



COMUNE DI TRIGGIANO
Città Metropolitana di Bari

Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. ____ del

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione di personale tramite procedure di mobilità sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. Non si procede all'espletamento della procedura di mobilità volontaria nel caso in cui l'Ente sia in possesso di una graduatoria in corso di validità riferita al profilo oggetto della procedura *de quo*.

Art. 2 - Principi e criteri generali

1. Le procedure di mobilità sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

Art. 3 - Modalità di accesso

1. La copertura di posti previsti nella programmazione di fabbisogno del personale mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, avviene in uno dei seguenti modi:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima area e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi);
 - b) mediante emanazione di apposito Avviso di mobilità da pubblicare per almeno 30 giorni sul portale "inPA", sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" e all'Albo Pretorio.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

Art. 4 - Modalità attuative della mobilità compensativa o interscambio

1. La mobilità fra dipendenti per interscambio, sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, del parere favorevole rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato.
2. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 05/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del Regolamento mobilità esterna D.Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.
3. Le mobilità compensative o per interscambio tra i dipendenti interessati saranno attivate a parità di area e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

Art. 5 – Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - a) Indizione e pubblicazione avviso di mobilità;

- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio (l'avviso pubblico può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica);
- e) Graduatoria finale.

Art. 6 – Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità volontaria esterna viene approvato con determinazione del dirigente del settore competente in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale.
2. Tutti i requisiti generali e particolari d'accesso, nonché i titoli di precedenza e preferenza, sono indicati nell'Avviso pubblico in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.
3. I requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. L'avviso di mobilità volontaria esterna è pubblicato sul Portale unico del reclutamento raggiungibile al sito www.inpa.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".
5. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente del settore competente può procedere:
 - alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Nel caso in cui la modifica dell'avviso riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio dell'avviso pubblico in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Art. 7 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione sul Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.inpa.gov.it.
2. L'avviso pubblico prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Art. 8 - Comunicazione ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle prove e l'esito delle stesse, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale "inPa", oltre che sul sito istituzionale del Comune di Triggiano, in apposita sezione indicata nell'avviso.
2. La data e il luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nell'avviso sono comunicate sul Portale "inPa" e sul sito istituzionale del Comune di Triggiano in "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso" entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nel giorno e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale "inPa".

Art. 9 - Ammissione dei candidati

1. Il Comune di Triggiano esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale "inPa" o dall'avviso pubblico.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nell'avviso di mobilità sono quindi preliminarmente esaminate dal dirigente del settore competente servendosi dell'ausilio del Servizio Gestione del Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto dell'avviso pubblico ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 7;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.

Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti dall'avviso di mobilità può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune di Triggiano verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
5. La pubblicazione sul Portale "inPa" del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti di legge, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 10 – Composizione della commissione esaminatrice

1. Per tutto ciò che concerne la composizione della Commissione esaminatrice si fa specifico rimando a quanto disciplinato nell'art. 12 del nuovo Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso all'impiego, approvato con deliberazione del Commissario n. 34/G del 12/07/2024.

Art. 11 – Compensi da corrispondere ai membri esterni delle commissioni esaminatrici

1. Per i componenti ed il segretario, esterni delle commissioni esaminatrici, nominati nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento di accesso agli impieghi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i

poteri della Giunta Comunale n. 34/G del 12/07/2024, i compensi si articolano in una quota fissa e in una quota variabile/integrativa.

2. Per la parte fissa, i compensi base spettanti ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici sono stabiliti secondo la tabella di seguito riportata:

Quota base graduata in funzione del profilo oggetto di reclutamento			
Area posta nell'avviso di mobilità	Componente	Presidente	Segretario
Dirigente	€ 400	€ 450	€ 350
Funzionario ed E.Q.	€ 350	€ 400	€ 300
Istruttore/Operatore Esperto	€ 300	€ 350	€ 250
Operatore	€ 250	€ 300	€ 200

3. Per la parte variabile/integrativa per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato in analogia a quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del D.P.C.M. 24 aprile 2020 i compensi sono così determinati:

Quota variabile per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato			
Area posta nell'avviso di mobilità	Componente	Presidente	Segretario
Dirigente/Funzionario ed E.Q.	€ 1,00	€ 1,10	€ 0,90
Istruttore/Operatore Esperto	€ 0,80	€ 0,88	€ 0,72
Operatore	€ 0,50	€ 0,55	€ 0,45

4. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
5. Per i componenti esterni è previsto altresì il rimborso carburante in misura pari ad 1/5 del prezzo del carburante, tenuto conto del prezzo medio in vigore nel periodo interessato, moltiplicato per i chilometri percorsi dalla residenza ed il luogo di espletamento della procedura di mobilità e ritorno.

Articolo 12 - Compensi da corrispondere al personale dipendente nominato componente di commissione

1. Per il personale interno all'Ente, i compensi sono parametrati in modo da tener conto del profilo oggetto di reclutamento (Dirigenza, Funzionari ed E.Q., Istruttori, Operatori Esperti, Operatori), nonché dell'impegno richiesto dalla procedura, a tal fine prevedendo una parte fissa e una parte variabile/integrativa.
2. Per la parte fissa, i compensi base spettanti al personale dipendente dell'Ente che interviene nel ruolo di componente di commissione o segretario sono così determinati:

Quota base graduata in funzione del profilo oggetto di reclutamento					
Area inquadramento	Dirigenza	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
RUOLO	IMPORTI				
Segretario	€ 300	€ 250	€ 200	€ 150	€ 100

Presidente	€ 300	€ 250	€ 200	€ 150	€ 100
Componente Funzionario/Istruttore/Operatore Esperto	€ 250	€ 200	€ 150	€ 100	€ 50

3. Ai segretari supplenti, ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente, il compenso base è dovuto in proporzione al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
4. Per la parte variabile/integrativa per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato, i compensi spettanti al personale dipendente che interviene nel ruolo di componente di commissione o segretario sono così determinati:

Quota variabile per ciascun elaborato corretto o candidato esaminato			
Area posta nell'avviso di mobilità	Componente	Presidente	Segretario
Dirigente/Funzionario ed E.Q.	€ 1,00	€ 1,10	€ 0,90
Istruttore/Operatore Esperto	€ 0,80	€ 0,88	€ 0,72
Operatore	€ 0,50	€ 0,55	€ 0,45

Art. 13 – Titoli

1. L'avviso pubblico indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. L'avviso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
2. I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
3. La scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.
4. L'avviso può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

Art. 14 – Colloquio

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità e come specificato nel relativo avviso.
2. Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
3. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine alfabetico.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico, attribuendo un punteggio così come stabilito nell'avviso di mobilità.
5. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine della sessione d'esame sul Portale "inPa" e sul sito istituzionale del Comune di Triggiano in "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".

Art. 15 - votazione conclusiva e approvazione graduatoria

1. Dopo aver espletato le prove, la commissione esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.
2. Il punteggio finale e la relativa graduatoria di merito sono formati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nel colloquio.
3. Ai fini della graduatoria, a parità di punteggio, sarà considerata la più giovane età e, perdurando la parità, il numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. Coloro che intendono avvalersi del titolo di preferenza, devono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna. In caso di omessa dichiarazione al candidato non verrà concesso il beneficio della preferenza.
4. La graduatoria di merito finale avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a selezione. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.
5. La graduatoria di merito, approvata con determinazione del dirigente del settore competente pubblicata sul Portale del Reclutamento "inPa" e sul sito istituzionale del Comune di Triggiano nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso". La suddetta pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

Art. 16 - Modalità d'assunzione

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il dirigente del settore competente comunicherà all'Ente di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione di procedere all'assunzione mediante cessione del contratto di lavoro.
2. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, si procederà all'assunzione presso il Comune di Triggiano.
3. L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

Art. 17 - Modalità attuative della mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente di questa Amministrazione.
2. La mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato 5 anni di servizio presso questo Ente.
3. Il periodo di cui al comma precedente può essere derogato solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati dai Dirigenti competenti.

4. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Triggiano la partecipazione agli avvisi di mobilità indetti da altre Pubbliche Amministrazioni, su richiesta del dipendente interessato, l'Ente rilascia il nulla osta preventivo.
5. In caso di esito positivo della procedura selettiva, il Comune di Triggiano, rilascerà il nulla osta definitivo con conseguente cessione del contratto di lavoro.

Art. 18 – Protezione dei dati personali

1. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 19 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva e determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
2. Il presente regolamento è pubblicato ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 20 - Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.