



Comune di Ribera
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Regolamento comunale per l'applicazione dell'istituto della mobilità volontaria esterna

(Art. 30 D.Lgs. 165/2001)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 122 del 09 LUG. 2025

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica del Comune di Ribera mediante passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni. Esso ha la finalità di assicurare trasparenza, efficienza e tempestività nel reclutamento del personale, consentendo di coprire rapidamente posti vacanti con dipendenti già in servizio presso altre amministrazioni, senza dover attivare procedimenti concorsuali più lunghi e onerosi.
2. In ottemperanza alla normativa vigente (art. 30, comma 2-bis del D.Lgs. 165/2001), prima di procedere all'indizione di concorsi pubblici il Comune verifica la possibilità di coprire i posti vacanti tramite procedura di mobilità volontaria, dando in via prioritaria preferenza ad eventuali dipendenti già comandati o fuori ruolo presso il Comune che facciano domanda di trasferimento nei ruoli dell'Ente.
3. Il presente Regolamento si applica alle procedure di mobilità esterna attivate dal Comune di Ribera per l'assunzione a tempo indeterminato, mediante cessione del contratto di lavoro, di personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego) e inquadrato in categoria/area e profilo professionale corrispondente a quello del posto da coprire. Resta fermo che la copertura di detti posti avviene nel rispetto della programmazione del fabbisogno del personale approvata dall'Ente e dei vincoli finanziari in materia di assunzioni.
4. La scelta del candidato da trasferire avviene mediante selezione comparativa per titoli e colloquio, secondo le modalità dettagliate nei successivi articoli del presente Regolamento. In tale ambito saranno valutati, tra gli altri elementi, la preparazione professionale specifica, le esperienze lavorative attinenti al profilo ricercato, le competenze tecniche e trasversali necessarie allo svolgimento delle mansioni, nonché le motivazioni alla base della richiesta di mobilità da parte del candidato.

Art. 2 – Principi generali e riferimenti normativi

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, il Comune di Ribera può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto (mobilità volontaria) di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di altre pubbliche amministrazioni, appartenenti alla stessa area funzionale o categoria corrispondente al posto da coprire, che facciano domanda di trasferimento. Tale passaggio diretto si configura come cessione del contratto di lavoro: il rapporto di lavoro del dipendente prosegue senza soluzione di continuità con l'Ente di destinazione, conservando l'anzianità di servizio maturata e il trattamento giuridico-economico acquisito fino al momento del trasferimento.
2. In base alla normativa vigente, la mobilità volontaria non richiede il previo assenso dell'amministrazione di provenienza del dipendente, fatti salvi i casi previsti dalla legge. In particolare, è necessario il nulla osta preventivo dell'ente di appartenenza qualora il dipendente da trasferire sia stato assunto da meno di tre anni, ovvero occupi una posizione dichiarata infungibile dall'ente cedente, o ancora se il trasferimento comporta una copertura d'organico superiore al 20% nella qualifica di provenienza. Per le amministrazioni di piccole dimensioni (enti locali fino a 100 dipendenti a tempo indeterminato) il previo assenso dell'amministrazione cedente è comunque sempre richiesto per il trasferimento.
3. Le procedure di mobilità volontaria di cui al presente Regolamento sono attivate nel rispetto degli obblighi di legge in materia di prioritaria ricollocazione del personale in disponibilità. Pertanto, prima di perfezionare l'assunzione tramite mobilità, il Comune effettua le comunicazioni e le verifiche previste dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'eventuale assegnazione di personale collocato in disponibilità o eccedenza. È facoltà dell'Amministrazione avviare contestualmente la procedura di mobilità volontaria esterna e le comunicazioni per la mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, fermo restando che la conclusione positiva della mobilità volontaria resta subordinata all'esito negativo delle suddette verifiche di legge.
4. La pubblicità dei posti vacanti da coprire tramite mobilità è garantita attraverso la pubblicazione di specifici avvisi/bandi di mobilità, secondo quanto stabilito dall'art. 4 del presente Regolamento. Non saranno prese in considerazione istanze di trasferimento per mobilità volontaria presentate spontaneamente dai dipendenti di altre amministrazioni al di fuori di una procedura avviata con regolare avviso pubblico. Eventuali domande di mobilità esterna pervenute senza riferimento a un bando attivo non producono effetti e non vincolano in alcun modo l'Amministrazione.

Art. 3 – Requisiti per l'ammissione alla mobilità

1. Possono partecipare alle procedure di mobilità volontaria bandite dal Comune di Ribera i dipendenti che, alla data di scadenza dell'avviso, risultino in servizio a tempo indeterminato presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001, con inquadramento nella medesima categoria (o area funzionale) e profilo professionale equivalente a quello relativo al posto vacante da coprire.
2. I candidati devono essere in possesso, oltre che del requisito di appartenenza alla stessa categoria/area e profilo, dei seguenti requisiti generali:

Anzianità di servizio: aver maturato almeno 1 anno di servizio a tempo indeterminato nell'amministrazione di provenienza nell'ambito della categoria/area e profilo professionale corrispondenti al posto messo in mobilità, con superamento dell'eventuale periodo di prova contrattuale.

Idoneità e condotta: non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso; non essere incorso in sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, e non avere procedimenti disciplinari pendenti.

Titoli di studio e abilitazioni: possedere il titolo di studio eventualmente richiesto per l'accesso al profilo professionale del posto da coprire (es. diploma, laurea, abilitazioni professionali specifiche), nonché ogni ulteriore titolo, abilitazione o requisito specifico indicato nel bando per la posizione.

Idoneità fisica: idoneità fisica alle mansioni relative al posto da ricoprire, secondo la normativa vigente (fatti salvi gli obblighi di legge in tema di categorie protette).

3. Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti dai candidati sia alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, sia al momento dell'eventuale trasferimento presso il Comune di Ribera. L'accertamento anche successivo della mancanza di uno o più requisiti prescritti comporta, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura o la decadenza dall'eventuale diritto al trasferimento.

Art. 4 – Avviso di mobilità esterna

1. L'attivazione di ciascuna procedura di mobilità avviene mediante la pubblicazione di un apposito avviso pubblico di mobilità volontaria (bando), predisposto dall'Ufficio Personale o altro ufficio competente, previo atto amministrativo di indizione (determinazione dirigenziale o altro atto autorizzativo equivalente).
2. L'avviso di mobilità deve indicare chiaramente:

Profilo professionale e categoria: il numero di posti vacanti da coprire, la categoria/area di inquadramento e il profilo professionale ricercato, con la descrizione sommaria delle mansioni principali.

Struttura di destinazione: il Settore, Servizio o Ufficio dell'organizzazione comunale presso cui il personale selezionato sarà destinato a prestare servizio.

Requisiti specifici: il titolo di studio richiesto per il posto (se previsto) e gli eventuali ulteriori requisiti specifici o titoli preferenziali ritenuti necessari o valutabili ai fini della selezione, in aggiunta ai requisiti generali di ammissione di cui all'art. 3.

Presentazione della domanda: le modalità di compilazione e presentazione della domanda di partecipazione (ad esempio, tramite portale online, posta elettronica certificata, raccomandata A/R o consegna a mano) e il termine ultimo per la presentazione, che non può essere inferiore a quello previsto dalla legge.

Documentazione richiesta: l'eventuale modulistica da utilizzare (schema di domanda allegato), i documenti da allegare alla domanda (curriculum professionale, copia documento d'identità, eventuale nulla osta preventivo dell'amministrazione di provenienza, ecc.), nonché le dichiarazioni che il candidato dovrà rendere ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Criteri di selezione: le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e del curriculum (ad esempio categorie di titoli valutabili, punteggi massimi attribuibili) e le modalità di svolgimento del colloquio selettivo (es. eventuali materie o argomenti di colloquio, punteggio massimo e punteggio minimo per l'idoneità).

Altre informazioni: ogni altra informazione utile sulla procedura, come la durata della graduatoria (se prevista), il riferimento al presente Regolamento e alla normativa vigente, le tutele in materia di privacy e pari opportunità, e l'indicazione che la mobilità è subordinata all'esito negativo delle procedure di cui all'art. 34-bis D.Lgs. 165/2001.

3. L'avviso di mobilità è pubblicato garantendo la massima pubblicità, attraverso i seguenti canali:

Pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune di Ribera.

Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", per un periodo non inferiore a **30 giorni**.

Inserimento, ai sensi dell'art. 30, comma 1-quater del D.Lgs. 165/2001, nell'apposita sezione del Portale unico del reclutamento (Portale inPA) di cui all'art. 35-ter del medesimo decreto, a decorrere dal 1° luglio 2022. In tal caso, i candidati interessati presentano la candidatura attraverso il Portale, corredandola del proprio curriculum vitae in formato digitale.

Ogni altra forma di pubblicità ritenuta utile (ad esempio, se opportuno, comunicazione al Centro per l'Impiego, pubblicazione in Gazzetta Ufficiale – serie Concorsi, ecc.), compatibilmente con la normativa vigente.

4. Il termine per la presentazione delle domande di mobilità non può essere inferiore a 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale. L'Amministrazione può, con provvedimento motivato, prorogare i termini di scadenza o riaprire i termini dell'avviso di mobilità qualora si renda necessario (ad esempio per ampliare la platea dei candidati) o annullare/revocare la procedura di mobilità per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, ragioni finanziarie o normative che impediscano la copertura del posto, o per il venir meno della necessità di copertura del posto vacante. Di eventuali proroghe, sospensioni o revoche dell'avviso viene data adeguata pubblicità con le stesse modalità di diffusione dell'avviso originale.

Art. 5 – Presentazione della domanda e adempimenti dei candidati

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere redatta in carta semplice, preferibilmente utilizzando il modulo allegato al bando. L'avviso specifica le modalità di invio ammesse, che di norma avvengono tramite il Portale unico del reclutamento (inPA) in formato digitale. Ove espressamente consentito nel bando, la domanda potrà alternativamente essere trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato oppure mediante raccomandata A/R o consegna diretta al Protocollo comunale, entro il termine perentorio stabilito. In ogni caso, non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso, qualunque ne sia la causa di ritardo.
2. Nella domanda di partecipazione il candidato, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni false (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000), dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità almeno le seguenti informazioni:

Dati anagrafici: cognome, nome, luogo e data di nascita; residenza anagrafica ed eventuale domicilio eletto per la procedura (se diverso dalla residenza).

Posizione lavorativa attuale: amministrazione pubblica di appartenenza (denominazione completa dell'ente datore di lavoro), la categoria/area di inquadramento e il profilo professionale rivestito, l'eventuale posizione economica all'interno della categoria, la sede di servizio e la data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente di provenienza, con indicazione dell'avvenuto superamento del periodo di prova.

Requisiti e titoli di ammissione: il possesso di tutti i requisiti generali e specifici richiesti dal bando (come da art. 3 del presente Regolamento), in particolare l'anzianità di servizio maturata nella categoria e profilo richiesti (es. almeno un anno), il possesso del titolo di studio richiesto e di eventuali altri titoli/abilitazioni specificati nell'avviso.

Situazione disciplinare e penale: di non aver riportato condanne penali, di non avere procedimenti penali in corso, di non aver ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni antecedenti la scadenza del bando e di non avere procedimenti disciplinari pendenti; in caso contrario, dovrà indicare le eventuali condanne riportate, i procedimenti in corso o le sanzioni disciplinari irrogate.

Motivazione e altri dati: le eventuali motivazioni personali alla base della richiesta di mobilità (opzionale), eventuale appartenenza a categorie protette (se rilevante per il posto), nonché il recapito (indirizzo, e-mail/PEC, numero di telefono) presso cui desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura.

3. Alla domanda il candidato dovrà obbligatoriamente allegare:

Curriculum vitae dettagliato, preferibilmente in formato europeo, contenente l'elenco dei titoli di studio, formazione e abilitazioni posseduti, il dettaglio delle esperienze professionali maturate (con indicazione di periodi, ruoli e attività svolte), nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della valutazione. Il CV deve essere datato e sottoscritto dal candidato, con autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Documento di identità in corso di validità (copia fronte/retro di un documento di riconoscimento ufficiale).

Nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza *ove disponibile*: il candidato è invitato a produrre, se possibile già in fase di domanda, una dichiarazione di assenso o disponibilità al trasferimento da parte dell'ente presso cui lavora. In mancanza, qualora il candidato risulti idoneo e utilmente collocato in graduatoria, l'Amministrazione comunale richiederà il nulla osta all'ente di provenienza prima di procedere al trasferimento definitivo (come da art. 9 comma 3).

4. Le domande presentate sono sottoposte a verifica da parte del Servizio Personale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione di un candidato dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti o per la mancata osservanza delle modalità di presentazione, anche successivamente allo svolgimento delle prove selettive.
5. Il Comune di Ribera non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o incomplete indicazioni di recapito da parte dei candidati, oppure da mancata tempestiva comunicazione di eventuali cambi di indirizzo/email, né per eventuali disguidi postali, telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore. Il termine per la presentazione delle domande indicato nell'avviso è perentorio: non si terrà conto delle domande pervenute oltre la scadenza stabilita, anche se spedite prima del termine (non fa fede il timbro postale). Eventuali domande di mobilità già presentate spontaneamente al Comune prima dell'indizione dell'avviso non saranno considerate: i candidati eventualmente interessati dovranno pertanto ripresentare domanda di partecipazione secondo le modalità e i termini dell'avviso pubblico specifico.

Art. 6 – Commissione esaminatrice

1. Per lo svolgimento della selezione comparativa è nominata, con atto formale dalla Giunta Comunale, una Commissione esaminatrice, è composta da un Dirigente e da n. 2 membri effettivi, scelti tra il personale di ruolo dell'Amministrazione o altri esperti, con qualifica funzionale non inferiore a quella del posto da coprire e competenze adeguate nelle materie oggetto della selezione. È possibile nominare membri aggiunti o supplenti e un segretario verbalizzante (anche senza diritto di voto) per la redazione dei verbali.
2. La Commissione opera in conformità alla normativa vigente in materia di selezioni pubbliche e ai principi di imparzialità e trasparenza. Eventuali cause di incompatibilità o conflitto di interessi dei componenti devono essere dichiarate immediatamente; i commissari astenuti o recusati possono essere sostituiti con provvedimento dell'autorità nominante.
3. La Commissione esaminatrice, ricevuto dal Servizio competente l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda nei termini, provvede in via preliminare a verificare l'ammissibilità delle candidature, accertando la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando per ciascun candidato. L'esito della verifica dei requisiti di ammissione è formalizzato nei verbali di Commissione. I candidati esclusi per difetto di requisiti vengono tempestivamente avvisati dall'Amministrazione con le modalità previste dall'art. 4, c. 3 del presente regolamento.
4. Stabilito l'elenco dei candidati ammessi, la Commissione procede alla valutazione comparativa degli stessi secondo quanto previsto nei successivi articoli. La Commissione determina preliminarmente, in apposito atto, i criteri specifici di valutazione dei titoli e del colloquio, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dal bando. Tali criteri (ad esempio: criteri di attribuzione del punteggio ai diversi titoli in funzione della loro attinenza e rilevanza, articolazione del punteggio del colloquio in base agli aspetti da verificare, etc.) devono essere definiti prima di conoscere il contenuto dei *curricula* e di procedere ai colloqui, e saranno riportati nei verbali della Commissione a garanzia della trasparenza della selezione.
5. La Commissione esaminatrice opera validamente con la presenza di tutti i membri. Le decisioni della Commissione sono assunte a maggioranza dei componenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Di ogni seduta della Commissione viene redatto verbale, sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal segretario verbalizzante.

Art. 7 – Modalità di valutazione dei candidati e colloquio

1. La procedura di selezione si articola in due fasi:
 - a) **Valutazione dei titoli e del curriculum:** la Commissione procede alla disamina e valutazione dei curricula e dei titoli presentati dai candidati, attribuendo a ciascuno, sulla base dei criteri stabiliti, un massimo di 10 punti;
 - b) **Colloquio conoscitivo e attitudinale:** la Commissione esaminatrice svolge un colloquio per verificare gli elementi di valutazione previsti dall'art. 1, comma 4. La valutazione del colloquio può determinare l'attribuzione di un massimo di 30 punti. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.
2. Durante la valutazione dei titoli (max 10 punti), la Commissione tiene conto, in particolare, dei seguenti aspetti: durata e qualità dell'esperienza professionale maturata dal candidato nel profilo messo a selezione (servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in posti equivalenti), livello di responsabilità e autonomia delle mansioni svolte, possesso di titoli di studio superiori o aggiuntivi rispetto a quello richiesto, eventuali corsi di formazione o aggiornamento attinenti al posto, ed ogni altro elemento curriculare rilevante indicato nel bando. Sulla base di tali elementi, al curriculum formativo-professionale di ciascun candidato viene attribuito un punteggio complessivo fino a 10/10.
3. Il colloquio individuale (max 30 punti) è diretto ad approfondire le competenze professionali del candidato e a valutarne l'idoneità rispetto al posto da ricoprire. Nel colloquio la Commissione verifica in particolare: le conoscenze tecniche specifiche richieste per le mansioni da svolgere, il grado di autonomia e capacità organizzativa dimostrata nelle esperienze pregresse, le attitudini relazionali e di problem-solving, la motivazione alla mobilità ed eventuali aspetti attitudinali. Prima dell'avvio dei colloqui, la

Commissione predetermina le modalità di conduzione degli stessi e la ripartizione dei punteggi tra i diversi aspetti da valutare, rendendoli noti a verbale. Al termine di ciascun colloquio, la Commissione attribuisce collegialmente il punteggio al candidato in relazione ai criteri stabiliti.

4. Il colloquio si svolge nel luogo, giorno e ora stabiliti nell'avviso di convocazione comunicato ai candidati ammessi. I candidati devono presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento. L'ordine dei colloqui viene definito dalla Commissione (ad esempio per sorteggio o ordine alfabetico). Della convocazione al colloquio sarà data comunicazione ai candidati ammessi con un preavviso ragionevole (indicativamente almeno 10 giorni prima), tramite pubblicazione sul sito istituzionale e/o mediante comunicazione individuale all'indirizzo fornito dal candidato. La mancata presentazione al colloquio nel giorno e ora stabiliti, senza comprovato e documentato motivo, è considerata rinuncia alla selezione.
5. Al termine di ogni sessione di colloqui, la Commissione redige un elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascuno nel colloquio. Tale elenco, sottoscritto dai componenti della Commissione, sarà affisso all'esterno della sede d'esame o comunque pubblicato sul sito internet comunale per informazione, al termine della giornata di colloqui.

Art. 8 – Formazione della graduatoria e esito della selezione

1. Ultimata la fase di valutazione titoli e colloqui, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria finale di merito. A tal fine, per ciascun candidato idoneo viene sommato il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli/curriculum (lettera a) dell'articolo precedente) e il punteggio ottenuto nel colloquio (lettera b)), tenendo conto che saranno considerati *idonei* solo i candidati che abbiano riportato nel colloquio un punteggio minimo di idoneità (21/30, come da art. 7). I candidati che nel colloquio abbiano ottenuto un punteggio inferiore al minimo previsto sono esclusi dalla graduatoria finale perché non idonei.
2. La graduatoria di merito è compilata in ordine decrescente di punteggio totale. In caso di parità di punteggio finale fra due o più candidati, si applicano eventuali preferenze o precedenzae previste dal bando o dalle norme vigenti. Ove non diversamente stabilito, a parità di punteggio si preferisce il candidato più giovane di età (in quanto tale criterio è ritenuto più aderente al principio di pari opportunità generazionale).
3. La Commissione conclude i propri lavori redigendo un verbale finale contenente la graduatoria di merito e proponendo il nominativo del candidato primo classificato per la copertura del posto tramite mobilità. Tutti gli atti della selezione (verbali di commissione, schede di valutazione, graduatoria finale) vengono quindi trasmessi al Responsabile del Settore Personale) per l'adozione del provvedimento di approvazione dei verbali e della graduatoria.
4. La graduatoria finale, approvata con determinazione del Responsabile competente, viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente (sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso) per almeno 15 giorni consecutivi, nonché comunicata individualmente al candidato primo classificato.
5. La graduatoria ha validità limitata alla specifica procedura di mobilità per la quale è stata stilata e non comporta alcun diritto all'assunzione per posti che non siano quelli espressamente indicati nel bando. L'eventuale utilizzo della graduatoria per la copertura di ulteriori posti vacanti omologhi potrà avvenire solo entro i limiti e la durata eventualmente prevista dal bando e in conformità alla normativa vigente. Decorso il periodo di validità indicato, la graduatoria si intende cessata e priva di effetti.

Art. 9 – Provvedimento di trasferimento e assunzione

1. L'individuazione del candidato vincitore della selezione di mobilità non comporta immediatamente l'assunzione, ma costituisce proposta di trasferimento subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza e agli ulteriori adempimenti di legge. Il Responsabile del Servizio Personale, entro pochi giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva, provvede a comunicare formalmente all'amministrazione di appartenenza del candidato selezionato il provvedimento di individuazione ai fini del passaggio diretto ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, richiedendo contestualmente il rilascio del nulla osta al trasferimento entro un termine congruo (di norma non superiore a 30-60 giorni, anche in considerazione di quanto previsto dall'art. 30 comma 1 D.Lgs. 165/2001).
2. Nel medesimo tempo, il candidato primo classificato viene informato dell'esito della selezione e invitato a produrre, qualora non già allegato alla domanda, il nulla osta/favorevole assenso al trasferimento

rilasciato dal suo ente di provenienza. Qualora il candidato selezionato non produca il nulla osta richiesto entro il termine indicato dall'Amministrazione (salvo motivate proroghe in caso di necessità), lo stesso sarà considerato rinunciatario e decadrà dal diritto al trasferimento. In tal caso l'Ente potrà procedere a interpellare, ai fini del trasferimento, il successivo candidato idoneo secondo l'ordine di graduatoria, previa verifica del possesso dei requisiti e degli adempimenti di cui al presente articolo.

3. Ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione cedente, il Comune di Ribera – d'intesa con l'ente di provenienza – fissa la data di decorrenza del trasferimento, tenendo conto di eventuali esigenze organizzative segnalate dall'ente cedente (ai sensi dell'art. 30 comma 1, quest'ultimo può differire la cessazione fino a un massimo di 60 giorni per motivate esigenze organizzative). La decorrenza dell'assunzione per mobilità esterna viene formalizzata con apposita determinazione dirigenziale, che dispone l'accettazione del trasferimento del dipendente nell'organico del Comune di Ribera a partire dalla data concordata.
4. Il candidato selezionato sarà invitato a presentarsi, nella data stabilita, per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro presso il Comune di Ribera, in qualità di dipendente trasferito tramite mobilità. Nel contratto saranno indicate la categoria/area di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio riconosciuta e il trattamento economico spettante in base al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Funzioni Locali e agli accordi decentrati vigenti presso il Comune. L'assunzione per mobilità non comporta periodo di prova, in quanto il dipendente ha già superato il periodo di prova presso l'amministrazione di provenienza ed il rapporto di lavoro prosegue senza soluzione di continuità.
5. Dalla data di effettiva immissione in servizio presso il Comune di Ribera, al dipendente trasferito si applicano integralmente lo Statuto comunale, i Regolamenti interni dell'Ente, il Codice di comportamento e tutte le norme interne vigenti, nonché il contratto collettivo decentrato integrativo applicato al personale del Comune, alle medesime condizioni previste per i dipendenti in servizio. Eventuali differenze nel trattamento economico accessorio saranno adeguate secondo le regole contrattuali vigenti (es: indennità di posizione, se spettante, calcolata secondo i criteri dell'ente di destinazione, etc.).
6. Nel caso in cui il candidato vincitore, dopo aver sottoscritto il contratto di lavoro con il Comune di Ribera, ometta di prendere servizio senza giustificato motivo nel giorno stabilito, si configura un'inadempienza contrattuale e una rinuncia tacita al posto. L'Amministrazione potrà pertanto dichiarare risolto il contratto appena sottoscritto per mancata presa di servizio e procedere, se del caso, allo scorrimento della graduatoria come previsto al comma 2 del presente articolo (salvo diversa determinazione di non coprire più il posto).
7. Completate le procedure di trasferimento, il Servizio Personale provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza del dipendente trasferito tutta la documentazione personale e di servizio utile (stato matricolare, fascicolo personale, atti relativi alla carriera, ecc.), curando la regolarizzazione amministrativa dell'assunzione.

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico del personale trasferito

1. Il personale assunto in servizio presso il Comune di Ribera a seguito di procedura di mobilità volontaria esterna conserva l'inquadramento giuridico ed economico già acquisito (categoria/area di appartenenza e posizione economica maturata) nei limiti della corrispondenza con il posto da ricoprire. Ai sensi della normativa vigente, il passaggio diretto per mobilità comporta la continuazione del medesimo rapporto di lavoro con il nuovo datore di lavoro pubblico, senza interruzioni. Pertanto il dipendente trasferito mantiene l'anzianità di servizio complessivamente maturata e i benefici economici ad essa collegati, compresi eventuali scatti stipendiali già conseguiti.
2. Al personale trasferito si applica il trattamento economico fondamentale previsto dal CCNL di destinazione per la categoria/area e profilo corrispondenti. Qualora il dipendente provenga da comparto diverso, l'inquadramento sarà effettuato in base alle tabelle di equiparazione o criteri di corrispondenza all'occorrenza definiti. L'eventuale differenza di trattamento economico fondamentale dovuta al diverso ordinamento sarà regolata secondo le norme contrattuali (ad es. assegno ad personam riassorbibile se previsto). Il trattamento economico accessorio sarà quello previsto dal Comune di Ribera per il personale di pari categoria e profilo, con eventuale riconoscimento (ove compatibile con i contratti vigenti) di istituti legati alla performance o alla produttività a decorrere dall'anno di assunzione nel nuovo ente.

3. Il dipendente trasferito assume tutti i doveri e i diritti propri dello status di dipendente del Comune di Ribera. Gli istituti giuridici (ferie, permessi, malattie, ecc.) si applicano come al restante personale dell'Ente, tenendo conto dell'anzianità complessiva riconosciuta. Eventuali situazioni particolari (es. cumulo di ferie pregresse non godute nell'ente di provenienza, periodi di aspettativa, ecc.) saranno gestite in continuità, secondo accordi tra le amministrazioni interessate e nel rispetto delle norme contrattuali.

Art. 11 – Mobilità in uscita dal Comune di Ribera

1. I dipendenti del Comune di Ribera interessati a trasferirsi presso altra pubblica amministrazione, mediante passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001, possono presentare domanda di nulla osta all'Amministrazione comunale. Salvo diverse disposizioni normative, la richiesta di nulla osta al trasferimento verso altro ente può essere presa in esame dall'Amministrazione solo se il dipendente richiedente ha maturato un periodo minimo di permanenza di almeno 1 anno di servizio effettivo a tempo indeterminato presso il Comune di Ribera.
2. La domanda di nulla osta per mobilità in uscita, indirizzata al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente (e per conoscenza al Servizio Personale), deve indicare l'amministrazione di destinazione presso cui il dipendente intende trasferirsi e le motivazioni della richiesta (esigenze personali, di ricongiungimento familiare, progressione professionale, etc.), allegando eventuale documentazione a supporto. La presentazione della domanda non vincola l'Amministrazione al rilascio del nulla osta.
3. La concessione del nulla osta al trasferimento in uscita è subordinata ad una valutazione discrezionale da parte dell'Amministrazione comunale, che terrà conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'ente. Il Responsabile del Settore interessato esprime un parere in merito all'istanza di mobilità, valutando l'impatto che l'eventuale uscita del dipendente avrebbe sulla funzionalità dell'ufficio (anche in relazione alla dotazione organica e alla difficoltà di sostituire la figura). Sulla base di tale valutazione, la Giunta Comunale potrà fornire indirizzo favorevole o contrario al rilascio del nulla osta, tenuto conto dell'interesse pubblico al mantenimento in servizio del dipendente ovvero della possibilità di redistribuzione dei carichi di lavoro.
4. L'Amministrazione comunale potrà accordare priorità alle richieste di mobilità in uscita che risultino contestualmente compensate dall'arrivo, presso il Comune di Ribera, di altro dipendente di equivalente qualifica proveniente dall'ente verso cui si chiede il trasferimento (mobilità per compensazione), o comunque qualora la cessazione avvenga senza pregiudizio per l'Ente (ad esempio in presenza di altra unità pronta a subentrare tramite mobilità o graduatoria). In ogni caso, il nulla osta potrà essere concesso solo a condizione che la partenza del dipendente non determini un grave pregiudizio alla funzionalità degli uffici.
5. La decisione finale sul rilascio del nulla osta è assunta con atto formale del Responsabile competente (Dirigente di Settore), in conformità all'indirizzo espresso dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle norme vigenti. Dell'esito (accoglimento o diniego del nulla osta) viene data comunicazione scritta al dipendente richiedente entro un termine ragionevole. Il diniego di nulla osta debitamente motivato non preclude la possibilità per il dipendente di riproporre una nuova istanza, eventualmente dopo un congruo periodo o al mutare delle condizioni organizzative.

Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento è adottato con deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera. Da tale data esso abroga e sostituisce ogni eventuale disposizione regolamentare locale previgente in materia di mobilità esterna in contrasto con quanto qui disciplinato.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e dei CCNL vigenti in materia di mobilità di personale tra pubbliche amministrazioni. In particolare, restano applicabili le norme di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e relative disposizioni collegate.
3. Clausola di adeguamento normativo: le norme del presente Regolamento si intendono automaticamente adeguate alle sopravvenienze normative vincolanti in materia di mobilità del personale pubblico. Eventuali modifiche legislative o contrattuali future che incidano sulla disciplina dell'istituto della mobilità volontaria troveranno immediata applicazione, anche in assenza di espressa modifica del testo regolamentare, prevalendo sulle disposizioni incompatibili qui contenute. Di tali adeguamenti sarà data tempestiva informazione mediante aggiornamento del testo regolamentare.

4. Il trattamento dei dati personali raccolti in occasione delle procedure disciplinate dal presente Regolamento avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. Tali dati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure di mobilità e, in caso di trasferimento, per la gestione del rapporto di lavoro, secondo le rispettive informative privacy fornite ai sensi degli artt. 13-14 GDPR.
5. L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e dell'art. 57 D.Lgs. 165/2001. Le procedure disciplinate da questo Regolamento si svolgeranno assicurando l'osservanza dei principi di non discriminazione, parità di genere, imparzialità, economicità e celerità dell'azione amministrativa.