

Allegato alla Deliberazione della Giunta Provinciale  
n. 228 del 05.11.2008

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa G. Lugliè)

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. M. Sinna)



**PROVINCIA DI SASSARI**

## **REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA\***

\*Integrativo del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 – OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente atto, integrativo del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con la deliberazione della Giunta Provinciale n. 15 del 20 gennaio 1998 e s.m.i., disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra la Provincia di Sassari ed altri Enti, secondo la normativa di legge e contrattuale in vigore.
2. La materia è attualmente disciplinata, in particolare, dal comma 1 dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, che stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale e dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

### **Art. 2 – PRINCIPI IN MATERIA DI MOBILITA' IN ENTRATA**

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

### **Art. 3 – PRINCIPI IN MATERIA DI MOBILITA' IN USCITA**

1. L'Amministrazione Provinciale asseconda e favorisce le aspettative di sviluppo e crescita professionale dei propri dipendenti, temperando gli interessi del dipendente che, per ragioni ambientali, familiari o professionali, chiedi di prestare servizio in altro Ente e quelli dell'Amministrazione Provinciale, rappresentati dall'esigenza di evitare l'eventuale demotivazione conseguente ad una mancata mobilità e garantire, contestualmente, la permanenza nei Settori di personale che, per ragioni professionali o di servizio, possa risultare difficilmente sostituibile nel breve periodo.

## TITOLO II - MOBILITA' IN ENTRATA

### **Art. 4 - COPERTURA DEI POSTI**

1. Il numero di posti da riservare alla mobilità volontaria in entrata è individuato annualmente con la programmazione del fabbisogno di personale.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente Regolamento.
3. L'avvio del procedimento di mobilità può essere contestuale o precedere quelli relativi al concorso pubblico e all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Il fruttuoso esperimento della mobilità volontaria di cui al presente Regolamento prevale, determinandone l'automatica inefficacia, sull'eventuale esito positivo dei procedimenti relativi alla mobilità prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 5 – PUBBLICITA' DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Settore Personale, per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico di cui all'Art. 4, per almeno dieci giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio della Provincia di Sassari.

2. Della pubblicazione dell'Avviso dovrà essere data notizia in almeno un quotidiano a diffusione regionale.

#### **Art. 6 – CONTENUTI DELL'AVVISO**

1. L'Avviso pubblico deve prevedere:
  - il periodo utile per la proposizione delle domande. In nessun caso potrà tenersi conto di quelle pervenute antecedentemente.
  - un termine, non inferiore a quindici giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo e sul sito istituzionale, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;
  - la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
  - i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:
    - essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;
    - possedere il parere favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, per i dirigenti, attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;
  - i motivi di esclusione della domanda;
  - 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;
  - la preferenza riservata a dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali, che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni, che non godano del regime di aspettativa o part-time, che siano anagraficamente più giovani;
  - l'indicazione che la graduatoria finale non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
  - la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;
  - il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

#### **Art. 7 - NOMINA COMMISSIONE**

1. La valutazione delle domande è affidata ad una Commissione, nominata e presieduta dal Dirigente del Settore Personale, della quale fanno parte il Direttore Generale e un altro Dirigente o il Segretario Generale.
2. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

#### **Art. 8 – COMPITI DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione di cui al precedente Art. 7, il cui giudizio è insindacabile:
  - esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;
  - stabilisce ed approva i criteri specifici per lo svolgimento del colloquio e l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
  - convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;
  - verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
  - individua il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

### **Art. 9 - ESITO DEL PROCEDIMENTO**

1. Con provvedimento, il dirigente del Settore Personale prende atto dei verbali della Commissione ed i nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.
2. L'esito positivo del colloquio non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà a dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento, dal dirigente del Settore Personale, su indicazione del Direttore Generale, tenendo conto delle risultanze dei lavori della Commissione.
3. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

### **Art. 10 - VERIFICHE**

1. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio competente.
2. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati dichiarati vincitori.
3. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

## **TITOLO III - MOBILITA' IN USCITA**

### **Art. 11 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il dipendente interessato al trasferimento per mobilità ad altro Ente presenta domanda di nulla osta al dirigente del Settore presso il quale risulta assegnato.

### **Art. 12 - ADEMPIMENTI DEL SETTORE DI APPARTENENZA**

1. Il dirigente del Settore di appartenenza esprime parere in ordine alla richiesta del dipendente, valutando le ragioni di servizio che possano opporsi al trasferimento e le conseguenze dello stesso sull'attività lavorativa del Settore che non può, in alcun caso, costituire motivo per una successiva richiesta di personale in sostituzione.
2. Al termine dell'istruttoria, della durata massima di trenta giorni, con nota indirizzata al dipendente e, per conoscenza, al Direttore Generale ed al Settore Personale, il dirigente può:
  - a) esprimere parere favorevole al trasferimento, sotto forma di nulla osta;
  - b) esprimere motivato parere negativo al trasferimento.

### **Art. 13 - DOMANDA DI TRASFERIMENTO**

1. Nel caso di parere favorevole espresso dal dirigente di appartenenza, il dipendente può fare domanda al Settore Personale per il trasferimento per mobilità, indicando l'Ente di destinazione ed allegando la relativa comunicazione di accoglimento della richiesta di trasferimento da parte dello stesso.
2. Decorso novanta giorni dal rilascio del nulla osta senza formalizzazione, da parte del dipendente interessato, della richiesta di avvio del procedimento al Settore Personale, il nulla osta decade, per cui lo stesso dipendente dovrà presentare, qualora persista l'interesse alla mobilità, nuova richiesta al Settore di appartenenza, ai fini della verifica della conferma della validità del parere favorevole.

#### **Art. 14 - ADEMPIMENTI DEL SETTORE PERSONALE**

1. Il Settore Personale, ricevuta nei termini, da parte del dipendente, regolare domanda di trasferimento per mobilità, munita della comunicazione di accoglimento dell'Ente di destinazione, adotta, entro i successivi sessanta giorni, i conseguenti atti di gestione finalizzati al trasferimento, previo accordo, sui tempi e le modalità, con l'Ente di destinazione.