

**Modifica Art. 53 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Mobilità fra enti**

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa Area e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, che facciano domanda di trasferimento.
2. Le selezioni per mobilità sono indette, sulla base del piano annuale delle assunzioni, con determinazione del dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane. L'avviso di mobilità - contenente il numero dei posti da coprire, il profilo e l'area di inquadramento, i requisiti richiesti, nonché una sintetica descrizione delle mansioni da svolgere - deve essere pubblicato, per almeno 30 giorni, sul Portale Unico del Reclutamento InPA.
3. La domanda di partecipazione deve essere presentata secondo le modalità previste dal bando tenendo conto di quanto disposto dal d.lgs. 165 del 2001. È ammesso a partecipare alla selezione il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima Area contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, che:
  - non ha in corso procedimenti disciplinari e che non abbia avuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
  - non ha subito condanne penali e non ha procedimenti penali pendenti;
4. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva sono valutate dall'apposita commissione di cui infra, al fine di verificarne l'ammissibilità formale alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, potranno essere richiesti chiarimenti e/o documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, si procede con l'esclusione del candidato dalla selezione. Le domande ammesse saranno esaminate dalla predetta commissione nominata dal Responsabile del Settore Risorse umane e composta da:
  - Il Responsabile dell'area corrispondente a quella del posto de quo o Il Responsabile delle Risorse umane quale presidente;
  - Altro responsabile di area o il Segretario Generale
  - Il responsabile delle risorse umane o un dipendente con competenza specifica rispetto alle mansioni da svolgere, inquadrato in area pari o superiore a quella del posto da coprire;
  - un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti del Settore Risorse Umane;

Se necessario la commissione può essere integrata da membri esterni al Comune.

La commissione valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

- a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la posizione da coprire presso il Comune di Rocca di Papa e anzianità di servizio;
- b. possesso di titoli di studio specifici (ulteriori rispetto al titolo richiesto per l'accesso), frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti con

attribuzione formale di specifiche responsabilità o di incarico di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione;

c. possesso di competenze e attitudini specifiche rispetto alla professionalità ricercata.

5. Ai fini della valutazione delle domande ammesse, la commissione ha a disposizione 50 punti così ripartiti:

- 20 punti da attribuire ai criteri di cui ai punti a e b del precedente comma, mediante esame e approfondimento del curriculum del candidato;
- 30 punti da attribuire al criterio di cui al punto c del precedente comma, mediante colloquio da effettuarsi alla presenza dell'intera commissione esaminatrice mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire. Il colloquio è altresì teso a valutare la motivazione del candidato e il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale.

6. A conclusione dei lavori, la commissione predispose una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Responsabile del Settore Risorse Umane, che li approverà con proprio provvedimento. Gli esiti della selezione potranno essere tenuti in evidenza per sei mesi dalla sua conclusione.

7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla copertura di tutti o di alcuni dei posti previsti nell'avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, sulla base della graduatoria predisposta dalla commissione, l'ufficio del Personale, qualora non costituisse già requisito per la partecipazione previsto dall'avviso pubblico, richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta, o non venga raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento del personale, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione esaminatrice. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

10. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Rocca di Papa, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.

11. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento può essere conservato anche mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per l'area di inquadramento.

12. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima area e profilo professionale.

13. Il personale trasferito tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi tre anni dal trasferimento al Comune di Rocca di Papa, salvo gravi e giustificati motivi.

14. Il Settore Risorse Umane, qualora vi sia un interesse per il Comune di Rocca di Papa, potrà procedere, in applicazione dell'art. 30, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla stipula di accordo tra il Comune di Rocca di Papa e le pubbliche amministrazioni interessate.

15. L'accordo di cui al comma 14 è subordinato alla valutazione del candidato ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del presente articolo.