



Comune di Padova

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 931 del 23 dicembre 2008

Modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 26 aprile 2016

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 20 marzo 2018

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 493 del 3 agosto 2018

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 208 del 19 maggio 2020

INDICE

ART. 1 – PRINCIPI E FINALITA'	3
ART. 2 – MOBILITA' IN ENTRATA	3
ART. 2 BIS – SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO ATTITUDINALE MOTIVAZIONALE IN MODALITA' TELEMATICA	5
ART. 2 TER – RIUNIONI TELEMATICHE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	8
ART. 3 – MOBILITA' IN USCITA	8
ART. 4 – COMANDO	10
ALLEGATO B)	11

ART. 1

PRINCIPI E FINALITÀ

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

ART. 2

MOBILITA' IN ENTRATA

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale dei fabbisogni di personale, e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
3. Il Comune di Padova rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni.
Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane.
L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Padova per la durata di almeno 30 giorni, nonché all'Albo Pretorio on-line

dell'Ente per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

La domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta, se richiesto dal bando;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Per comprovate ragioni di celerità nell'espletamento della procedura e nella copertura dei posti previsti, il bando di mobilità potrà prevedere la presentazione del nulla osta e/o della dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del medesimo a pena di esclusione.

4. In relazione alla natura del servizio da svolgere ovvero per oggettive necessità dell'ente, potranno essere posti dei limiti di età, anche con riferimento al momento di accesso al pensionamento, estrinsecando in maniera chiara le obiettive ragioni nel provvedimento di indizione della procedura di mobilità.
5. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
 - 2) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
 - 3) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
 - 4) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - 5) non avere in corso contenziosi con l'ente di appartenenza in materia di inquadramento professionale.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

6) Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Settore Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il dirigente del Settore Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione, verranno invitati dalla Commissione a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Qualora vengano individuati i candidati idonei e formata la relativa graduatoria di merito, relativamente ai posti da ricoprire, questa sarà approvata con determinazione del dirigente del Settore Risorse Umane che avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, della Programmazione delle assunzioni dell'Amministrazione Comunale di Padova e di quanto previsto dalla Legge di Stabilità vigente.

ART. 2 bis

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO ATTITUDINALE E MOTIVAZIONALE IN MODALITA' TELEMATICA

1. La Commissione Esaminatrice può decidere di svolgere i colloqui attitudinali e motivazionali delle procedure di mobilità in entrata in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nell'avviso di mobilità o che venga preliminarmente acquisito il consenso di tutti i candidati ammessi a sostenere il colloquio.
2. Si considera acquisito il consenso del candidato che non risponda entro i termini indicati nella richiesta.
3. In presenza di disposizioni di rango superiore che limitino la mobilità delle persone, è possibile lo svolgimento del colloquio attitudinale e motivazionale, con modalità telematica, da parte dei candidati soggetti alle limitazioni, che vi consentano.
4. Lo svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo.
5. L'avviso di invito a sostenere il colloquio attitudinale e motivazionale, inviato tramite comunicazione personale all'indirizzo e-mail o pec indicato nella domanda o pubblicato sul sito istituzionale, secondo le modalità indicate

- nell'avviso di mobilità, deve specificare che il colloquio si svolgerà in modalità telematica; allo stesso può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento del colloquio.
6. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali, in modalità telematica, può altrimenti essere comunicato successivamente ai candidati, ma con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento del colloquio.
 7. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali, in modalità telematica, garantisce:
 - la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
 - l'identificazione con certezza di ciascun candidato;
 - la forma pubblica del colloquio attitudinale, ad esclusione della parte motivazionale, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte, oltre al candidato, di altri candidati e della Commissione che, allo scopo, vengono autorizzati dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
 - la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.
 8. E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento dei colloqui.
 9. Qualora durante lo svolgimento del colloquio uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data; qualora il candidato ammesso al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
 10. Durante lo svolgimento dei colloqui devono essere presenti in apposita aula il Presidente della Commissione e il Segretario con funzioni verbalizzanti, nonché l'eventuale personale per i servizi di assistenza, compreso eventuale personale tecnico-informatico; gli altri membri della commissione possono partecipare singolarmente e telematicamente da remoto.
 11. Lo svolgimento del colloquio in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario e degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, nonché di tutti i candidati ammessi a partecipare al colloquio.
 12. La Commissione esaminatrice, prima di procedere allo svolgimento del colloquio attitudinale e motivazionale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento dei colloqui.
 13. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico e che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla procedura, qualunque sia la causa.

14. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio di ciascun colloquio, attraverso il riscontro audio e video l'identità dei candidati, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità; il Segretario della Commissione annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato.
15. Successivamente il Presidente informa i candidati sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per i colloqui in modalità telematica.
16. A nessuno, escluso il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'intervento del candidato. In caso di interruzione da parte di altro candidato, il Presidente, previo avvertimento, può escludere il candidato dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.
17. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario ed eventualmente del personale di supporto, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento.
18. L'assistenza allo svolgimento dei colloqui da parte degli altri candidati potrà essere consentita telematicamente da remoto o organizzata in aula sufficientemente capiente, attrezzata con video schermo, ove consentito dalla normativa vigente nel tempo in materia di mobilità.
19. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine del colloquio a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione dei colloqui è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
20. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio del colloquio, attraverso il riscontro audio e video, l'identità degli altri candidati ammessi ad assistere al colloquio medesimo, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.
21. Nel corso dello svolgimento del colloquio, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzato dalla Commissione; il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata del colloquio, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.
22. Terminato il colloquio di ciascun candidato, la Commissione può sospendere il collegamento e procede alla valutazione dello stesso attribuendogli un punteggio, ovvero sia procedere alla valutazione di ciascun candidato alla fine della seduta; il punteggio è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportato, in cifre ed in lettere, il punteggio attribuito. L'elenco viene firmato in forma autografa dal Presidente e dal Segretario e allegato al verbale della seduta.
23. I verbali devono dare atto della circostanza che i colloqui si svolgono in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente il Presidente.
24. Nei verbali dei colloqui viene dato atto dei candidati che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.

25. I verbali della selezione, potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.
26. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento per la mobilità' esterna del personale a tempo indeterminato.

ART. 2 ter

RIUNIONI TELEMATICHE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni della Commissione Esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trovano il Presidente e il Segretario della Commissione, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione e altri partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - visionare gli atti oggetto della riunione;
 - intervenire nella discussione;
 - scambiare documenti.
3. Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di mobilità in entrata, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un'area condivisa sulla rete intranet, visibile solo ai membri della Commissione e al Segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.
4. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dal presente Regolamento per le sedute in modalità ordinaria.
5. I verbali della seduta potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.

ART. 3

MOBILITA' IN USCITA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso questo Ente:

Modalità di assunzione:	Per il profilo di Assistente Sociale o dipendenti del Corpo Polizia Municipale	Per tutti gli altri profili
--------------------------------	--	-----------------------------

Concorso pubblico o selezione	5	3
Trasferimento da altro Ente	3	2

I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati con determinazione del Settore Risorse Umane.

2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse. L'Ufficio Concorsi e Mobilità del Comune di Padova:
 - si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;
 - verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, gli chiede di presentare formale richiesta al Settore Risorse Umane secondo il modello "Allegato B" al presente regolamento, essendo la mobilità un istituto volontario;
 - invia richiesta di parere al Capo Settore di appartenenza;
 - se il parere del Capo Settore è favorevole, attiva la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base a esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
 - se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato.

3. Nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo, presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:
 - a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
 - b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
 - c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/00.
 - e) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

4. A prescindere da quanto indicato al precedente punto 3, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari categoria, previo:
 - consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;
 - verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;

- contestuale parere favorevole del Capo Settore di destinazione.

4bis Trova applicazione quanto previsto dal comma 1ter dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente alle dipendenti vittime di violenza di genere inserite in specifici percorsi di protezione, debitamente certificati dai servizi sociali del Comune di residenza.

ART. 4

COMANDO

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001.
2. La posizione del comandato è:
 - provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 - revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, previo accordo con l'amministrazione interessata e previo assenso del dipendente in questione, sentita la struttura di assegnazione.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

Al Comune di Padova
Settore Risorse Umane
- Servizio Reclutamento del Personale -
Via del Municipio, 1
35122 PADOVA

Oggetto: Domanda di trasferimento in uscita dal Comune di Padova ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____,
residente a _____ in Via/Piazza _____
domiciliato/a a _____ in Via/Piazza _____
telefono ufficio _____, dipendente a tempo indeterminato del Comune di
Padova dal _____ in servizio presso il Settore
_____ con il profilo professionale di
_____ categoria _____ posizione economica _____,

ch i e d e

di essere trasferito presso il _____ sede di _____
per le seguenti motivazioni:

- essere portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
- necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità secondo le modalità ai sensi della Legge 104/1992;
- necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche);
- necessità di ricongiungimento del nucleo familiare;
- altri motivi _____

A tal fine, allega la seguente documentazione oppure rende, ai sensi del D.P.R. 445/2000, le seguenti autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti:

1. _____
2. _____
3. _____

IL CANDIDATO DICHIARA DI ESSERE INFORMATO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SONO OBBLIGATORI PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

Data _____

Firma
