profilo professionale diverso da quello del posto messo a bando (ferma restando la stessa categoria d'inquadramento);
- servizio prestato a tempo pieno rispetto a quello in regime di *part-time*.

Nell'ambito delle esperienze lavorative e nel rispetto del punteggio massimo previsto, il bando può prevedere anche la valutazione di particolari incarichi di responsabilità ricoperti dal candidato, con previsione di un punteggio massimo specifico all'interno del suddetto punteggio, da stabilire nello stesso bando.

**-TITOLI DI STUDIO E CULTURALI:** sono valutati con attribuzione di un punteggio di **massimo 20 punti** le seguenti categorie di titoli rilevabili dal *curriculum*:

- titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, con eventuale graduazione a seconda della votazione conseguita;
- titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'accesso;
- diplomi di laurea, compresi i titoli accademici di formazione *post-universitaria* (a titolo esemplificativo: dottorati di ricerca, *master* universitari di I e II livello, diploma di specializzazione) ed i corsi di specializzazione e perfezionamento di livello universitario aventi durata inferiore a 1.500 ore e per i quali maturano CFU inferiori a 60;
- abilitazioni professionali;
- corsi di aggiornamento e perfezionamento che concorrono all'arricchimento professionale in rapporto al profilo professionale da ricoprire e/o all'attività professionale da svolgere, con attribuzione di punteggio e/o esame di idoneità finale;

3. Si rinvia, in ogni caso, al bando per l'individuazione delle categorie di titoli cui attribuire rilevanza, specificandoli in ragione del profilo professionale da ricoprire, provvedendo alla ripartizione del suddetto punteggio.

4. I titoli ed i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di mobilità esterna e a tale data saranno riferiti i conteggi.

## **ART. 8 – CRITERI DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA CULTURALE**

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso una prova culturale successiva alla valutazione del *curriculum vitae* formativo e professionale.
2. La prova culturale, come stabilito dall'art. 5 comma 3 lett. b), può essere strutturata su quiz, domande a risposta aperta, colloquio o prova pratica ed è tesa a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da coprire. In caso di colloquio, lo stesso verterà anche sull'approfondimento del *curriculum* presentato e sugli aspetti attitudinali e motivazionali, al fine di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Canosa di Puglia.
3. Per la valutazione della prova culturale la Commissione ha a disposizione un **punteggio massimo di 60 punti**, che viene espresso collegialmente dai componenti della Commissione medesima.
4. La mancata presentazione alla prova nel giorno, ora e luogo stabilito, a qualunque causa dovuta, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.
5. La prova culturale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e, in caso di colloquio, secondo l'ordine (di norma alfabetico) che sarà deciso dalla Commissione medesima. Lo stesso deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la necessaria partecipazione, nel rispetto della normativa emergenziale e delle disposizioni in merito alla prevenzione del rischio di diffusione del contagio da virus SARS-COV2.
6. Immediatamente prima dell'inizio della prova sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della stessa.

7. Conclusa ogni singola prova individuale (in caso di colloquio), la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri innanzitutto riportati.

8. Non sarà valutato idoneo e sarà escluso il concorrente che riporti nella prova culturale una votazione inferiore a punti **42/60**.

9. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene sottoscritto da tutti i componenti la Commissione, affiggendone una copia fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove, riportando per chi non abbia raggiunto il punteggio minimo la sola valutazione di inidoneità.

## **ART. 9 – GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula l'elenco con i punteggi dei candidati che hanno superato la prova culturale, e la graduatoria finale è ottenuta sommando il punteggio della prova culturale (non inferiore ai 42 punti su 60) a quello attribuito al *curriculum vitae* formativo e professionale ai sensi del precedente articolo 7. A parità di votazione la Commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

**- AVVICINAMENTO AL NUCLEO FAMILIARE e/o RESIDENZA ANAGRAFICA** per un **massimo di punti 3** così attribuiti:

*Punti 1 per distanza da 20 a 100 Km;*

*Punti 2 per distanza da 101 a 500 Km;*

*Punti 3 per distanza oltre 500 Km;*

con la precisazione che la distanza (Z) viene calcolata secondo la seguente funzione: **Z=X-Y** dove:

**X**=Km intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o del nucleo familiare e sede di lavoro;

**Y**=Km intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o del nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

**- CARICHI FAMILIARI PER FIGLI** per un **massimo di punti 5** così attribuiti:

*1 Punto per ogni figlio;*

**- PRESENZA NEL NUCLEO FAMILIARE DI INVALIDO AL 100%** (*individuato ai sensi dell'art. 33, comma 3, della Legge n. 104 del 05.02.1992*) per un **massimo di punti 4** così attribuiti:

*2 Punti per ogni invalido;*

Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

2. La Commissione selezionatrice trasmette tempestivamente all'Ufficio Competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente dell'Ufficio Competente rimette gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti e ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

4. Il Dirigente dell'Ufficio competente, entro il termine ordinatorio di 10 giorni dalla ricezione delle risultanze finali della Commissione, approva i verbali e la graduatoria di merito e pubblica la graduatoria finale all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente - Sottosezione "Bandi di concorso".

5. La graduatoria formata a seguito della suddetta procedura potrà esser utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non per assunzioni programmate con atti successivi. Resta fermo, anche in ragione di un principio di economicità procedimentale, l'utilizzo della graduatoria per la durata massima di un anno decorrente dal giorno di approvazione della stessa, per i soli casi di sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stata perfezionato il contratto di cessione (e quindi, conclusa la procedura stessa) o nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito con il vincitore.

6. La copertura dei posti oggetto della procedura di mobilità non potrà avvenire qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, senza che alcun candidato possa vantare diritti di sorta.

7. Nel caso in cui la procedura sortisca esito negativo per mancata presentazione di domande o per rilevata inesistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, il Dirigente dell’Ufficio Competente procederà, in attuazione della pianificazione del fabbisogno di personale e del piano assunzioni (o atto analogo) approvati dalla Giunta Comunale, ai sensi dell’art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. 165/2001.

8. L’inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.

9. È facoltà insindacabile dell’Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

## **ART. 10 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

1. All’esito dell’approvazione della graduatoria, l’Ufficio Competente comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell’Amministrazione Comunale di Canosa di Puglia di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell’Ente.

2. Acquisito, qualora non già agli atti, il nulla osta definitivo dall’Amministrazione cedente, il Dirigente dell’Ufficio Competente adotterà la determinazione dirigenziale costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all’immissione del dipendente nei ruoli organici.

3. La mancata acquisizione di detto nulla osta nei termini indicati nella richiesta, comporterà la decadenza dalla graduatoria finale e si procederà con i candidati successivi secondo l’ordine determinato dal punteggio finale conseguito.

4. L’Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto di lavoro subordinato ceduto.

5. La mobilità si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato tra l’Amministrazione cedente, l’Amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.

6. La effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata alla compatibilità, al momento della stessa, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per le amministrazioni pubbliche.

## **ART. 11 – MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI**

1. È sempre possibile dare corso alla mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull’ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti collettivi nazionali e dei provvedimenti normativi di rango governativo (art. 7 del DPCM 5 agosto 1988 n. 325), oltre che del principio di neutralità finanziaria.

2. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di Canosa di Puglia, sempre che i dipendenti interessati abbiano profili professionali corrispondenti, effettuando tale verifica anche ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 (GU Serie Generale n. 216 del 17.09.2015) contenente la definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale e saranno valutate dal Dirigente dell’Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale, sentito il Dirigente del Servizio interessato dalla mobilità incrociata e soggetto a nulla osta finale di competenza della Giunta Comunale. Detto nulla osta non è richiesto in caso di previsione del ricorso a questa tipologia di mobilità in sede di pianificazione del fabbisogno del personale (o atto analogo).

## **ART. 12 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA**

1. Il personale del Comune di Canosa di Puglia interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente al Dirigente del Settore presso il quale presta servizio ed al Dirigente dell'Ufficio competente alla gestione del personale.
2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Dirigente dell'Ufficio competente alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del Dirigente del Settore presso il quale presta servizio che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento.
3. L'accoglimento della richiesta resta, comunque, subordinato al rilascio del nulla osta finale da parte dell'organo di Giunta Comunale, ove non già espresso in sede di pianificazione del fabbisogno del personale (o atto analogo).■

## **ART. 13 – MOBILITÀ TEMPORANEA ED UTILIZZO TEMPORANEO**

1. A seguito di precisa e motivata richiesta del Comune (mobilità temporanea in entrata) o di altro Ente (mobilità temporanea in uscita) dalla quale emergano motivate esigenze organizzative risultanti dai documenti di pianificazione, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.

2. La posizione del comandato è pertanto:

- provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
- revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma non inferiore a 30 giorni.

3. Il comando in entrata è attivato, previa previsione dell'istituto in sede di pianificazione del fabbisogno del personale (o atto analogo), dall'ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale, e richiede:

- il parere favorevole del Dirigente del Servizio di destinazione;
- il parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza.

Deve essere comunque sentito il dipendente interessato.

4. Il comando in uscita è attivato, previa previsione dell'istituto in sede di pianificazione del fabbisogno del personale (o atto analogo), dall'ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale, e richiede:

- il parere favorevole dell'Amministrazione di destinazione;
- il parere favorevole del Dirigente del Servizio di appartenenza.

Deve essere comunque sentito il dipendente interessato.

5. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.

6. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (compresi oneri riflessi ed accessori) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato, salvo diverso accordo tra le amministrazioni interessate.

7. Il comando ha di norma durata di 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile per periodo non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies del D. Lgs n. 165/2001.

8. Per comprovare esigenze di servizio del Comune connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre pubbliche amministrazioni, si potrà ricorrere all'istituto del distacco previo accordo con l'amministrazione accettante.

9. Il distacco è attivato, previa previsione dell'istituto in sede di pianificazione del fabbisogno del personale (o atto analogo), dall'Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale ed ha le medesime caratteristiche del comando, ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere il Comune senza alcun recupero.

10. Il Comune, previa previsione dell'istituto in sede di pianificazione del fabbisogno del personale, può avvalersi anche di altri istituti di utilizzo a tempo parziale di lavoratore dipendente da altri enti previsti dalla normativa vigente.

11. Nell'ambito dei processi di mobilità esterna per la copertura dei posti vacanti, ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D. Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione dà la priorità all'immissione

in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, aventi categoria e profilo professionale corrispondente a quello scoperto, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Ente dove prestano servizio. La mobilità sarà preceduta da apposito bando riservato al solo personale comandato o assegnato in via temporanea presso questo Ente da almeno 1 (uno) anno e si svolgerà secondo le modalità di cui al TITOLO II del presente Regolamento.

### TITOLO III – MOBILITÀ INTERNA

#### ART.14 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitiva rivolte ai dipendenti.
2. In sede di predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (o atto analogo), l'Amministrazione può individuare i posti da coprire prioritariamente con il ricorso alla procedura di mobilità interna, dando le opportune direttive.
3. L'Amministrazione provvederà, a cura dell'ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale, a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione dei posti, specificandone la categoria d'inquadramento ed il profilo professionale, che si intende soddisfare con tale procedura di mobilità, prescrivendo i requisiti per partecipare e tenendo conto delle eventuali direttive formulate nel richiamato documento di programmazione. Nell'avviso saranno indicati i titoli di studio, culturali, 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, non inferiore a n. 10 (dieci) giorni.
4. Una apposita Commissione, composta ai sensi dell'art. 6, procede alla valutazione dei dipendenti che hanno presentato domanda con attribuzione di un punteggio massimo di **40 punti**, che viene ripartito come di seguito dettagliato:

- **ESPERIENZE LAVORATIVE:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al citato avviso, prestate nella stessa categoria professionale da coprire e in quella immediatamente precedente con attribuzione dei seguenti punteggi sino ad un massimo di **20 punti così determinati:**

- a) Servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso questa Amministrazione Comunale: per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:
  - in categoria pari o superiore: punti **1** per ogni anno di servizio (0,083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
  - in categoria inferiore: punti **0,5** per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
- b) Servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso altri Comuni o altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii: per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:
  - in categoria pari o superiore: punti **0,50** per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
  - in categoria inferiore: punti **0,25** per ogni anno di servizio (0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);

Sono valutati al massimo 20 anni.

Al servizio prestato ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata dello stesso rispetto al normale orario di lavoro applicando la seguente formula:

(OR/OP)\*P, ove **OR** indica l'orario ridotto, **OP** l'orario a tempo pieno e **P** il punteggio attribuito in ragione di ogni anno di servizio, secondo le distinzioni sopra riportate (1 o 0,50 o 0,25). Il risultato dovrà essere moltiplicato per gli anni di effettivo svolgimento dell'attività a tempo ridotto, fermo restando quanto sopra specificato in ordine alla determinazione del periodo da valutare.

- **CURRICULUM FORMATIVO E/O PROFESSIONALE:** il *curriculum* formativo e/o professionale sarà oggetto di valutazione sino ad un **massimo di punti 20 punti**, da attribuire tenendo conto:

- dei titoli di studio posseduti, con particolare riferimento al possesso di titoli di grado superiore a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno per un **massimo di punti 8**, graduando il punteggio a seconda che il titolo sia più o meno attinente al profilo professionale da coprire;
- degli ulteriori titoli culturali di livello universitario per un **massimo di punti 8** con attribuzione di **punti 4** per ogni titolo di formazione *post-laurea* posseduto (dottorati di ricerca, *master* universitari di I e II livello, diploma di specializzazione) e di **punti 2** per ogni corso di specializzazione e perfezionamento di livello universitario, amente durata inferiore a 1.500 ore (per il quale maturano CFU inferiori a 60);
- dei corsi di aggiornamento e perfezionamento che concorrono all'arricchimento professionale in rapporto al profilo professionale da ricoprire e/o all'attività professionale da svolgere, con attribuzione di punteggio e/o esame di idoneità finale per un **massimo di punti 2**, da assegnare in ragione di 0,5 punto per ognuno dei suddetti corsi;
- degli ulteriori titoli professionali per un **massimo di punti 2** da assegnare in ragione di 0,5 punto per ognuno dei suddetti incarichi: si valutano, a tal fine, specifici incarichi conferiti al dipendente dalla/e amministrazione/i di provenienza purché conferiti con provvedimento formale (ad esempio, particolari incarichi di responsabilità, incarichi per la difesa dell'Ente, incarichi di Consulente Tecnico di Parte per conto dell'Ente, incarichi di progettazione, ecc.). Sono esclusi gli incarichi di responsabilità procedimentale.

Si rinvia all'avviso pubblico per eventuale ulteriore ripartizione dei punteggio nell'ambito delle categorie dei titoli come sopra individuate, in ragione del profilo professionale da ricoprire.

5. È previsto lo svolgimento di un colloquio nel solo caso in cui pervengano domande in numero superiore rispetto ai posti da coprire mediante il ricorso alla mobilità interna.

In esito al colloquio la Commissione attribuirà un punteggio sino ad un **max di 20 punti**, che si aggiungerà a quello risultante dall'applicazione dei criteri sopra riportati.

Il colloquio verterà sull'approfondimento delle competenze richieste e sull'accertamento delle attitudini personali rispetto al posto da coprire, tenendosi conto anche dell'aspetto motivazionale.

6. I titoli ed i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità interna e a tale data saranno riferiti i conteggi.

7. La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio e l'assegnazione avviene a partire dal primo in graduatoria.

8. A parità di valutazione si terrà conto delle seguenti priorità, ordinate in senso di decrescente importanza:

- documentate situazioni di svantaggio di natura personale o familiare individuate ai sensi dell'art. 9, comma 1 del presente Regolamento;
- precedenti richieste di mobilità interna volontaria presentate dall'interessato per il medesimo posto in dotazione organica e non soddisfatte;
- durata del periodo di attesa rispetto a precedenti richieste non soddisfatte;
- durata del periodo di servizio prestato presso il medesimo Servizio (a prescindere dalla eventuale mutazione di denominazione dello stesso);
- maggiore anzianità di servizio nell'ente;
- maggiore anzianità anagrafica.

9. Il perfezionamento della mobilità in esito alla procedura descritta, ove comportante l'assegnazione a Settore diverso da quello di appartenenza, è disposto con ordine di servizio del Segretario Comunale, in base alle risultanze della graduatoria. Ove comportante l'assegnazione a Servizi diversi all'interno del medesimo Settore, la disposizione resta di competenza del Dirigente del Settore di appartenenza, anche nel caso di modifica del profilo professionale e tenendosi conto delle risultanze della graduatoria formata ai sensi del presente articolo. In ogni caso, i suddetti ordini di servizio sono comunicati all'Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale.

## **ART. 15 – 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 al Dirigente del Settore di appartenenza e al Dirigente dell’Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale.
3. Sarà cura dell’Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale registrare tali domande di mobilità interna e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere del Dirigente del Settore di potenziale destinazione e del Dirigente del Settore di appartenenza
4. Terminata la fase istruttoria, la mobilità sarà perfezionata con ordine di servizio del Segretario Comunale.

## **ART. 16 – MOBILITÀ PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D’UFFICIO**

1. Per comprovate esigenze tecniche, organizzative, produttive o ambientali connesse al funzionamento dei servizi dell’Ente, il Segretario Comunale, su atto di indirizzo degli organi di governo dell’Ente, ove competenti, può disporre il trasferimento d’ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti da un Settore all’altro, dandone preventiva comunicazione ai Dirigenti interessati e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano, dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 7 (sette) giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l’adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i Responsabili.
3. Il trasferimento nell’ambito dello stesso Settore viene disposto dal Dirigente secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, con comunicazione scritta diretta al dipendente interessato e trasmessa all’Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale.

## **ART. 17 – MOBILITÀ PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE**

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni inerenti il profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato, ove possibile, nel proprio Settore di appartenenza oppure destinato ad altro Settore e ad altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
2. All’assegnazione ad altro Settore, avviata con opportuna istruttoria, provvede il Segretario Comunale su proposta del Dirigente dell’Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale, in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
3. Qualora l’inidoneità alla mansione sia definitiva, l’Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell’ambito della stessa qualifica, disponendo il cambio di profilo professionale.

## **ART. 18 – MOBILITÀ PROFESSIONALE**

1. Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l’Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo, attraverso l’avviso, i requisiti professionali richiesti ed i criteri e le modalità di svolgimento della stessa procedura, che sarà espletata nel rispetto dell’*iter* di cui al presente Titolo, compreso l’insediamento di apposita Commissione.

## **ART. 19 – TRASFERIMENTO TEMPORANEO**

1. Per far fronte ad obiettive esigenze straordinarie ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente per un periodo massimo di 6 mesi, eventualmente prorogabile, da indicarsi nel provvedimento.

2. Il provvedimento è di competenza del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti del Settore di appartenenza e del Settore di assegnazione, nel caso si tratti di trasferimento temporaneo fra Settori; è di competenza del Dirigente di Settore nel caso si tratti di trasferimento temporaneo all'interno dello stesso Settore.

#### **ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno di pubblicazione sull'Albo Pretorio *on line*, previa dichiarazione di immediata eseguibilità della delibera di Giunta Comunale con la quale è stato approvato.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rimanda, per quanto compatibile, alle disposizioni di rango regolamentare e di legge vigenti in materia.

3. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata abrogazione delle disposizioni in materia di mobilità interna contenute nel vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi o in altre disposizioni regolamentari di questo Ente nonché l'immediata abrogazione del Regolamento per la mobilità esterna approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 15.10.2004 e delle relative modifiche ed integrazioni.