

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA ED
ESTERNA, DELL'INTERSCAMBIO E DELL'UTILIZZO DI
GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

Approvato con D.G.C. n.225 del 01/10/2020

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle procedure di mobilità interna ed esterna del personale in servizio presso il Comune di Teramo, dell'interscambio e dell'utilizzo di graduatorie di altri enti.

Ai fini del presente Regolamento per :

1. "MOBILITÀ INTERNA" si intende il trasferimento, a titolo provvisorio o definitivo, di un lavoratore da un Settore all'altro dell'Ente o da un Settore ad uno degli Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o non incardinati in Settori, e viceversa, fermo restando che gli spostamenti all'interno del medesimo Settore o Ufficio sono meri atti di organizzazione di competenza del Dirigente o Apicale.
2. "MOBILITÀ ESTERNA" distinta nelle due fattispecie qui di seguito delineate:
 - a) mobilità obbligatoria prevista dall'art.34 bis, del D.Lgs. n.165/2001 (c.d. mobilità obbligatoria) - gestione del personale in disponibilità - volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste, da attuarsi seguendo la procedura indicata nello stesso art.34 bis;
 - b) mobilità volontaria prevista dall'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001, finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni.
Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, nelle fattispecie di interesse, vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art.34bis (c.d. mobilità obbligatoria) del medesimo decreto legislativo.
Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali l'Amministrazione ha facoltà di avviare, contestualmente, sia la preventiva comunicazione di cui all'art.34bis 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 subordinata alla mancata assegnazione di personale in tutto o in parte, ai sensi del citato art.34 bis, da parte delle competenti strutture Provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, potendosi determinare possibili variazioni, in riduzione, dei posti da ricoprire.
3. "MOBILITÀ COMPENSATIVA O PER INTERSCAMBIO", prevista dall'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5/8/1988, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria da parte di dipendenti di Amministrazioni diverse, di pari categoria ed in possesso di corrispondente profilo professionale.

ART.2

PRINCIPI GENERALI

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e della professionalità dei dipendenti. I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati dalla Giunta in sede di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

ART.3

MOBILITÀ INTERNA

La mobilità interna provvisoria, determinata dalla necessità di fronteggiare esigenze straordinarie, impreviste o particolari carichi di attività in determinati periodi, è disposta con provvedimenti del Direttore Generale o del Segretario Generale, ove il primo non sia stato nominato o sia assente, previa acquisizione del parere, obbligatorio ma non vincolante, del Dirigente del Settore o del Responsabile di struttura non incardinata in settori, cui risulta assegnato il lavoratore. Il parere dovrà essere reso entro due giorni eventualmente anche per le vie brevi; in difetto l'Amministrazione assumerà ugualmente la propria determinazione.

La mobilità interna definitiva è disposta con provvedimento della Giunta Municipale e può essere:

- a) volontaria
- b) reciproca
- c) d'ufficio

La mobilità interna volontaria presuppone l'istanza motivata del lavoratore, il consenso del Dirigente del Settore o del Responsabile del Servizio qualora non incardinato in struttura dirigenziale cui il medesimo risulta assegnato e di quello di destinazione. Può avvenire solo ed esclusivamente se il posto da ricoprire appartiene alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale già in possesso del dipendente.

La mobilità interna reciproca presuppone la richiesta congiunta di due dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed in possesso, di norma, dello stesso profilo professionale, nonché il consenso dei Dirigenti interessati e/o del Responsabile del Servizio qualora non incardinato in struttura dirigenziale.

La mobilità interna d'ufficio, che può anche comportare la modifica del profilo professionale se il dipendente è in possesso dei requisiti professionali per il posto da ricoprire, può avvenire, sentiti i Dirigenti interessati, o i Responsabili dei servizi non incardinati in strutture dirigenziali, solo per:

- soppressione di posti in organico;
- creazione di nuovi posti o profili professionali;
- esigenze di ristrutturazione organizzativa, di miglioramento dell'efficienza dei servizi e/o nell'utilizzo di risorse umane;
- sopravvenuta inidoneità, anche parziale, alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dal Medico Competente o dalla Commissione Medica della ASL;
- in caso di accertata incompatibilità ambientale del dipendente nel posto di lavoro ricoperto.

Quando la mobilità comporta la modifica del profilo professionale, fermo restando il principio dell'equivalenza delle mansioni, devono comunque essere accertati i requisiti professionali per il posto da ricoprire, previsti dal Regolamento per le assunzioni dall'esterno; l'Amministrazione dispone, ove necessario, adeguati percorsi formativi e di qualificazione interni od esterni.

ART.4

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

I provvedimenti di mobilità, comportanti modifiche del profilo professionale, con rilevanti conseguenze sulla tipologia e/o gravosità della prestazione lavorativa, sono adottati previo accertamento, da parte del Medico Competente dell'Ente, della idoneità psicofisica del lavoratore.

ART.5

MONITORAGGIO E CONTROLLO

Con cadenza annuale, su richiesta delle OO.SS o della R.S.U. potranno tenersi specifici incontri al fine di monitorare e controllare l'andamento e l'utilizzo dell'istituto della mobilità interna.

ART.6

MOBILITÀ ESTERNA - CRITERI

Le procedure di mobilità esterna, in entrata ed in uscita, sono finalizzate ad assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, a valorizzare l'esperienza e le competenze acquisite.

Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna, gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi, sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

Ai fini della selezione non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già pervenute presso il Comune di Teramo alla data di indizione del relativo Avviso e gli interessati dovranno, pertanto, presentare sempre una nuova domanda, compilata secondo le modalità e nel rispetto dei termini perentori previsti nell'Avviso di mobilità.

ART.7

MOBILITÀ OBBLIGATORIA EX ART.34-BIS DEL D.LGS. N.165/2001

L'avvio di procedure concorsuali, lo scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti a tempo indeterminato e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità, iscritto nell'apposito elenco di cui all'art.34 del D.Lgs. n.165/2001.

L'Ufficio del personale, prima di avviare le citate procedure di assunzione di personale, è tenuto quindi ad esperire la procedura di mobilità obbligatoria, comunicando ai soggetti di cui all'articolo 34 del D.Lgs. n.165/2001, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso/selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

Decorso il termine previsto per la mobilità obbligatoria, l'Ente può procedere all'avvio della procedura concorsuale, sempre previo esperimento, nei casi previsti dalla Legge, della mobilità volontaria ex art.30 del D.Lgs. n.165/2001.

ART.8

MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA EX ART.30 DEL D.LGS. N.165/2001

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla corrispondente categoria giuridica e profilo comunque denominato con funzioni equivalenti, in servizio presso le altre Pubbliche Amministrazioni indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n.165/2001, che facciano domanda di trasferimento ex art.30 dello stesso Decreto, dietro emanazione di specifico Avviso pubblico.

Il Comune di Teramo potrà richiedere una dichiarazione secondo cui la stessa è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1, comma 47, della Legge n.311/2004.

La presente procedura di mobilità volontaria deve essere preceduta da quella stabilita dall'art.34-bis del D.Lgs. n.165/2001 (mobilità obbligatoria) qualora prevista ex lege.

L'accesso per mobilità da altri enti è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni richieste.

Il Comune di Teramo rende pubbliche, mediante Avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito della disponibilità dei posti, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli Avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane.

L'Avviso di mobilità deve essere pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Teramo, nonché all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per 30 giorni, oltre all'invio dell'Avviso a tutti i comuni capoluogo e province d'Abruzzo e delle regioni confinanti, Lazio, Marche e Molise, nonché alle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Molise.

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità ex art.30 D.Lgs. n.165/2001, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni;
- aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- essere in possesso dei titoli di studio/abilitazioni richiesti nell'Avviso pubblico;
- essere in possesso dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni, in relazione al posto da ricoprire;
- assenza di sanzioni disciplinari, di grado superiore alla multa, irrogate definitivamente nel biennio precedente calcolato dalla data di pubblicazione dell'Avviso di mobilità ed assenza di procedimenti disciplinari in corso;

- non avere riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- avere il nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza, riferito allo specifico avviso di mobilità.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Ai sensi dell'art.30, comma 2-bis, del D.Lgs. n.165/2001, si provvederà, 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 facciano domanda di trasferimento nei ruoli dell'amministrazione comunale di Teramo, in cui prestano servizio.

In funzione del posto da ricoprire, nell'Avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali, a titolo non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- l'esperienza lavorativa maturata, a tempo indeterminato, nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo equivalente per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità ulteriori.

La domanda di partecipazione presentata dal candidato, dovrà indicare e contenere:

- a) le complete generalità con l'indicazione del luogo e data di nascita e del codice fiscale;
- b) l'Amministrazione di provenienza, il relativo comparto, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- c) l'eventuale posizione di comando in essere presso il Comune di Teramo;
- d) di aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- e) titolo di studio posseduto, votazione conseguita, data e luogo di conseguimento e indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato;
- f) di non avere riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- g) assenza di sanzioni disciplinari, di grado superiore alla multa, irrogate definitivamente nel biennio precedente calcolato dalla data di pubblicazione dell'Avviso di mobilità ed assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- h) il possesso dell'idoneità all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il profilo professionale da ricoprire;
- i) per i candidati di sesso maschile, nati fino all'anno 1985: la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- j) che le informazioni inserite nell'allegato curriculum formativo-professionale corrispondono al vero;
- k) di impegnarsi a fruire di eventuali ferie già maturate e non godute presso l'Ente di appartenenza attuale entro la data di acquisizione del contratto;
- l) di essere disponibile alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno;
- m) di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità;
- n) di accettare, avendone presa conoscenza, tutte le norme e le condizioni stabilite dall'avviso, nonché quelle previste dalle vigenti disposizioni regolamentari dell'Ente, ivi comprese quelle relative al trattamento dei dati personali;
- o) eventuali abilitazioni professionali attinenti al profilo professionale del posto oggetto di mobilità, data e luogo di conseguimento;
- p) il nulla osta alla mobilità, incondizionato, rilasciato dall'Ente di appartenenza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Teramo, a pena di esclusione;

- q) dichiarazione dell'Ente di appartenenza qualora esso sia sottoposto a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge n.311/2004;
- r) eventuali altri requisiti correlati alla procedura di mobilità;
- s) la fotocopia del documento di identità, in corso di validità, a pena di esclusione;
- t) curriculum professionale, in formato europeo, debitamente sottoscritto con firma autografa a pena di esclusione, che dovrà contenere informazioni personali, titoli di studio, titoli professionali (iscrizioni Albi professionali), titoli di servizio ed esperienze professionali attinenti, esperienze formative (frequenza di corsi ed aggiornamenti professionali), attività formative (docenze, pubblicazioni), altre notizie ritenute attinenti ed utili.

Il Curriculum professionale potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto che, se sarà costituita da copia fotostatica, dovrà essere accompagnata dalle formule di rito di conformità all'originale, atteso che tutti gli elementi ivi riportati che non possono essere oggetto di autocertificazione o di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, per essere valutati dalla Commissione Tecnica, devono essere presentati unicamente in originale o in copia autenticata.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104, possono fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione, dell'ausilio e di quanto eventualmente necessario in ordine all'espletamento della selezione, con riferimento al proprio handicap.

L'Amministrazione si riserva di prevedere, nell'Avviso, che la domanda di partecipazione alla Selezione sia redatta unicamente in via telematica, pena esclusione dalla procedura concorsuale, e che le comunicazioni con i candidati avvengano esclusivamente attraverso l'utilizzo di software dedicato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere e revocare in qualsiasi momento l'avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione.

ART.9

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità saranno preventivamente esaminate dall'Ufficio del Personale ai fini delle necessarie verifiche dei requisiti previsti dal presente regolamento.

Il Dirigente del Personale, con propria Determinazione, decide sull'esclusione e sull'ammissione.

Dell'esclusione è data comunicazione agli interessati con lettera raccomandata o, se indicati, con Pec (Posta Elettronica Certificata) o a mezzo Fax, ovvero con altri strumenti informatici.

Per le domande contenenti difetti formali il Dirigente del Personale assegnerà ai candidati un termine congruo e perentorio, per la relativa regolarizzazione a pena di esclusione.

ART.10

LA COMMISSIONE

La valutazione delle candidature è svolta da una Commissione tecnica, nominata dal Dirigente dell'Ufficio del Personale, composta come segue:

- a) Dirigente del Servizio cui è destinato il personale da reclutare, in qualità di Presidente, ovvero, in caso di impedimento o in caso si tratti di copertura di un posto presso Sezione non incardinata in settore, da un Dirigente dell'Ente;
- b) due componenti esperti nelle materie relative al profilo da ricoprire da individuarsi tra i dirigenti dell'Ente e tra dipendenti di categoria non inferiore alla D;
- c) un Segretario Verbalizzante di categoria non inferiore alla C.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, arrotondato per difetto, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, assicurando comunque la rappresentanza di genere.

In caso di accertata indisponibilità o impedimento dei componenti della Commissione sopra indicata all'interno della dotazione organica dell'Ente, sarà possibile ricorrere alla nomina di membri esterni all'Amministrazione, con provvedimento motivato.

ART.11

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata mediante una prima valutazione dei titoli professionali presentati e, successivamente, mediante colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità richiesta, secondo i seguenti criteri:

TITOLI PROFESSIONALI (fino ad un massimo punti 15) il cui punteggio viene ripartito, dalla Commissione, nell'ambito dei seguenti gruppi, come segue:

- Titoli di Servizio (fino ad un massimo di punti 10)

È valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato con rapporto di lavoro (a tempo pieno o parziale) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni: punti 2,5 per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi.

Il servizio viene valutato con riferimento ai periodi maturati entro il termine fissato per la presentazione delle domande, ovvero alla data del rilascio del certificato, se anteriore al termine predetto.

Ai fini della corretta valutazione delle attività, nella Domanda di partecipazione dovrà essere indicato e documentato, in maniera dettagliata, il citato servizio.

Il servizio part-time è valutato in misura proporzionale.

- Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da ricoprire o per l'accesso ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni (fino ad un massimo di punti 5) ripartito come in appresso:

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE O SUPERIORE

VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
da 6,00 a 6,99/10 o da 36 a 41/60 o sufficiente o da 60 a 69/100	2,00
da 7,00 a 7,99/10 o da 42 a 47/60 o buono o da 70 a 79/100	3,00
da 8,00 a 8,99/10 o da 48 a 53/60 o distinto o da 80 a 89/100	4,00
da 9,00 a 10/10 o da 54 a 60/60 o ottimo o da 90 a 100/100	5,00

DIPLOMA DI LAUREA

Valutazione	Punteggio
da 66 a 82/110 o da 60 a 75/100	2,00
da 83 a 94/110 o da 76 a 86/100	3,00
da 95 a 104/110 o da 87 a 93/100	4,00

da 105 a 110 e lode	o da 94 a 100 e lode	5,00
---------------------	----------------------	------

COLLOQUIO (fino ad un massimo di punti 30): finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire e la rispondenza delle caratteristiche professionali del candidato alle esigenze dell'Ente.

La Commissione, alla fine del colloquio, attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti: verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma della valutazione dei "Titoli professionali" e del "Colloquio".

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a 21/30, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà il candidato con maggiore anzianità di servizio complessiva ed, in caso di ulteriore parità, prederà il candidato più giovane d'età.

Il Dirigente al Personale accerta, nei confronti dei soli vincitori, la veridicità delle dichiarazioni prodotte in merito al possesso dei titoli. L'accertamento di non veridicità delle dichiarazioni prodotte comporta la modifica d'ufficio della graduatoria, oltre all'inoltro della denuncia all'Autorità giudiziaria.

L'elenco definitivo viene approvato dal Dirigente al personale, unitamente alle risultanze del procedimento, con Determina, da pubblicare, per gg.15, all'Albo Pretorio on-line e sul sito web istituzionale.

L'Amministrazione procederà all'utilizzo dell'elenco degli candidati collocati utilmente in graduatoria, solo fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità di cui all'Avviso. L'inserimento nel citato elenco non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

ART.12

ASSUNZIONE

Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 60 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali. Tale termine può essere differito previo accordo tra le Amministrazioni interessate.

La cessione avviene nel limite della posizione giuridica ed economica posseduta al tempo della cessione. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Ove il posto messo in mobilità fosse a tempo parziale e l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero il posto messo in mobilità fosse a tempo pieno e l'interessato avesse in essere un rapporto di lavoro a tempo parziale, il candidato dovrà espressamente dichiarare, al Comune di Teramo, la sua volontà di accettare il mutamento del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, secondo quanto previsto dall'Avviso di selezione.

La decorrenza effettiva del trasferimento presso il Comune di Teramo dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative e di servizio di questo Ente, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'acquisizione qualora le condizioni temporali del trasferimento non risultassero compatibili con dette esigenze.

Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni, dei Codici e degli ordinamenti interni del Comune.

All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

ART.13

MOBILITÀ IN USCITA

La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore, assunto a tempo indeterminato, che abbia maturato una anzianità di servizio, presso questo Ente, inferiore ad anni 5, ex art.35, comma 5-bis, del D.Lgs. n.165/2001.

Il consenso al trasferimento presso altra Amministrazione è concesso dalla Giunta Municipale previa obbligatoria acquisizione del parere, non vincolante, del Dirigente del Settore cui risulta assegnato il lavoratore.

Nel caso di più domande di trasferimento, per la stessa procedura di mobilità presso altre pubbliche amministrazioni, la Giunta terrà conto delle situazioni personali, indicate di seguito, secondo l'ordine di priorità seguente:

1. domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n.104/1992;
2. domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n.104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
3. la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare.

A parità di condizioni, precede la domanda presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure, nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. n.445/2000.

ART.14

MOBILITÀ COMPENSATIVA O PER INTERSCAMBIO

La mobilità compensativa o per interscambio è consentita in ogni momento, ai sensi dell'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5/8/1988, nell'ambito delle dotazioni organiche dell'ente con la possibilità di uno scambio tra dipendenti degli Enti di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi posseggano corrispondente profilo professionale, e pari categoria.

La mobilità può essere attivata su istanza dei dipendenti interessati, solo previa acquisizione del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità ed a seguito del parere, non vincolante, rilasciato dal Dirigente/Responsabile di riferimento del dipendente interessato.

La mobilità è attivata a parità di categoria e profilo professionale corrispondente, 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.

Entrambi i dipendenti, prima del trasferimento devono, di norma, fruire di tutte le ferie residue ovvero avere un numero di ferie residue che possano essere ritenute equivalenti.

L'assunzione del dipendente derivante da mobilità compensativa o per interscambio dovrà trovare decorrenza entro un margine di tempo non superiore ad un mese antecedente o successivo rispetto alla cessazione del rapporto con il dipendente dell'Ente autorizzato alla mobilità in uscita.

ART.15

UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Ai fini della semplificazione dei procedimenti di selezione, dell'economicità degli atti e della riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per coprire i posti vacanti, l'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, può utilizzare, per scorrimento, anche le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti dello stesso comparto (Regioni – Province – Comuni), a seguito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale e categoria corrispondenti a quelli che l'Amministrazione intende ricoprire, previo accordo stipulato con l'Ente interessato.

L'utilizzo degli idonei di graduatorie potrà avvenire in assenza di graduatorie valide ed efficaci nel Comune

di Teramo per le categorie ed i profili professionali corrispondenti.

Al fine di individuare la graduatoria cui attingere, è stabilito il seguente procedimento a cura dell'ufficio del Personale:

- a) eventuale ricognizione delle graduatorie vigenti, disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri approvate dagli Enti Pubblici in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali e categorie corrispondenti a quelli che l'Amministrazione intende ricoprire;
- b) invio della richiesta di utilizzo delle graduatorie corrispondenti alla posizione lavorativa da ricoprire sulla base dei seguenti criteri:
 1. Criterio dell'ambito territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente, da applicare a scorrimento progressivo da a) a c):
 - a) Enti locali aventi sede nella Provincia di Teramo;
 - b) Enti locali con numero di abitanti superiori a 10.000 aventi sede nelle altre Province della Regione Abruzzo e Regione Abruzzo;
 - c) Comuni capoluogo e Province delle regioni confinanti, Lazio, Marche e Molise, nonché Regioni Lazio, Marche e Molise;

2. Criterio dell'ordine cronologico:

In presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale, individuato secondo il criterio che precede, si applicherà il criterio cronologico di utilizzazione ossia, partendo da quella di data anteriore, si procederà alla chiamata degli idonei con lo scorrimento dei vincitori non ancora assunti, rispettando l'ordine di graduatoria.

L'Ufficio del Personale provvederà a contattare le Amministrazioni territoriali detentrici delle graduatorie, secondo l'applicazione dei criteri sopra definiti, assegnando loro un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

Nel caso pervengano più risposte positive, da parte di Enti Territoriali ubicati nel medesimo ambito territoriale, in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza, si procederà all'individuazione della graduatoria cui attingere nel rispetto del criterio dell'ordine cronologico di utilizzazione di cui al precedente punto 2.

L'Ufficio del Personale, previa acquisizione dei riferimenti degli idonei, assegnerà, ai soggetti utilmente collocati nella graduatoria da utilizzare, un termine di almeno 7 giorni, per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione e, in caso di risposta affermativa, si provvederà a convenire l'approvazione di un accordo con l'Ente detentore della graduatoria.

L'Ufficio del Personale procederà alla verifica dell'idoneità alle mansioni proprie del profilo cui appartiene il posto da ricoprire, nonché al controllo circa il possesso degli altri requisiti propedeutici per l'assunzione.

Se le verifiche avranno esito negativo non si procederà alla stipula del contratto di lavoro e si avvierà il procedimento per l'assunzione di altro soggetto.

La chiamata degli idonei dovrà necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Qualora la graduatoria come sopra individuata non sia sufficiente, in rapporto alle unità da assumere, si procederà, dopo aver effettuato lo scorrimento della stessa, allo scorrimento ed utilizzo delle altre graduatorie presenti nel medesimo ambito territoriale secondo i criteri di cui al precedente punto 2.

Qualora, invece, in un ambito territoriale non vi siano graduatorie o quelle utilizzate non siano sufficienti, si valuterà se attingere dal successivo altro ambito territoriale, e così a seguire, nel rispetto del criterio a scorrimento di cui al punto 1.

UTILIZZO GRADUATORIE VIGENTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO EX ART.50 BIS D.L. 189/2016 “INTERVENTI URGENTI IN FAVORE DELLE POPOLAZIONI COLPITE DAGLI EVENTI SISMICI DEL 2016”, CONVERTITO IN LEGGE DA ART.1, C.1, LEGGE N.229/2016.

L'Amministrazione, nel rispetto del disposto di cui all'art.50-bis del D.L.189/2016 “Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016”, convertito in Legge dall'art.1, c.1, Legge n.229/2016, per assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato di personale con professionalità di tipo tecnico o amministrativo individuato dal Commissario Straordinario per la ricostruzione, può attingere, per scorrimento, dopo le proprie, alle graduatorie di pubblici concorsi approvate da Enti appartenenti allo stesso comparto, a seguito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato, in profili professionali e categoria compatibili con le esigenze.

Al fine di individuare la graduatoria cui attingere, è stabilito il seguente procedimento:

- il Servizio Risorse Umane effettua una preventiva ricognizione delle graduatorie vigenti, disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché quelle approvate dagli Enti Pubblici Territoriali e dall'U.S.R. Regione Abruzzo, in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, in profili professionali e categorie corrispondenti a quelli che l'Amministrazione intende ricoprire e richiede l'autorizzazione all'utilizzo delle relative graduatorie, rivolgendosi ai comuni della provincia di Teramo, ai comuni capoluogo ed alle province d'Abruzzo, alla Regione Abruzzo ed all'U.S.R. Regione Abruzzo.

Il Comune di Teramo si rivolgerà alle Amministrazioni come sopra individuate, detentrici delle graduatorie, assegnando un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

In presenza di più graduatorie valide si applicherà il criterio cronologico di utilizzazione, cioè a partire dalla graduatoria a tempo indeterminato o determinato di data anteriore con scorrimento partendo dagli idonei non ancora assunti.

L'Ufficio del Personale assegnerà, ai soggetti individuati nella graduatoria da utilizzare, un termine di almeno 7 giorni, per confermare la loro disponibilità in merito all'assunzione; in caso di risposta affermativa si procederà a deliberarne l'attingimento.

L'Ufficio del Personale procederà alla verifica dell'idoneità alle mansioni proprie del profilo cui appartiene il posto da ricoprire, nonché al controllo circa il possesso degli altri requisiti propedeutici per l'assunzione.

Se le verifiche avranno esito negativo non si procederà alla stipula del contratto di lavoro e si avvierà il procedimento per l'assunzione di altro soggetto.

Qualora nelle graduatorie suddette non risulti individuabile personale del profilo professionale richiesto, il Comune, in aderenza a quanto previsto dall'art.50-bis del D.L. 17 ottobre 2016, n.189, procederà all'assunzione previa Selezione pubblica, anche per soli titoli, sulla base di criteri di pubblicità, trasparenza e imparzialità.

Nel caso si sia anche conclusa la procedura di Selezione pubblica, il Comune di Teramo, per i posti non coperti, potrà rivolgersi direttamente all'U.S.R. Regione Abruzzo, per richiedere l'autorizzazione all'utilizzo delle sue graduatorie a tempo determinato, in profili professionali e categorie compatibili.