



CITTA' DI PESCARA
Medaglia d'oro al Merito Civile

COMUNE DI PESCARA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 471 Del 28/06/2018

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL' ISTITUTO DELLA MOBILITA' IN ENTRATA.

L'anno duemiladiciotto il giorno ventotto del mese di Giugno in prosieguo di seduta iniziata alle ore 19.58 in Pescara, nella sala delle adunanze della sede Municipale, previo invito si è riunita la **Giunta Comunale**.

Presiede l'adunanza **Avv. Alessandrini Marco** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti signori:

Avv. Alessandrini Marco	SINDACO	P
Avv. Blasioli Antonio	VICE SINDACO	P
Scotolati Loredana	ASSESSORE	P
Marchegiani Paola	ASSESSORE	P
Diodati Giuliano	ASSESSORE	A
Allegriano Antonella	ASSESSORE	P
Teodoro Gianni	ASSESSORE	A
Di Carlo Simona	ASSESSORE	P
Di Iacovo Giovanni	ASSESSORE	A
Cuzzi Giacomo	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 7 e assenti n. 3.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa Monaco Carla

Il Presidente, accertato che il numero dei presenti è sufficiente per dichiarare valida la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i pareri espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, dal Dirigente interessato e dal Dirigente della Ragioneria;

Visto il Regolamento per le selezioni pubbliche per l'accesso all'impiego nel Comune di Pescara adottato con delibera di G.C. n. 1062 del 06/12/2010, come modificato dalle disposizioni di cui alla delibera di G.C. n. 723/2016 e 299/2017, con specifico riferimento all'art.27, disciplinante l'istituto dell'accesso tramite mobilità;

Visto in particolare quanto disposto dal suddetto regolamento in riferimento alle procedure di mobilità, di cui agli artt.30 e 34 bis del DLgs. 165/2001 e ss.mm.ii;

Ritenuto opportuno adottare uno strumento regolamentare in materia di accesso tramite mobilità più articolato e completo, tale da consentire di gestire la suddetta procedura in modo organico, anche in considerazione del favore mostrato dal Legislatore nei confronti della suddetta procedura;

Richiamati l'art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, che, al comma 7, stabilisce che "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalita' di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti";

Rilevata, per quanto detto, la necessità di rimodulare il vigente Regolamento per l'accesso, stralciando la parte relativa all'istituto del passaggio tra Entrati per mobilità, ex art. 30 e 34 bis del DLgs. 165/2001 e ss.mm.ii , approvando un Regolamento specifico che disciplini in maniera organica il suddetto istituto;

Visto l'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000;

Con voto unanime favorevole, espresso nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento per la disciplina dell'accesso nell'Ente tramite l'istituto della mobilità previsto dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, come in appresso indicato;
2. di sostituire integralmente con le disposizioni del presente regolamento quelle già contenute nel vigente Regolamento per le selezioni pubbliche per l'accesso all'impiego nel Comune di Pescara adottato con delibera di G.C. n. 1062 del 06/12/2010, come modificato dalle disposizioni di cui alla delibera di G.C. n. 723/2016 e 299/2017, con specifico riferimento all'art.27, disciplinante l'istituto dell'accesso tramite mobilità

Indi,

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione e con voto unanime palesemente espresso, nei modi e forme di legge, dichiara la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del d.lgs. n. 267 del 18. 08. 2000



ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI GIUNTA COMUNALE
N° 471 DEL 28-06-2018

Città di Pescara
Medaglia d'oro al Merito Civile

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELLA MOBILITA' IN ENTRATA.

Parere di regolarità tecnica:

sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000, il seguente parere "di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, anche con riferimento al rispetto della normativa per la tutela della privacy.

Il Dirigente

DOTT. FABIO ZUCCARINI

Li 28/06/2018

Parere di regolarità contabile:

la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000, il seguente parere "di regolarità contabile":

.....
.....
.....

Il Dirigente

Dott. ANDREA RUGGIERI

Li 28/06/2018

M... 478 28-06-2018

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELLA MOBILITA' IN
ENTRATA NEL COMUNE DI PESCARA**

**TITOLO I
PROCEDURE DI MOBILITÀ**

Art. 1

Rapporto tra procedure di mobilità e procedure concorsuali e selettive

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per reclutamento a tempo indeterminato vanno esperite la mobilità obbligatoria per ricollocamento di cui all'art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e quella obbligatoria pre-concorsuale di cui all'art.30 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001, nelle forme e nei modi della mobilità volontaria.
2. Prima di procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato, mediante scorrimento di proprie graduatorie o attingimento da graduatorie di altre pubbliche amministrazioni secondo la disciplina prevista nel presente Regolamento, a tempo va esperita la mobilità obbligatoria per ricollocamento di cui all'art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive per reclutamento a tempo determinato superiore a 12 mesi va esperita la mobilità obbligatoria per ricollocamento di cui all'art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Prima di procedere all'espletamento di procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 va esperita la mobilità obbligatoria per ricollocamento di cui all'art. 34-*bis* del medesimo atto normativo.

Articolo 2

Mobilità obbligatoria per ricollocamento

1. Le procedure di mobilità volontaria previste nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 sono precedute dalle comunicazioni obbligatorie ex art. 34-*bis* del medesimo decreto legislativo.
2. Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure, l'Amministrazione comunale ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-*bis* che la mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/01, ancorché la mobilità volontaria resti comunque subordinata agli esiti di quella obbligatoria.

Articolo 3

Mobilità volontaria

1. Il Comune di Pescara può procedere al passaggio diretto di personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e di ogni altra norma vigente in materia.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria, anche nel caso di mobilità volontaria pre-concorsuale obbligatoria, avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente Regolamento, con le quali l'Amministrazione comunale favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti e valuta il possesso delle competenze professionali idonee per la copertura del posto disponibile, in relazione alle esigenze espresse.
3. La mobilità per interscambio tra pubbliche amministrazioni, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, è possibile solo attraverso l'indizione di Avviso pubblico.
4. La procedura di mobilità non produce graduatoria bensì, in esito ad essa, viene formato un elenco di soggetti dipendenti pubblici con profilo corrispondente a quello ricercato dall'Amministrazione comunale. La collocazione all'interno dell'elenco avviene mediante la disciplina di cui ai successivi articoli. Il profilo professionale ricercato dall'Amministrazione è descritto in apposita scheda (*job*

description) elaborata dal Dirigente del Settore Risorse Umane e allegata all'Avviso pubblico di mobilità, ove, oltre allo scopo organizzativo, sono indicati i seguenti elementi richiesti:

- la dimensione organizzativa;
- le conoscenze e competenze;
- l'autonomia operativa e responsabilità;
- le risorse umane;
- le relazioni interne ed esterne;
- l'esperienza.

5. Ai fini della mobilità di candidati provenienti da enti di diversi comparti il profilo dei candidati deve essere "equivalente" a quello messo a Bando; il profilo è considerato tale 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 e addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato ed il dirigente del settore di afferenza.

6. Per l'individuazione dei corrispondenti livelli economici di inquadramento si farà riferimento alla vigente normativa.

7. Nel caso di mobilità volontaria non trova applicazione la disciplina relativa al periodo di prova.

TITOLO II AVVISO DI MOBILITA' E DOMANDE

Articolo 1

Contenuti dell'Avviso di mobilità

1. Il procedimento di selezione si avvia con la pubblicazione, a cura del Settore Risorse Umane dell'Avviso pubblico di mobilità.

2. L'Avviso pubblico di mobilità deve, tra l'altro, prevedere:

- a) un termine perentorio, non inferiore a 30 giorni, dal primo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*, per la presentazione delle domande;
- b) le informazioni che sarà necessario inserire nella domanda di partecipazione, anche attraverso l'allegazione di un modello di domanda;
- c) le modalità di presentazione delle domande all'Ente;
- d) il numero dei posti da ricoprire, con indicazione della relativa categoria e profilo professionale e, se previsto, la struttura organizzativa di afferenza;
- e) i requisiti di ammissione, nonché il titolo di studio previsti per il posto da coprire;
- f) la scheda descrittiva degli elementi caratterizzanti la posizione da ricoprire (*job description*);
- g) i criteri di valutazione della rispondenza del profilo del candidato alle esigenze dell'Amministrazione comunale indispensabili alla funzionalità del servizio;
- h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, 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;
- i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
- j) l'indicazione del termine decorso inutilmente il quale i vincitori della procedura che non abbiano preso servizio per causa non addebitabile al Comune di Pescara ma all'Ente di provenienza o ai vincitori stessi, decadono dalla loro posizione e vengono stralciati dall'elenco degli idonei;
- k) le modalità di svolgimento della procedura;

- l) ogni altra informazione o statuizione ritenuta necessaria, in considerazione che l'Avviso costituisce *lex specialis* della procedura.
3. La partecipazione alla selezione comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nell'Avviso, nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento delle procedure di mobilità.

Articolo 2

Pubblicazione dell'Avviso e del bando

1. La pubblicazione dell'Avviso di selezione per mobilità è effettuata a cura del Settore Risorse Umane, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni, all'Albo Pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata; della pubblicazione dell'Avviso dovrà essere data notizia in Gazzetta Ufficiale.
2. La pubblicazione dei bandi di mobilità è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.
3. Possono, altresì, essere individuate anche altre ulteriori forme di pubblicità in sede di indizione dell'Avviso, come la trasmissione dell'avviso integrale alla Regione Abruzzo e al Centro per l'Impiego competente, nonché la comunicazione ad un congruo numero di comuni della regione Abruzzo.

Articolo 3

Proroga - Riapertura dei termini - Revoca - Modifica dell'Avviso e del bando

1. Se ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la Commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione dell'Avviso di mobilità. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. L'Amministrazione comunale può procedere, con provvedimento motivato del Dirigente del Settore Risorse Umane, alla revoca o alla modifica dell'Avviso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere reso noto con le stesse modalità previste per la pubblicazione dell'Avviso.

Articolo 4

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità

1. La domanda deve essere inviata, a pena di esclusione con le modalità e le prescrizioni stabilite nell'Avviso pubblico come indicato nello specifico articolo del presente titolo.
2. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, anche con modalità informatizzate, oppure redatta esclusivamente attraverso piattaforma web, seguendo il modello allegato all'Avviso, gli aspiranti devono, tra l'altro, dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste dal medesimo decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) i dati personali, le generalità, gli indirizzi e recapiti dell'istante;
 - b) gli estremi della P.A. presso cui l'istante presta servizio;
 - c) la categoria, il profilo professionale, la posizione economica possedute dal candidato e l'ufficio di appartenenza;
 - d) l'anzianità di servizio di ruolo in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - e) il titolo di studio posseduto e, se richiesto, le abilitazioni professionali conseguite;
 - f) l'impegno incondizionato ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione, previo accordo circa la data del trasferimento da parte degli enti interessati e, comunque, non oltre un periodo massimo di due mesi dalla conclusione

- della selezione, a pena di decadenza e stralcio dall'elenco degli idonei;
- g) di essere in completa disponibilità per qualsiasi servizio di istituto senza alcuna preclusione in relazione al profilo professionale richiesto, secondo le previsioni dell'Avviso pubblico;
 - h) la disponibilità alla trasformazione del contratto in *full time* o in *part time*;
 - i) l'accettazione delle modalità di inquadramento economico previste dall'Avviso pubblico;
 - j) l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
 - k) l'assenza di procedimenti penali pendenti o l'indicazione di quelli pendenti, al fine di dare la possibilità all'Amministrazione comunale di valutare l'idoneità morale e l'attitudine ad espletare l'attività di pubblico dipendente in funzione dell'assegnazione della sede di lavoro, attraverso l'eventuale conoscenza della tipologia di reati per i quali è in corso un procedimento penale.
3. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta a pena di esclusione. La sottoscrizione non necessita di autentica.
4. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
- a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte, nel caso in cui non sia possibile desumere la volontà del partecipante;
 - c) possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'Avviso;
 - d) presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
 - e) firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione.
5. Alla domanda di ammissione al concorso, se richiesto, deve essere allegato:
- un breve curriculum vitae e professionale, 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;
 - la copia di un documento di riconoscimento dell'istante in corso di validità.
 - eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR n. 445/2000 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso Decreto.
 - elenco in carta semplice dei documenti allegati.

Articolo 5

Liberatoria di responsabilità per dispersione di comunicazioni

1. L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 6

Invio delle domande

1. L'invio della domanda avverrà, con le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare, nelle seguenti modalità alternative, sotto riportate in ordine di preferenza:

- tramite Posta Elettronica Certificata personale del candidato;

- tramite compilazione di apposito modulo *on line* sulla pagina internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione oppure tramite apposita piattaforma web.
2. E' prevista la possibilità, in via residuale, di altre forme di invio delle domande, secondo le indicazioni fornite nell'Avviso, come la raccomandata con ricevuta di ritorno o la consegna a mano al protocollo generale dell'Ente, se ritenuto necessario, anche in relazione al profilo ricercato e a garanzia della più ampia partecipazione possibile;
 3. Le domande dovranno essere inviate, in ogni caso, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio on line.
 4. In caso di domanda da inoltrarsi a mezzo di raccomandata A/R la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; qualora tale termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato;
 5. Sul retro della busta sigillata contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare, secondo la dicitura indicata nel bando. Medesima dicitura costituirà l'oggetto della PEC. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

Articolo 7

Principio del soccorso istruttorio nelle procedure selettive

1. Non sono consentite integrazioni postume della documentazione oltre il termine perentorio di scadenza previsto dall'Avviso per la presentazione delle domande.
2. In applicazione del principio del dovere di soccorso istruttorio di cui all'art. 6, comma 1, lett. b), della legge n. 241/1990, del principio di leale collaborazione tra privato e Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 6 e 18 della medesima legge e del principio di favorire la massima partecipazione alle procedure selettive è possibile, entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando o dall'Avviso per la presentazione delle domande, consentire al candidato la regolarizzazione di meri errori materiali, salvo che costituiscano falsità, nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione comunale, anche nel caso di presentazione di domande in modalità telematica.
3. La presentazione da parte del candidato, entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'Avviso per la presentazione delle domande, di documentazione inidonea quale certificazione, ma tale da costituire un principio di prova relativa al possesso del requisito richiesto, costituisce una mera irregolarità documentale, sanabile attraverso il completamento della documentazione già prodotta. La domanda non è sanabile quando il possesso sia solo dichiarato.
4. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla procedura concorsuale e dalla graduatoria.
5. L'applicazione del dovere di soccorso istruttorio nelle procedure selettive deve essere esercitato nel rispetto del principio della *par condicio competitorum*.

TITOLO III PROCEDURA SELETTIVA

Articolo 1

Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di mobilità volontaria i dipendenti pubblici in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nella stessa categoria giuridica e in profilo identico od omogeneo a quella oggetto di reclutamento;
- avere un'esperienza professionale di effettivo servizio di ruolo nell'esercizio delle funzioni relative alla categoria e al profilo richiesto secondo le indicazioni dell'Avviso pubblico;
- essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno rispetto al posto da ricoprire;
- essere in possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego;
- essere in una situazione di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale da ricoprire; l'idoneità sarà accertata dal medico competente tramite visita pre-assuntiva vincolante per la definizione della procedura di mobilità;
- assenza di ferie pregresse relative agli anni precedenti rispetto a quello in cui è stato emanato l'Avviso pubblico di mobilità superiori a 30 gg.;
- assenza di condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione che comportino, per i dipendenti in servizio, la decadenza di diritto e/o il licenziamento o che inibiscono l'instaurarsi di un rapporto di pubblico impiego;
- assenza di sanzioni disciplinari nel periodo di 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- assenza di provvedimenti cautelari di sospensione dal servizio;
- assenza di controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte o comunque riguardante il rapporto di lavoro,
- assenza di condizioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e L. 190/2012 e successive normative emanate;
- essere in possesso dell'inquadramento nella posizione economica prevista dall'Avviso pubblico;
- essere in possesso del parere preventivo incondizionato, favorevole alla mobilità, da parte dell'Ente di provenienza e dall'Organo competente in base all'ordinamento di appartenenza del candidato contenente, in caso di esito positivo della procedura, l'impegno a dare luogo al trasferimento entro la data da concordare tra le amministrazioni di provenienza e di destinazione, comunque non oltre due mesi dalla conclusione della procedura, pena la decadenza del candidato. L'Ente si riserva la possibilità di richiedere ai candidati nell'Avviso il parere preventivo dell'Ente di appartenenza.

2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di ammissione, salvo per quelli per i quali il termine previsto e dalla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal DPR 445/2000 e verificati ai sensi del medesimo decreto.

3. L'assenza dei requisiti comporta l'irricevibilità della domanda e l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Articolo 2

Esame delle domande

1. L'ammissibilità delle domande pervenute è verificata da parte del Settore Risorse Umane che provvede ad ammetterle a selezione, anche richiedendo al candidato, in un congruo termine, eventuali chiarimenti e documenti a integrazione della domanda. Il settore Risorse Umane effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli ai sensi di legge, anche a campione, sul contenuto delle domande.

2. Al termine della verifica il Settore Risorse Umane emana apposito atto di ammissione e/o esclusione dei candidati, motivando i casi di esclusione.

3. Al fine di addivenire all'individuazione dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione svolta da un'apposita Commissione nominata, scaduto il tempo di presentazione delle istanze, dal Dirigente del Settore Risorse Umane.

Articolo 3 **Cause di esclusione**

1. Sono esclusi dalla procedura di mobilità i dipendenti pubblici:
 - che presentino istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità, laddove non rinvenibili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - che presentino istanza di mobilità senza apposizione della firma;
 - che non alleghino alle dichiarazioni di cui al DPR n. 445/2000 la copia di un documento in corso di validità;
 - che non abbiano allegato o sottoscritto il curriculum di carriera e professionale e che non abbiano reso in relazione al curriculum le dichiarazioni nelle forme di cui al DPR n. 445/2000;
 - che presentino istanza di mobilità senza le dichiarazioni, sotto forma di attestazioni ai sensi del DPR n. 445/2000, che la stessa deve contenere secondo le indicazioni dell'Avviso pubblico e /o dello schema di domanda;
 - che siano inquadrati in una categoria e un profilo professionale non identici od omogenei a quelli messi a bando;
 - che non si presentino a sostenere il colloquio alla data stabilita;
 - che non siano in possesso dei requisiti prescritti nell'Avviso pubblico;
 - che non osservino le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dall'Avviso pubblico a pena di esclusione.
 - che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, delle richieste di chiarimenti e/o rettifiche in merito alle istanze presentate, nei limiti del principio di soccorso istruttorio in materia di accesso all'impiego;
2. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si fosse già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato con le conseguenti comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria.

Articolo 4 **Composizione e nomina della Commissione**

1. Le Commissioni giudicatrici delle procedure di mobilità sono composte da un Dirigente dell'ente con adeguata formazione e competenza professionale, il quale assume le funzioni di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame. Due componenti oppure il Presidente possono anche essere individuati all'esterno dell'Ente tra Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, Magistrati della giurisdizione amministrativa o contabile, Prefetti, professionisti iscritti in Albi o funzionari di altra pubblicazione amministrazioni particolarmente esperti.
2. Le Commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'Amministrazione comunale, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, magistrati, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/01.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Risorse Umane, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.

6. Alle Commissioni, nei concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica C e superiori, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'informatica, quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie rilevabile dal curriculum professionale e di studio.

7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

8. La Commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove, nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del Comune di Pescara e di personale esterno specializzato in caso di affidamento a terzi delle attività di supporto al regolare espletamento delle procedure preselettive e/o selettive.

Articolo 5

Valutazione dei candidati

1. La Commissione, all'atto dell'insediamento rende le previste dichiarazioni di assenza di incompatibilità e, nella prima seduta utile, prima della valutazione delle domande:

- predeterminerà le modalità di espletamento del colloquio;
- ha facoltà di scegliere tra i criteri e le modalità di valutazione della fase del colloquio indicati nel presente articolo e integrarli, facendone espressa menzione nella prima seduta utile, prima della valutazione delle domande.

2. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratica/operativa con esecuzione di uno o più lavori o effettuazione di una o più operazioni artigianali e/o mestieri tendenti a dimostrare l'eventuale professionalità posseduta.

3. Sulla scorta dei curricula dei candidati ammessi e dei colloqui o della prova pratica la Commissione è chiamata a esprimere una valutazione in ordine alla corrispondenza (*matching*) del profilo professionale dell'interessato al passaggio con gli elementi caratterizzanti la posizione da ricoprire descritti nella scheda di *job description* allegata all'Avviso pubblico. Nei confronti dei candidati per i quali non si riscontra il possesso delle capacità professionali specifiche ricercate dall'Amministrazione comunale indispensabili alla funzionalità del servizio la Commissione esprime un giudizio di non corrispondenza.

4. Il colloquio conoscitivo, consistente in una esposizione argomentata, è finalizzato a valutare, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale, le competenze e le capacità professionali possedute, la motivazione personali possedute e l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle attività riconducibili alla categoria e al profilo professionale oggetto di mobilità.

5. Nella valutazione del colloquio si potrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
- preparazione professionale specifica;
- conoscenza dell'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore in relazione alla posizione da ricoprire;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;

- particolari esigenze personali di ravvicinamento.
- 6. La valutazione del curriculum e del colloquio sarà espressa in trentesimi. A tal fine ogni componente della Commissione attribuirà un punteggio compreso tra 0 e 10. Il punteggio del colloquio sarà dato dalla sommatoria delle valutazioni dei singoli componenti. Il colloquio si intende superato qualora si consegua il punteggio minimo di 21/30.
- 7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti. Il punteggio viene reso noto prima di procedere con il successivo candidato mediante affissione provvisoria nei locali di svolgimento dei colloqui.
- 8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
- 9. Espletati tutti i colloqui e all'esito della procedura la Commissione redige un elenco provvisorio degli idonei, che hanno conseguito un punteggio di almeno 21/30, in ordine di punteggio;
- 10. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento la nuova data e l'orario della prova.
- 11. La Commissione provvederà a trasmettere al Responsabile del Procedimento i verbali di riunione e l'elenco provvisorio dei soggetti con profilo corrispondente a quello ricercato dall'Amministrazione comunale, al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente del Settore Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti e ai correttivi necessari.
- 12. L'inserimento nell'elenco provvisorio degli idonei 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 Settore Risorse Umane, tenuto conto delle esigenze organizzative, delle condizioni finanziarie e delle risultanze del processo di valutazione.

Articolo 6

Assunzione in servizio

1. Gli atti inerenti la selezione, i verbali e l'elenco provvisorio dei soggetti con profilo corrispondente a quello ricercato dall'Amministrazione comunale finale vengono trasmessi dal Responsabile del procedimento al Dirigente del Settore Risorse Umane con la proposta di approvazione dei verbali e dell'elenco provvisorio, nonché per la pubblicazione di quest'ultimo all'Albo Pretorio *on line* e sul sito internet dell'Ente per 30 gg. consecutivi.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, se vi sono le condizioni per assumere il provvedimento di assunzione, condivide con l'ente di provenienza l'esito della selezione, concordando la prima data utile per perfezionare il trasferimento del dipendente.
3. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Dirigente del Settore Risorse Umane né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, l'appendice al contratto individuale di lavoro.
4. La mancata definizione in termini positivi della procedura entro il termine fissato, e comunque non oltre i due mesi successivi alla definizione della procedura di selezione, per causa non ascrivibile al Comune di Pescara bensì all'Ente di provenienza o al dipendente stesso, compreso la rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o il rifiuto a sottoscrivere l'appendice al contratto

individuale di lavoro, comporterà lo stralcio della posizione del dipendente dall'elenco degli idonei; in tal caso il Comune di Pescara potrà decidere di perfezionare il trasferimento per mobilità nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili.

5. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte del Settore Risorse Umane. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze, anche di carattere penale, stabilite dalla legge.

6. L'Amministrazione comunale può non procedere alla stipula del contratto, qualora emerga, a seguito della successiva verifica, la mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, oltre che per sopravvenute ragioni di interesse pubblico o per sopravvenute modificazioni nella capacità finanziaria.

7. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione dell'appendice contrattuale individuale di lavoro, senza giustificato motivo documentato, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio.

8. All'atto dell'assunzione il Settore Risorse Umane provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

9. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Articolo 7

Norme finali.

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà, nel caso di ulteriori processi di mobilità avviati nei 6 mesi successivi alla conclusione della procedura, di avvalersi di una o più delle figure professionali già esaminate che risultino in posizione utile, salvo che i candidati abbiano precedentemente rinunciato al trasferimento presso l'Ente in precedenti procedure di mobilità già bandite dal medesimo Ente nell'arco del precedente triennio.
2. Il presente Regolamento supera ogni altra precedente e diversa norma regolamentare nelle materie disciplinate.

Del che si è redatto il presente verbale, che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso.

IL SINDACO

F.to Avv. Alessandrini Marco

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Monaco Carla

Per copia conforme all'originale.

Pescara, li 29 GIU. 2018

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



A seguito di conforme attestazione dell'addetto alle pubblicazioni, si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 29 GIU. 2018 al 14 LUG. 2018 e che contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Pescara, li _____

SI DICHIARA LA PRESENTE ESECUTIVA a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi dal _____ senza opposizioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – 3° comma – D. Legislativo del 18 agosto 2000 N. 267.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Pescara, li _____

COMUNE DI PESCARA

N. _____ di prot.

Pescara, li _____

FASCICOLO UFFICIO

All'Ufficio _____

All'Ufficio _____
...per i provvedimenti di competenza.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
