



**CITTÀ DI AULLA**  
**Medaglia d'Oro al Merito Civile**  
**Provincia di Massa Carrara**

**REGOLAMENTO PER  
LA MOBILITÀ VOLONTARIA  
PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 22.03.2019**

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento detta le norme per l'attuazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane con qualifica dirigenziale all'interno dell'Amministrazione di Aulla, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento della spesa del personale, nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art.30 comma 2-bis del D.Lgs 165/2001 la normativa descritta al capo II del presente Regolamento si applica prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti di organico di qualifica dirigenziale.

### ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione di Aulla, può ricoprire, in tutto o in parte, i posti vacanti di qualifica dirigenziale in dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, anche attraverso mobilità volontaria, nel rispetto della normativa vigente.
2. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) e allo stesso profilo professionale (o altro profilo equivalente) in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del. D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il numero dei posti, il profilo, la categoria professionale e l'inquadramento dei dirigenti che l'Amministrazione assume tramite mobilità sono fissati dalla Giunta con deliberazione nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
4. L'Ente rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.
5. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta.

## CAPO II - MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

### ARTICOLO 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con la qualifica di dirigente con funzioni uguali o equivalenti a quelle del posto da ricoprire.
  - b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
  - c) essere in possesso degli stessi titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, previsti per l'accesso dall'esterno in relazione del posto da ricoprire;
  - d) non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla pubblica amministrazione.

### ARTICOLO 4 - AVVISO DI MOBILITÀ

1. L'Amministrazione di Aulla provvede all'indizione della procedura di mobilità con provvedimento del Dirigente del Personale;
2. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del comune per la durata di 30 giorni, nonché sul sito internet istituzionale di Aulla [www.comune.aulla.ms.it](http://www.comune.aulla.ms.it) per il medesimo periodo.
3. L'avviso di mobilità deve contenere, in particolare:

- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- il numero dei posti da ricoprire;
- le funzioni dirigenziali richieste
- l'indicazione del/dei titoli di studio richiesti per la partecipazione alla procedura;
- l'indicazione delle competenze necessarie in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'eventuale periodo di esperienza lavorativa richiesto, le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie di determinati profili professionali;
- le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
- le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi criteri di valutazione;
- la riserva per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune di Aulla, che abbiano inoltrato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità secondo le modalità di cui all'articolo 5;
- le modalità di formazione della graduatoria finale.

## ARTICOLO 5 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dirigenti di ruolo a tempo indeterminato con funzioni uguali o equivalenti a quelle oggetto dell'avviso di selezione, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, che intendano partecipare alla procedura di mobilità, devono inoltrare specifica domanda di partecipazione entro il termine indicato nell'avviso di selezione. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere a pena di esclusione:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
- Le funzioni dirigenziali svolte;
- l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;
- il titolo di studio posseduto;
- l'indicazione della eventuale posizione di comando presso il Comune di Aulla;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanee o definitive dalle mansioni del profilo professionale rivestito, verificatisi negli ultimi 3 anni.

3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione:

- da un curriculum vitae, professionale e formativo, del candidato redatto secondo il modello allegato al bando di mobilità;
- dalla dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

## ARTICOLO 6 - ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Settore Affari Generali e Finanziari, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

3. I candidati ammessi alla procedura selettiva, qualora la data del colloquio non risulti dal bando, saranno invitati con apposita comunicazione a sostenere il colloquio stesso, presso la sede del Comune alla presenza di apposita Commissione Esaminatrice composta come indicato nel successivo art.7.

## ARTICOLO 7 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. L'espletamento della procedura selettiva è attribuito ad una Commissione esaminatrice nominata dal Segretario Generale.
2. La Commissione Esaminatrice è, di regola, composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente e da due Componenti scelti, intuitu personae, tra i dipendenti della medesima Amministrazione con comprovata esperienza nella categoria e nell'ambito del profilo professionale oggetto di mobilità ovvero tra soggetti esterni all'Amministrazione, con adeguate competenze nel profilo professionale oggetto di mobilità, in caso di assenza di tali professionalità all'interno dell'Ente.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Il Segretario della Commissione è nominato dal Segretario Generale prioritariamente tra i dipendenti/dirigenti del Comune.
5. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal Segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I Componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
6. I Componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. I Componenti della Commissione, se dipendenti dell'Amministrazione, conservano l'incarico anche qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, salvo provvedimento di revoca. Il Segretario, qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessa dall'incarico, con contestuale sostituzione da parte del Segretario Generale competente alla nomina.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità salvo morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di uno o più Componenti. Qualora un Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Segretario Generale competente alla nomina.

## ARTICOLO 8 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

“1. La scelta del dirigente da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio motivazionale ed attitudinale, con le modalità esplicite nel prosieguo del presente regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- - Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
- - Max punti 30 per colloquio.

2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.”

## ARTICOLO 9 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.
2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

3. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 2 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, acquisito con voto superiore a 100;
- fino a punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.

4. Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate per un massimo di 8 punti:

- Le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 3:

- fino a punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
- fino a punti 1 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;
- punti 0,3 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Regioni-Enti Locali con collocazione nella medesima qualifica dirigenziale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 2;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni Comunali con collocazione nella medesima qualifica dirigenziale, con attribuzione di un punteggio di 0,07 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 3.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi saranno sommati.”

5. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

6: La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.)

7. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

8. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.”

9. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

10. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

11. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione e sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.”

## ARTICOLO 10 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito ai titoli a quello conseguito in sede di colloquio;

2. Nel formulare la graduatoria, l'Amministrazione terrà conto di quanto stabilito dall'articolo 30 comma 2 bis D.Lgs. n. 165/2001 in tema di personale in posizione di comando.

3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà il candidato più giovane d'età.

4. La graduatoria è approvata con determinazione del parte del Segretario Generale , è pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione di Aulla , nel rispetto della vigente normativa in materie di protezione dei dati personali.

5. L'Amministrazione procederà all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.
6. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

## ARTICOLO 11 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Segretario Generale , comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati, la volontà definitiva dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici del Comune di Aulla.
2. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente il Segretario Generale ,adotta l'atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.
3. L'Ente cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

## ARTICOLO 12 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione di Aulla , nel rispetto della normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

## CAPO III - MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

### ARTICOLO 13 - MODALITÀ ATTUATIVE

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., è attivata su istanza del dirigente del Comune di Aulla previa richiesta formale da parte dell'Ente che ha interesse ad acquisirlo nei propri ruoli organici.
2. La procedura di mobilità è avviata dal Segretario Generale.
3. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento è rimesso al Segretario Generale che si determina in ordine all'accoglimento della richiesta, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione, adottando il relativo atto di trasferimento.
4. Al fine di consentire ai dirigenti del Comune di Aulla la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni Pubbliche, il Segretario Generale su richiesta del dirigente , rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Il nulla osta definitivo al trasferimento resta subordinato all'utile collocamento in graduatoria nell'ambito dei posti oggetto di mobilità, nonché all'esito positivo della procedura da parte dell'Amministrazione pubblica che ha indetto il bando di mobilità.

## CAPO IV - MOBILITÀ COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

### ARTICOLO 14 - MOBILITÀ COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

1. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, previo accordo delle Amministrazioni interessate, prevede la possibilità di uno scambio di dirigenti della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti possiedano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.
2. La mobilità compensativa o per interscambio tra i dirigenti interessati del medesimo comparto, sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale.

3. La mobilità compensativa o per interscambio tra i dirigenti interessati di diverso comparto sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale; l'eventuale differenza retributiva sarà corrisposta mediante il riconoscimento di un assegno ad personam annuo riassorbibile dai futuri miglioramenti contrattuali. In tale fattispecie rientra anche la mobilità compensativa o per interscambio del medesimo comparto nell'ipotesi in cui uno dei dipendenti interessati provenga da una Regione a Statuto Speciale.

#### ARTICOLO 15 - NORME FINALI

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Tuttavia a seguito del perfezionamento della cessione del contratto il lavoratore sottoscriverà un nuovo contratto individuale di lavoro che preveda, a partire dal momento della decorrenza del rapporto di lavoro, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Aulla.

2. Per quanto non espressamente stabilito nel presente avviso si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le altre norme regolamentari in materia di accesso all'impiego, compatibilmente con la natura non concorsuale della presente procedura