



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunelodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NUMERO 56 DEL 26/04/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI.

L'anno 2018 addì 26 del mese di aprile alle ore 14:30 in Lodi nella sede del Comune si è riunita la Giunta Comunale

CASANOVA SARA	Sindaco	Presente
MAGGI LORENZO	Vice Sindaco	Presente
SICHEL ANGELO	Assessore	Assente
BELLONI SUEELLEN	Assessore	Presente
MOLINARI GIUSEPPINA	Assessore	Assente
BUZZI STEFANO	Assessore	Assente
RIZZI CLAUDIA	Assessore	Presente
TARCHINI ALBERTO	Assessore	Presente

Assume la presidenza il Sindaco CASANOVA SARA.

Assiste il Segretario Generale URBANO CHIARINA CARMELA.

Viene sottoposta alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione, relativa all'oggetto, a firma del dirigente GIANI ALBERTO MASSIMILIANO.

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di G.C. n. 24 del 30/08/2018, si procedette all'approvazione di un Regolamento per la gestione di procedure di mobilità volontaria in entrata così come normate dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e smi.;

RISCONTRATA la necessità di intervenire sullo strumento regolamentare come approvato, modificando ovvero integrando alcuni articoli regolamentari al fine di addivenire ad una formulazione di un complesso di regole precise e trasparenti per la disciplina dei criteri e modalità di mobilità volontaria in entrata ed uscita tra enti del personale;

VISTA la nuova proposta di "*Regolamento per la gestione delle procedure di mobilità volontaria tra enti*" formulato dalla Direzione Organizzativa 1;

PRESO ATTO che l'allegato Regolamento si ispira in particolare ai principi di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, individuati dall'organo di indirizzo e controllo;

RITENUTO opportuno pertanto, approvare il nuovo "Regolamento per la gestione delle procedure di mobilità volontaria tra enti", allegandolo alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" di questo Comune;

ATTESA la propria competenza ad approvare i Regolamenti organizzativi in materia di gestione degli uffici e del personale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lettera a), e dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Dirigente della Direzione Organizzativa 1 – Servizi Interni e generali, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL – allegato – dando atto che il presente provvedimento non comporta immediati riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, per cui non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

CON VOTI

D E L I B E R A

1. per le motivazioni in premessa esposte e che si intendono qui riportate, di approvare il "*Regolamento per la gestione delle procedure di mobilità volontaria tra enti*", che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" di questo Comune;
2. di dare atto che, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il suddetto Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale e che, da tale data il Regolamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 24/2017 non sarà più in vigore;

3. di comunicare l'avvenuta approvazione del suddetto Regolamento, per opportuna conoscenza – a cura del Servizio Personale – alle OO.SS. Territoriali ed alla R.S.U., nonché al Nucleo di Valutazione dell'Ente;
4. di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento sul sito web istituzionale del Comune – Amministrazione trasparente ☐ Disposizioni generali ☐ Atti generali;
5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4, del TUOEL, con separata ed unanime votazione favorevole, resa per alzata di mano, in contesto di piena continuità dell'azione amministrativa locale.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione;

Non avendo rilievi da formulare in merito;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di approvare integralmente la presente deliberazione;

Di dichiarare, stante l'urgenza, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Sottoscritta dal Sindaco
CASANOVA SARA
con firma digitale

Sottoscritta dal Segretario Generale
URBANO CHIARINA CARMELA
con firma digitale

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Requisiti di ammissione
- Art. 4 Cause di esclusione
- Art. 5 Avviso esplorativo di mobilità
- Art. 6 Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 7 Esame delle domande di ammissione
- Art. 8 Commissione selezionatrice
- Art. 9 Criteri di valutazione
- Art. 10 Colloquio motivazionale e attitudinale
- Art. 11 Formazione della graduatoria
- Art. 12 Modalità di assunzione
- Art. 13 Riserva del comune
- Art. 14 Mobilità volontaria in uscita
- Art. 15 Mobilità per compensazione o interscambio
- Art. 16 Norme finali, transitorie e di rinvio

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a. I criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti, presso il Comune di Lodi di personale dipendente a tempo indeterminato proveniente dalle altre Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per mobilità volontaria esterna, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia;
 - b. I criteri e le modalità per l'attuazione della mobilità volontaria in uscita del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente;
 - c. I criteri e le modalità per l'attuazione della mobilità per compensazione o interscambio nel rispetto delle disposizioni di legge.
2. Alla procedura di mobilità di cui al comma 1, lettera a. sono ammessi, previo apposito bando e domanda di trasferimento, i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a limitazioni normative in materia di assunzioni, ed inquadrati in categoria e profilo professionale corrispondente, identico od omogeneo a quello del posto che si intende ricoprire.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 vengono comunque precedute dalle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 34-bis, in combinato disposto dell'art. 34, del medesimo decreto legislativo.
2. Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, la procedura di mobilità volontaria rimane comunque subordinata alla mancata assegnazione di personale dalle competenti strutture regionali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e categoria giuridica, secondo le modalità indicate dai successivi articoli regolamentari, provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni in posizione di comando da almeno sei mesi, appartenenti alla stessa area funzionale che facciano domanda di trasferimento ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 30, commi 2-bis e 2 ter del D.Lgs. n. 165/2001, previa pubblicazione a tal fine di apposito avviso da parte del Comune, individuante la posizione vacante in organico riservata al personale comandato.
4. Ai fini della mobilità di candidati provenienti da enti di comparti diversi si considererà il profilo professionale "equivalente". Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Dirigente della direzione organizzativa coinvolta.
5. Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e

colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

ART. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui all'articolo 1, lettera a. del presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Essere alle dipendenze, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposte a restrizioni assunzionali, con anzianità di servizio di almeno tre anni nella medesima categoria giuridica contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni; a tal fine, non verranno considerati i rapporti di lavoro a termine a qualsiasi titolo stipulati (artt. 90, 109, 110 – commi 1 e 2 – del TUEL), né periodi di collocamento in aspettativa volontaria.
 - b) Aver superato il periodo di prova.
 - c) Non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, superiori al rimprovero verbale, nei due anni antecedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso o sospesi ai sensi dell'art.55 ter del D.Lgs.165/2001.
 - d) Essere in possesso degli specifici titoli di studio e di abilitazioni, o altre specifiche idoneità, se obbligatoriamente richiesti da specifiche disposizioni normative per l'esercizio di attività professionali inerenti il profilo professionale da ricoprire.
 - e) Avere conseguito nel triennio precedente una valutazione individuale, ai fini della performance organizzativa, non inferiore alla sufficienza in ciascun anno, in base al sistema di valutazione in uso presso l'Amministrazione di appartenenza.
 - f) Essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa.
 - g) Non essere stati destituiti o dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stati licenziati (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei CC.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici e ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs.165/2001 (licenziamento disciplinare).
 - h) Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.
 - i) Non essere mai stati ammessi all'istituto della messa in prova introdotta con legge n. 67 in data 28.04.2014.
 - j) Non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001.Ulteriori requisiti possono essere richiesti in relazione allo specifico profilo professionale oggetto della procedura di selezione.
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai

candidati nelle forme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.

Art. 4 - Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a. i candidati che presentano istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito;
 - b. i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia di un documento di identità in corso di validità (la presente casistica non trova applicazione per le sole domande sottoscritte con firma digitale, mediante trasmissione con propria posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune di Lodi) ;
 - c. i candidati che non abbiano allegato il curriculum professionale;
 - d. i candidati che rivestono una categoria e un profilo professionale non identici od omogenei a quelli messi a bando;
 - e. i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
 - f. i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Servizio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
 - g. i candidati che inviano la propria istanza ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo personale PEC del candidato.
2. La mancanza dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
3. Le cause di esclusione di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono considerate, a tutti gli effetti, gravi omissioni non sanabili.
4. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato e con le conseguenti comunicazioni obbligatorie alla Autorità Giudiziaria.

ART. 5 - AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITÀ

1. Le procedure di mobilità vengono attivate mediante apposito avviso esplorativo, preventivamente approvato con provvedimento del Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane.
3. L'avviso esplorativo viene pubblicato sull'Albo on-line e sul sito web istituzionale del Comune per 30 giorni consecutivi; viene altresì data informazione, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia ed inviato tramite PEC ai Comuni della Regione Lombardia.
4. L'avviso esplorativo deve indicare:
 - il numero dei posti oggetto di selezione, la categoria giuridica di inquadramento ed il profilo professionale;
 - i requisiti di ammissione, come individuati al precedente art. 3;
 - l'indicazione delle competenze necessarie, in relazione alla specifica posizione da coprire;
 - le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
 - le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi

criteri di valutazione;

- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a restrizioni assunzionali, che intendano partecipare alla procedura di mobilità, devono inoltrare specifica domanda di ammissione entro il termine e con le modalità indicati nell'avviso esplorativo. Le domande pervenute oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. La domanda di ammissione deve essere redatta, obbligatoriamente, in conformità alla modulistica predisposta dal Comune ed essere corredata dai seguenti documenti:
 - Curriculum vitae, professionale e formativo, del candidato – debitamente datato e sottoscritto – redatto secondo il modello allegato al bando di mobilità.
 - Attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni.
 - Copia integrale di un documento di identità in corso di validità.

ART. 7 - ESAME DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. Il Servizio Personale, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente presposto alla Gestione Risorse Umane adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione e la trasmette alla Commissione di cui all'art. 8.
4. Dell'esclusione dalla procedura di mobilità, verrà data tempestiva comunicazione motivata agli interessati.
5. I candidati ammessi verranno invitati a sostenere un colloquio alla presenza, di apposita Commissione di cui all'Art. 8 del presente regolamento secondo le modalità previste dal bando o comunicate dalla commissione
6. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.

ART. 8 - COMMISSIONE SELEZIONATRICE

1. La valutazione dei titoli e il colloquio saranno svolti da una Commissione Selezionatrice costituita con atto del Dirigente preposto alla Gestione Risorse Umane così composta:
 - a) Dirigente dell'Ente: PRESIDENTE;
 - b) n. 2 esperti nelle materie oggetto della mobilità, scelti tra Dirigenti o dipendenti di categoria D del Comune di Lodi o di altre amministrazioni pubbliche ovvero docenti o esperti: COMPONENTI.
2. Nelle procedure di mobilità per la copertura dei posti di Dirigente la Presidenza della Commissione Selezionatrice è conferita al Segretario Generale del Comune, i componenti

della Commissione sono scelti tra i Dirigenti del Comune o di altre Amministrazioni Pubbliche ovvero docenti o esperti.

3. Le funzioni di Segretario della Commissione Selezionatrice sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria C/D incaricato dal Dirigente con lo stesso provvedimento di costituzione della commissione, per le selezioni di Dirigente le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente non inferiore alla categoria D, sempre nominato con lo stesso provvedimento di costituzione della Commissione.
4. Il Presidente e i componenti della Commissione Selezionatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, almeno la categoria richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di mobilità.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Selezionatrice, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, a norma dell'art. 57 punto 1 lettera a) del D.Lgs.165 2001 e smi.
6. Non possono far parte della Commissione, né svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante, i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. e ai sensi dell'art.35-bis del D.Lgs. 30.01.2001 n.165 e smi. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai Commissari e dal Segretario verbalizzante, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura.
7. I Commissari ed il Segretario verbalizzante che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico e sostituiti.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura, salvo eventi non dipendenti dalla volontà dei Commissari o del Segretario verbalizzante o sopravvenute cause di incompatibilità. Qualora un Commissario decada, ovvero, non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Dirigente indicato al comma 1.
9. I dipendenti facenti parti delle commissioni di concorso non percepiscono per tale incarico alcun compenso aggiuntivo, fatta eccezione, per i dipendenti che non siano Dirigenti, posizioni organizzative, per la remunerazione di eventuale lavoro straordinario svolto in relazione all'incarico affidato.

ART. 9 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 30 punti, così ripartito:
 - a. max 10 punti per titoli
 - b. max 20 punti per colloquio-

L'attribuzione dei punteggi sopra citati è effettuata come segue:

1) Tutti i punteggi assegnati ai candidati per titoli verranno espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non verranno in alcun caso valutati titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di ammissione. Il punteggio riservato alla valutazione dei titoli viene ulteriormente suddiviso come segue: titoli di studio 1.1) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: punti zero; 1.2.1) titolo di studio superiore a quello richiesto dall'esterno: 1.2.2) Diploma di scuola media superiore – punti 0,50 1.2.3) Diploma di Laurea (L) – punti 1,00 1.2.4) Diploma di Laurea magistrale (LM), Laurea specialistica (LS) o Laurea previgente ordinamento – punti 1,75 1.2.5) specializzazione post universitaria – punti 2,50	punti 2,50
2) titoli di servizio L'anzianità massima valutabile sarà di anni 10, cumulativa del servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni valutando - comunque - i servizi più favorevoli per i concorrenti; I periodi di servizio saranno valutati a mese intero, considerando tali le frazioni superiori a quindici giorni e non considerando le frazioni inferiori a quindici giorni. La valutazione dei servizi prestati riguarderà i periodi autocertificati alla data di scadenza delle domande di ammissione al bando di mobilità. Non verranno valutati, in ogni caso, i servizi dichiarati nella domanda di ammissione che non contengano le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio (categoria, profilo professionale e periodo prestato) il punteggio viene così ripartito: • per ogni anno di servizio in posto di pari categoria ed identico profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire punti 0,36 • per ogni anno di servizio in posto di pari categoria di profilo professionale differente punti 0,24 • per ogni anno di servizio in posto categoria inferiore punti 0,00	punti 3,60
3) valutazione della performance organizzativa individuale conseguita nel triennio precedente presso l'Amministrazione di appartenenza Il punteggio massimo viene assegnato alla valutazione corrispondente al punteggio massimo previsto nel sistema di valutazione in vigore nell'Amministrazione di appartenenza; per punteggi inferiori viene proporzionalmente determinato il punteggio assegnato.	punti 1,80
4) titoli di abilitazione professionali (esclusi quelli obbligatoriamente richiesti per l'ammissione alla procedura)	punti 0,50
5) corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento Per la valutazione dei corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento si fa riferimento a quanto previsto dall'articolo 28 del vigente regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali – riproporzionando il punteggio a 0,50 1. In questa categoria verranno valutati, con un punteggio massimo di 0,50 i titoli (attinenti alle funzioni attribuite al posto messo a concorso) che non rientrano nelle categorie precedenti e precisamente:	punti 0,50

a) Titoli attestanti la partecipazione, con superamento delle prove d'esame, a corsi di aggiornamento specifici e/o di riqualificazione, di durata almeno semestrale, conseguiti presso i centri di formazione professionale regionale o presso altri enti pubblici od enti riconosciuti = punti 0,10 per ciascun titolo fino ad un massimo di tre titoli b) Titoli attestanti la frequenza a corsi di aggiornamento o perfezionamento di durata almeno bimestrale, frequentati presso istituti universitari ovvero enti pubblici od enti riconosciuti =punti 0,10 fino ad un massimo di due titoli. Qualora i predetti titoli non riportino l'esatta indicazione della durata non potranno essere valutati.	
6) curriculum La valutazione del curriculum sarà correlata a: - partecipazione a congressi, convegni, seminari, in veste di docente o relatore; - pubblicazioni; - incarichi di natura professionale e/o consulenze svolti presso Enti pubblici; - servizi prestati alle dipendenze di soggetti privati. Per la valutazione del curriculum il cui punteggio max è di 1,10 verranno assegnati: • punti 0,01 all'attività di relatore o docenza per ogni giornata e solo se attinenti alle funzioni attribuite al posto messo a selezione e comunque fuori dagli obblighi di servizio – non verranno valutate docenze a attività di relatore di cui non è chiara la natura e la tempistica; • punti 0,12 alle attività di consulenza (per ogni anno ossia 0,01 al mese sempre se sono attinenti alle funzioni attribuite al posto messo a selezione) • punti 0,05 per ogni corso con esame finale non già valutato nei corsi di formazione • punti 0,10 per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze di soggetti privati – se attinenti al profilo messo a selezione (max 10 anni) • punti 0,20 pubblicazioni per ogni articolo fino ad un massimo di tre articoli	punti 1,10

ART. 10- COLLOQUIO MOTIVAZIONALE E ATTITUDINALE

1. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 20 punti
2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 12/20.
3. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
4. La Commissione, come costituita al precedente Art. 8., valuterà il colloquio o/e l'eventuale prova pratica (solo per la categoria B) tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
 - b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
 - c) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
5. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.
 6. Il colloquio per il personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione professionale posseduta.
 7. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione.
 8. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario ad ogni conseguente effetto.

ART. 11 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione selezionatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria finale, sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli a quello conseguito in sede di colloquio.
2. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà in graduatoria il candidato più giovane d'età anagrafica; in caso di ulteriore parità precederà il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. La graduatoria è approvata con provvedimento del Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane.
4. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

ART. 12 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il competente Servizio Personale comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.
2. Acquisito il nulla-osta dall'Amministrazione cedente, il Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane adotta il provvedimento di trasferimento e di immissione del dipendente nei ruoli del Comune.

ART. 13 - RISERVA DEL COMUNE

1. È facoltà del Comune, con provvedimento motivato, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.

ART. 14 – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. Le richieste di mobilità in uscita verso altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001, saranno, di norma, valutate decorsi 5 anni dalla data di presa in servizio presso il Comune di Lodi e motivatamente accolte o respinte da Segretario Generale sentito il Dirigente cui il lavoratore richiedente la mobilità è assegnato, preservando, comunque, l'interesse dell' Amministrazione a salvaguardare le professionalità formate internamente, la funzionalità e l'efficienza dell'apparato comunale e sempre salvaguardando la capacità assunzionale o di sostituzione anche valutando la presenza, o meno, di eventuali graduatorie in vigore cui attingere per la sostituzione del personale in uscita.
2. La procedura di cui al precedente punto si applica anche al personale dirigenziale. In tal caso il provvedimento di autorizzazione è assunto con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale sentito il Sindaco.

ART. 15 – MOBILITA' PER COMPENSAZIONE O INTERSCAMBIO

3. La mobilità fra dipendenti di pari categoria, di compensazione o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n.325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni, previo colloquio e valutazione del curriculum.
4. La procedura sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, del parere favorevole rilasciato dal Dirigente responsabile delle risorse umane, e dai Dirigenti di direzione organizzativa di riferimento del dipendente interessato
5. Le mobilità per interscambio, saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a condizione che sia salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

ART. 16 – NORME FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello stesso e costituisce allegato integrante e sostanziale del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per la gestione di procedure di mobilità volontaria in entrata approvato con atto di Giunta n. 24 in data 30.08.2017.
3. La previgente disciplina regolamentare continua a trovare applicazione per i procedimenti di mobilità eventualmente indetti antecedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia di mobilità fra enti nonché ai vigenti regolamenti comunali in materia di organizzazione di uffici e servizi e di concorsi, là dove compatibili.



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE
PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

IL DIRIGENTE

Vista la proposta n. **1755/2018**, esprime il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

Lodi, 24/04/2018

Sottoscritto dal Dirigente
GIANI ALBERTO MASSIMILIANO
con firma digitale



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE
PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Vista la proposta n. **1755 / 2018**, esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile:

FAVOREVOLE

Lodi, 24/04/2018

**Sottoscritto dal Responsabile
del Servizio Finanziario
GIANI ALBERTO MASSIMILIANO
con firma digitale**



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comuneditodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La deliberazione n. **56** del **26/04/2018**, è pubblicata in data odierna all'albo pretorio on-line, dove rimarrà affissa per 15 giorni.

Pubblicazione n. .

Pubblicata dal 02/05/2018 al 17/05/2018

Lodi, 02/05/2018

Sottoscritto dal
Responsabile della Pubblicazione
URBANO CHIARINA CARMELA
con firma digitale