

Comune di Pralormo
Città Metropolitana di Torino

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:
MOBILITA', SELEZIONI IN CONVENZIONE,
UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 07.05.2019

ART 8

LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Responsabile del personale sentito il Sindaco e/o l'assessore delegato al personale nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta e/o nel piano del fabbisogno di personale.

2. La mobilità volontaria (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del Dlgs n.165/2001 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una propria graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL.

3. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e/o colloquio. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dall'Ufficio Personale, nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso. Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:

- a) essere in possesso della categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente al posto da ricoprire;
- b) essere in possesso di specifici requisiti professionali e/o culturali fissati sull'avviso in relazione al posto da ricoprire oppure dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;

4. L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato nei termini di legge, e comunque per un tempo non inferiore a 10 giorni, sul sito dell'Ente. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire all'Ente entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle modalità indicate espressamente nell'avviso.

5. La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile del personale, il quale assume le funzioni di Presidente e dai Responsabili interni.

6. Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30.

7.. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. mobilità compensativa o interscambio). Anche in caso di identico

mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate.

8. Per la mobilità in uscita la giunta esercita la scelta discrezionale in merito temperando le necessità dell'ente in ordine alla sua funzionalità con le legittime motivazioni ed aspirazioni del dipendente. Il responsabile del personale darà quindi corso agli atti conseguenti ed al diniego o rilascio del nulla osta richiesto dall'ente interessato.

ART 9

– SELEZIONI IN CONVENZIONE

1. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri Enti per gestione in forma associata selezioni ovvero per l'utilizzo di graduatorie proprie o formate da altri Enti, il cui presupposto è costituito dall'omologo profilo professionale.

2. La convenzione può prevedere la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più selezioni comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

3. La convenzione può disciplinare la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo delle graduatorie e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

ART 10

UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI: PREMESSE E PRESUPPOSTI

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nell'Ente per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

ART 11

- UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI: MODALITÀ OPERATIVE

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

- a) l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso l'Ente presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune stesso al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle loro graduatorie;
- d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Pralormo delle proprie graduatorie.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all' utilizzo delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- a) graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali, aventi sede entro 50 chilometri dal Comune di Pralormo
- b) graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali, aventi sede nella Regione Piemonte o in Regioni con essa confinanti;
- c) graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali, aventi sede sul resto del territorio nazionale;
- d) graduatorie di Enti di altri comparti contrattuali, aventi sede aventi sede entro 50 chilometri dal Comune di Pralormo;
- e) graduatorie di Enti di altri comparti contrattuali, aventi sede nella Regione Piemonte o in Regioni con essa confinanti;

f) graduatorie di Enti di altri comparti contrattuali, aventi sede sul resto del territorio nazionale.

3. A parità di criterio di priorità, sarà utilizzata la graduatoria in cui l'ideoneo che ha manifestato interesse sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria, alla data di scadenza dell'avviso; in caso di ulteriore parità sarà utilizzata la graduatoria nella quale il primo idoneo sia dipendente del comune; in caso di ulteriore parità sarà utilizzata la graduatoria nella quale l'ideoneo sia il più giovane di età.

4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

ARTICOLO 12

- IL COMANDO O DISTACCO FUNZIONALE

1. Il comando o distacco funzionale di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto nei limiti di legge dal Responsabile del personale, sentito il responsabile del Servizio.

2. Il comando o distacco può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente.