

REGOLAMENTO

PER LA MOBILITA' ESTERNA

DEL PERSONALE

A TEMPO INDETERMINATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CDA n. 10 del 15 febbraio 2017

ART. 1

PRINCIPI E FINALITA'

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre Pubbliche Amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo e al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione e armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

ART. 2

MOBILITA' IN ENTRATA

1. L'I.P.A.B. Luigi Mariutto (di seguito detta ENTE), nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, ricopre prioritariamente i posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre Pubbliche Amministrazioni indicate all'art. 1 co. 2 del Decreto Legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri Enti è disposto con provvedimento del Direttore ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamenti vigenti, nonché dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
3. L'ENTE 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 delle disponibilità dei posti di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente negli avvisi di mobilità i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con Determinazione del Direttore.
L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito istituzionale dell'ENTE per la durata di 30 giorni, nonché all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per il medesimo periodo, fatta salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso

ulteriori forme di diffusione, quali la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

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

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla-osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla-osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

4. 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) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del Decreto Legislativo 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;
- b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- c) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione del servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) non avere subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

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

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità utilmente pervenute, saranno esaminate dall'ENTE tramite l'Area Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Direttore, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curricula da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso

delle competenze richieste dall'ENTE, verranno invitati a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Qualora vengano individuati i candidati idonei e formata la relativa graduatoria di merito, questa sarà approvata con determinazione del Direttore che avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, nonché della programmazione delle assunzioni dell'Ente.

ART. 3

MOBILITA' IN USCITA

1. La mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso questo Ente:

MODALITA' DI ASSUNZIONE	CATEGORIE D e C	CATEGORIA B
Concorso Pubblico	anni 5	anni 3
Trasferimento da altro Ente	anni 3	anni 2

I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati e valutati con atto del Direttore, previa informativa alle parti sindacali ovvero qualora il trasferimento risulti nell'interesse dell'Ente *(es. concomitante con una riorganizzazione del servizio di appartenenza o una riduzione del personale)*.

1. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra Pubblica Amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'Ente o gli Enti di proprio interesse.
2. L'ENTE, tramite l'Area Risorse Umane:
 - si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla-osta da parte dell'ente di destinazione;
 - verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'Ente che ha richiesto il nulla-osta e, se interessato, lo invita a presentare motivata richiesta alla Direzione, essendo la mobilità un istituto volontario;
 - invia richiesta di parere al Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - se il parere del Responsabile del Servizio di appartenenza è favorevole, attiva la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'Ente di destinazione in base a esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
 - se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento, comunicandolo all'interessata/o.

1. Nel caso di più domande di trasferimento presentate per la medesima categoria professionale / profilo presso altre Pubbliche Amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali, indicate di seguito, secondo l'ordine di priorità:
 - a) portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 e s.m.i.;
 - b) necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 e s.m.i.;
 - c) necessità di assistere figli minori (*legge 53/2000 e s.m.i.*) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - d) necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. 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. 445/2000 e s.m.i.;
 - e) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato nella categoria di inquadramento.
1. A prescindere da quanto indicato nel precedente punto 4), il nulla-osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato di altra Pubblica Amministrazione di pari categoria / profilo professionale, previo:
 - consenso dell'altra Pubblica Amministrazione interessata;
 - verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
 - contestuale parere favorevole del Responsabile del Servizio di destinazione.

ART. 4

COMANDO

1. Il dipendente a tempo indeterminato (*pieno o parziale*), per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere assegnato a prestare servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, tra quelle indicate all'art.1 co 2 del Decreto Legislativo 165/2001.
2. La posizione del comandato è:
 - provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 - revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, non inferiore a 30 giorni.
1. Il comando è disposto dal Direttore, previo accordo con l'Amministrazione interessata e previo assenso del dipendente in questione, sentita la struttura di assegnazione.
2. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Ente di

provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.

3. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza con il rimborso lordo omnicomprensivo di quanto corrisposto dall'Ente presso il quale il personale è comandato.

4. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.

5. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.