



CITTÀ DI COLLE DI VAL D'ELSA
Provincia di Siena

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 16/05/2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 05/06/2025



REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Art. 1 - Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire

1. La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'individuazione dei posti da ricoprire con la procedura di mobilità esterna volontaria da altri enti è effettuata dai programmi dell'Ente in materia di politica occupazionale o comunque con atto dell'organo di governo negli altri casi consentiti dalle norme vigenti.

Art. 2 - Comunicazioni dei posti da ricoprire

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso pubblicazione di apposito avviso nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, all'albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione del sito internet di "Amministrazione trasparente". L'ufficialità dell'avviso è data da detta pubblicazione.
2. L'avviso rimane in pubblicazione all'albo pretorio per almeno trenta giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno dieci giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.

Art. 3 - Presentazione delle domande e valutazione elementi oggettivi

1. Sono tenute in considerazione le domande pervenute nei termini indicate all'art. 2 da parte di candidati dipendenti delle pubbliche amministrazioni come definite dal comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 appartenenti a corrispondente categoria del posto da ricoprire e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro):
 - a) dal relativo assenso (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, con la dichiarazione di essere soggetta a limitazione delle assunzioni;
 - b) da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi.
2. Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi di cui alle precedenti lettere a) e b).

Art. 4 - Valutazione curriculum

1. La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula. In particolare, nella valutazione dei curricula, si terrà conto:
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
 - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
 - c) dei titoli di studio e specializzazioni;
 - d) attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.
2. La valutazione dei curricula avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In alternativa, per i profili professionali, potrà essere prevista una prova pratica.



Art. 5 - Organi competenti per la valutazione delle richieste.

Servizio competente per l'istruttoria

1. La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati dal dirigente/responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire e da due dipendenti dell'Ente di categoria almeno pari al posto da ricoprire che procedono all'attribuzione dei punteggi di cui al seguente articolo 6.
2. L'intera istruttoria della mobilità volontaria è svolta dal servizio personale.

3

Art. 6 - Attribuzione punteggi

1. Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i valutatori predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:

mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire	- punti 0,10 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti - punti 0,05 per ogni anno di servizio, anche in rapporto di collaborazione, comunque prestato nella categoria inferiore presso Pubbliche Amministrazioni, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti
formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	- punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire
titoli di studio e specializzazioni	- punti 0,20 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire - punti 0,10 per attestazioni, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire
attitudini e motivazioni del candidato	- punti 5 rispetto al posto da ricoprire
motivazione al trasferimento	- punti 0,20 per la distanza luogo di residenza dalla nuova sede di servizio - punti 0, 10 per disagio legato al carico familiare

Art. 7 - Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria

1. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.
2. Per tutte le procedure di mobilità volontaria, su valutazione discrezionale dell'Ente, può essere predisposta anche una apposita graduatoria per la successiva, eventuale copertura di altri posti analoghi. Nel caso di formazione di graduatoria, ne viene data comunicazione nell'avviso di cui all'art. 1.



3. La graduatoria sarà formata secondo i criteri riportati nei precedenti articoli, essa avrà validità per il periodo stabilito dalle vigenti norme relative ai concorsi pubblici.
4. All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il dirigente/responsabile del servizio personale, con propria determinazione, nella quale sono riportate, tra l'altro, le motivazioni di attribuzione dei punteggi ai vari curricula.
5. Il dirigente/responsabile del servizio personale si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso che tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

Art. 8 - Termine per la conclusione del procedimento

1. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale e per quanto non espressamente ivi previsto, si applicano le vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento.

Art. 9 - Mobilità per interscambio o compensazione

1. È consentita la mobilità per interscambio o compensativa tra dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alla medesima Area, Profilo professionale e adibiti a servizi analoghi negli Enti di appartenenza, previo assenso delle Amministrazioni interessate.
2. Alla mobilità per interscambio o compensativa non si applicano le previsioni di cui agli artt. 2 e seguenti.
3. Recepite le richieste congiunte di interscambio da parte del personale interessato di questa Amministrazione e del personale di ruolo di altra Amministrazione, il responsabile del Servizio Risorse umane pubblicherà sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso, per la durata di 7 (sette) giorni, un interpello interno finalizzato a verificare l'eventuale e contestuale interesse alla mobilità in questione da parte di altri dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1 del presente articolo e comunque assegnati al medesimo servizio di appartenenza del dipendente che ha presentato la richiesta di interscambio, oltre a quelli previsti dalle vigenti norme in materia.
4. In presenza di eventuali controinteressati alla mobilità, l'individuazione del dipendente avente diritto alla mobilità in uscita da questo Ente avverrà sulla base dei sottoelencati criteri, secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità, propria o dei propri figli di età inferiore ad anni 18, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
 - b) (maggiore) numero di figli di età inferiore ad anni 18, avendo riguardo alla loro minore età;
 - c) maggiore anzianità di servizio complessiva acquisita presso l'Ente;
 - d) situazione di monogenitorialità;
 - e) residenza più vicina alla sede di destinazione.
5. Nel caso in cui dal curriculum presentato dal personale interessato alla mobilità in entrata di che trattasi non siano immediatamente riscontrabili i requisiti attitudinali e professionali richiesti in riferimento al posto da coprire, l'Ente potrà sottoporre il dipendente di altra Amministrazione ad un colloquio e/o ad una prova pratica per verificare il possesso dei suddetti requisiti e analizzare le motivazioni del trasferimento, ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa dello stesso. Le eventuali prove saranno svolte dal dirigente/responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire coadiuvato da due dipendenti dell'Ente di categoria almeno pari al posto da ricoprire.



6. Ad esito positivo delle procedure di cui ai commi precedenti, la Giunta Comunale autorizzerà la procedura di mobilità per interscambio tra i dipendenti individuati come sopra specificato, dando mandato al responsabile del Servizio Risorse umane per l'adozione dei formali atti per il trasferimento del personale interessato.
7. La mobilità compensativa o per interscambio sarà attivata e conclusa nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni di personale presso gli Enti Locali, anche in relazione ai vincoli di finanza pubblica, nonché dei principi fissati dalle disposizioni normative e regolamentari in materia.

Art. 10 - Trattamento dati

1. I dati forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e successiva gestione

Art. 11 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.