



Provincia di Foggia

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE DELLE
PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA E COMANDI**

Approvato con Deliberazione del Presidente n. 148 del 20/9/2023

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per l'attuazione della mobilità volontaria e comandi di personale tra la Provincia di Foggia e altre Amministrazioni pubbliche.

ARTICOLO 2

Principi in materia di mobilità in entrata

1. La Provincia di Foggia, in armonia con la normativa vigente, privilegia, tra le procedure di reclutamento, i processi di mobilità, quale strumento per conseguire la razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, nell'ambito della Pubblica Amministrazione globalmente intesa e per perseguire il contenimento della spesa.
2. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.

ARTICOLO 3

Principi in materia di mobilità in uscita

1. L'Amministrazione asseconda e favorisce le aspettative di sviluppo e crescita professionale dei propri dipendenti, contemperando gli interessi del dipendente che, per ragioni ambientali, familiari o professionali, chiedi di prestare servizio in altro Ente.

TITOLO II

ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 "PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE"

ARTICOLO 4

Procedure per le mobilità in entrata

1. La Provincia di Foggia, al fine di assicurare il funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali contenuti negli indirizzi degli organi politici-amministrativi, garantisce una adeguata gestione del reclutamento delle risorse umane con il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), Sez. "Organizzazione e Capitale Umano", sottosezione di programmazione "Piano triennale dei fabbisogni di personale".
Sulla scorta di specifiche esigenze di fabbisogni di personale, il reclutamento di dipendenti mediante "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse" ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e il numero dei posti e relativi profili professionali è individuato, annualmente, con la programmazione del fabbisogno di personale.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di avviso pubblico mediante valutazione di curriculum e colloquio, secondo le modalità e i criteri disciplinati con il presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 30, comma 1-quater del d.lgs. n. 165/2001, la Provincia di Foggia provvede alla pubblicazione dell'avviso di mobilità nell'apposita sezione del Portale unico di reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.
4. Il personale interessato a partecipare alla procedura di mobilità invia la propria candidatura corredata del proprio curriculum vitae, per la posizione disponibile, esclusivamente in via telematica tramite il Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it.

ARTICOLO 5

Pubblicità e contenuti dell'avviso di mobilità in entrata

1. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Servizio Risorse Umane, dell'avviso pubblico, per almeno 15 giorni, sul Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it e sul sito web istituzionale Sezione Amministrazione trasparente → Bandi di concorso.
2. L'avviso pubblico è meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.
3. L'avviso deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a mobilità, con l'indicazione dell'area e del profilo professionale;
 - b) la modalità e termini di presentazione della domanda;
 - c) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
 - possesso del profilo e della categoria uguali o equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità nonché di eventuali requisiti specifici previsti dall'Avviso;
 - di non essere sospeso dal servizio cautelamente o per ragioni disciplinari e non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni antecedenti alla data di scadenza dell'Avviso;
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
 - di non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, cap. I del C.P.;
 - di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
 - l'obbligo di compilazione del proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - d) le modalità e i criteri di valutazione che saranno utilizzati dalla Commissione esaminatrice, appositamente costituita.
4. La selezione è finalizzata in modo esclusivo alla copertura del posto o dei posti indicati nell'Avviso e sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
5. La procedura verrà esperita anche in presenza di una sola domanda valida.

ARTICOLO 6

Modalità e criteri di valutazione per la mobilità in entrata

1. Le domande pervenute sono preliminarmente istruite dal Servizio Risorse Umane al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmesse alla Commissione esaminatrice.
2. In relazione al numero delle domande ricevute, le stesse saranno eventualmente selezionate dalla Commissione esaminatrice sulla base dei curricula presentati.
3. Il curriculum sarà valutato dalla Commissione con specifico riferimento all'esperienza acquisita dal candidato e al possesso delle competenze professionali richieste per il posto da ricoprire. Saranno elementi di valutazione preferenziale:
 - la provenienza dal comparto regioni - autonomie locali;
 - ulteriori titoli e/o specializzazioni inerenti alla qualifica da ricoprire.
4. I candidati il cui curriculum risulterà maggiormente rispondente alle esigenze di professionalità della Provincia di Foggia, saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum, all'accertamento delle attitudini e capacità personali all'esercizio delle funzioni connesse al ruolo oggetto di selezione, al possesso delle principali competenze trasversali (c.d. soft skills), nonché gli aspetti motivazionali al trasferimento.
5. Il calendario di espletamento dei colloqui verrà reso noto sul Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it e sul sito web istituzionale Sezione Amministrazione trasparente → Bandi di concorso garantendo un preavviso minimo di almeno 7 giorni.
Tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai/candidati/e ammessi/e alla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.
6. Per le valutazioni di cui sopra la Commissione disporrà di 30 punti attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudini, capacità professionali e competenze trasversali, come segue:
 - **da punti 25 a 30: di grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo;**
 - **da punti 21 a 24: di significativa o discreta ampiezza e adeguatezza;**
 - **da punti 18 a 20: di sufficiente adeguatezza;**
 - **da punti 1 a 17: scarsa o ridotta rispondenza.**
7. Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti alla procedura di che trattasi, la Commissione predisporrà la graduatoria di merito. In caso di parità di punteggio, la precedenza sarà data ai candidati in possesso dei titoli preferenziali di cui al DPR n. 487/1994, così come modificato dal DPR n. 82/2023 DPR n. 82/2023.

ARTICOLO 7

Commissione esaminatrice

1. La valutazione dei candidati è svolta da apposita commissione che opererà in conformità alle modalità e criteri disciplinati dal presente Regolamento.
2. Per le procedure di mobilità volontaria in entrata per la copertura di posti appartenenti alle Aree degli Operatori (ex Cat. A), degli Operatori Esperti (ex Cat. B), degli Istruttori (ex Cat. C) e dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Cat. D), la Commissione esaminatrice sarà

presieduta dal Dirigente destinatario delle professionalità ricercate, e composta da altri due componenti così individuati: il Dirigente del Servizio Risorse Umane e/o suo Funzionario o titolare di EQ e il Funzionario o titolare di EQ esperto nelle materie oggetto della posizione da ricoprire. La Commissione eventualmente può essere assistita, con funzioni di segretario verbalizzante, da un dipendente del Servizio Risorse Umane.

3. Nell'ipotesi di mobilità volontaria in entrata per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, la valutazione dei curricula e il colloquio sono effettuati da una Commissione esaminatrice, composta da almeno tre componenti esperti, presieduta dal Segretario Generale. La Commissione eventualmente può essere assistita da un dipendente dell'Ente, con il profilo di Funzionario o Incaricato di Elevata Qualificazione, con funzioni di segretario verbalizzante.
4. La Commissione esaminatrice di cui ai commi 2 e 3 sarà nominata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane dell'Ente dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
5. A ciascun componente della Commissione esaminatrice di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo è corrisposto un compenso nella misura determinata dalla "Tabella compensi commissioni esaminatrici", approvata con deliberazione del Presidente n. 112 del 18/07/2023.

ARTICOLO 8

Adempimenti conseguenti all'avvenuta selezione

1. Al termine della selezione, la Commissione redigerà apposito verbale che trasmetterà, unitamente alla graduatoria di merito, al Dirigente del Servizio Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.
2. I risultati di tale graduatoria determineranno l'avvio delle procedure di mobilità presso le Amministrazioni di appartenenza.
3. L'esito positivo della selezione non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.
4. La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio del/della lavoratore/lavoratrice selezionato/a sono, comunque, subordinati alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte della Provincia di Foggia, in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente dagli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed al quadro di compatibilità delle disponibilità finanziarie allo scopo destinate.
5. L'assunzione è subordinata, ove previsto, al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato selezionato entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Provincia di Foggia.

ARTICOLO 9

Mobilità in uscita - Avvio del procedimento e assenso dell'Amministrazione di appartenenza

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso altro Ente presenta domanda al Dirigente del Settore presso il quale risulta assegnato e al Dirigente del Servizio Risorse Umane specificando l'Ente di destinazione ed eventuali motivazioni della presentazione dell'istanza.

2. Per la mobilità in uscita è richiesto il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'Amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

ARTICOLO 10

Adempimenti del Dirigente del Settore di appartenenza e del Servizio Risorse Umane nei casi di mobilità in uscita

1. Il Dirigente del Settore di appartenenza esprime parere in ordine alla richiesta del dipendente, valutando le ragioni di servizio che possano opporsi al trasferimento e le conseguenze dello stesso sull'attività lavorativa del Settore.
2. Al termine dell'istruttoria, con nota indirizzata al dipendente e al Dirigente del Servizio Risorse Umane, il Dirigente può, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 30, comma 1 del d.lgs. 165/2001:
 - a) esprimere parere favorevole al trasferimento;
 - b) esprimere motivato parere negativo al trasferimento.
3. In caso di parere favorevole il Servizio Risorse Umane inoltra richiesta di nulla osta all'Ente di destinazione e assume accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento e con successivo atto provvede a formalizzare l'istituto in argomento.
4. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.
5. In caso di parere negativo la richiesta è respinta dandone comunicazione all'interessato.
6. Quanto previsto dai commi precedenti vale anche nei casi in cui la richiesta di mobilità in uscita è stata inoltrata da altro Ente.

TITOLO III

INTERSCAMBIO- MOBILITÀ COMPENSATIVA

ARTICOLO 11

Procedura dell'interscambio (detta mobilità compensativa)

1. Nell'ottica di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è consentita la mobilità per interscambio, ossia lo scambio di dipendenti tra enti soggetti entrambi ai medesimi vincoli assunzionali (enti locali), appartenenti alla stessa area e profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione.
2. L'interscambio deve avvenire entro un periodo congruo (contestualità).
3. Il personale soggetto a interscambio non deve essere stato dichiarato in eccedenza o sovrannumerario ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 2 commi 11,12 e 13 del D.L. 95/2012.
4. L'interscambio deve assicurare a entrambe le amministrazioni interessate una necessaria neutralità finanziaria.

5. L'avvio del procedimento dell'interscambio e gli adempimenti previsti sono riconducibili alla mobilità in uscita di cui agli art. 9 e 10 del presente Regolamento.

TITOLO IV

COMANDO

ARTICOLO 12

Procedura di comando in entrata

1. Al fine di sopperire a particolari esigenze organizzative e/o nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali, la Provincia di Foggia può inserire nel proprio organico, in posizione di comando, dipendenti appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche che siano in possesso delle competenze professionali connesse al ruolo da ricoprire.
2. Per il personale non dirigenziale, il comando è consentito esclusivamente nel limite del 25% dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui all'art. 30 d.lgs. n. 165/2001, come previsto dall'art. 6, comma 1-quinquies del decreto legge n. 36 del 30 aprile 2022. Tale previsione non si applica ai comandi obbligatori previsti da disposizioni di legge.
3. Il numero dei posti e relative aree e profili professionali è individuato annualmente con la programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel PIAO.
4. L'individuazione del personale da reperire tramite l'istituto del comando avviene a seguito di avviso pubblico di manifestazione di interesse seguendo la procedura stabilita dal presente Regolamento in materia di mobilità in entrata (artt. 4,5,6,7,8).
5. In esito alla selezione si procederà a stipulare apposito protocollo d'intesa tra la Provincia di Foggia e l'Amministrazione di appartenenza del dipendente selezionato, nel testo che verrà concordato fra le due Amministrazioni interessate con decorrenza che sarà successivamente determinata in accordo tra le due Amministrazioni, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 13

Applicazioni e disapplicazioni

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Il presente atto costituisce allegato al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Foggia.
3. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.

ARTICOLO 14

Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato per giorni 15 all'Albo Pretorio dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sotto-sezione di 2° livello "Atti generali".