



Testo  
coordinato  
con  
modifiche  
DGM n.  
277/2022

# **CITTA' DI ALCAMO**

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA DI TRAPANI

**DIREZIONE 2 "AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE"**

## **REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA E DEI CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 17/05/2017*

*Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 324 del 13/11/2017, n. 53 del 19/03/2018, n. 131 del 31/05/2018 e n. 277 del 20.12.2022*

## **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Comune di Alcamo può disporre assunzioni di personale per mobilità volontaria, sulla base delle previsioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dalla citata norma di cui alla precedente comma.

3. Non si procede a mobilità volontaria nel caso di scorrimento di graduatorie valide dello stesso ente.

4. Nel caso di esito infruttuoso delle procedure di mobilità previste dalla legge, l'Ente prima di bandire una nuova procedura concorsuale può decidere di utilizzare le graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto tutt'ora efficaci.

## **ART. 2 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ**

1. Con apposita determinazione del dirigente pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

## **ART. 3 - PROCEDURA SELETTIVA**

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) Bando di mobilità;
- b) Ammissione dei candidati;
- c) Valutazione dei titoli;
- d) Colloquio;
- e) Graduatoria.

2. Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso l'ente, la procedura viene sospesa e si dà corso alla assunzione dello stesso così come previsto dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

## **ART. 4 - BANDO DI MOBILITÀ**

1. Il dirigente pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura.

2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale, sul sito internet del Comune e sulla G.U.R.S. – Serie Speciale concorsi.

3. Le istanze degli interessati debbono pervenire al Comune entro il termine stabilito nel bando.

4. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.

5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

## **ART. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. All'ammissione provvede il dirigente pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del dirigente pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane, di concerto con il dirigente della Direzione in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità.

2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:

**PRESIDENTE:** dirigente della Direzione competente, o nel caso di procedura di mobilità per dirigenti Segretario Generale;

**MEMBRI:**

- Segretario Generale ovvero dirigente di Direzione/responsabile o altro dipendente con inquadramento nella Categoria D;
- dirigente/responsabile pro-tempore dell'Ufficio Risorse Umane o, in caso di indisponibilità o impossibilità, altro dirigente di Direzione;

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Comune di categoria D.

## **ART. 6 - SISTEMA DI SCELTA DEI LAVORATORI DA ASSUMERE PER MOBILITÀ**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

## **ART. 7 - REQUISITI**

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio comunale, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) abbiano prodotto nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- c) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno o, per i posti di personale non dirigenziale, una 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 espressamente nel bando di selezione.
- d) eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione come espressamente indicato nel bando di selezione;

2. Il candidato, inoltre, dovrà, pena l'esclusione, dichiarare di:

- Non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio da determinare con riguardo alla data di scadenza della domanda;
- Non essere stato condannato in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 comporta l'inconferibilità dell'incarico.
- In caso di assunzione di voler permanere nel ruolo del Comune di Alcamo per almeno 5 anni

dalla data di immissione nello stesso.

### **ART. 8 - PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- Max punti 60 per titoli;
- Max punti 40 per colloquio e, ove prevista, prova pratica

2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a) Titoli di Studio, max. 20 punti;
- b) Curriculum, max 20 punti;
- c) Anzianità di servizio, max 20 punti:

La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

### **ART. 9 - COLLOQUIO**

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di mobilità.

2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 40.

3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 32.

### **ART. 10 - GRADUATORIA**

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

3. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.

4. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

### **ART. 10 bis – CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

**( testo sostituito con deliberazione GM n. 277 del 20.12.2022)**

1. Nell'ottica della semplificazione delle procedure assunzionali, della riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione –laddove risulta infruttuosa la procedura di mobilità obbligatoria – può procedere all'attuazione del Piano del fabbisogno di

personale mediante l'utilizzazione delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto delle funzioni locali in seguito all'espletamento di concorsi pubblici finalizzati all'assunzione di dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in profili professionali equivalenti a quello oggetto di programmazione da parte del comune di Alcamo.

2. L'utilizzazione di graduatorie di altri enti potrà avvenire, fermo restando le condizioni previste dalla legge per le assunzioni, nel caso di assenza di graduatorie valide nel comune di Alcamo per la categoria e il profilo professionale da assumere, anche secondo un criterio di equivalenza, e in mancanza di elenchi di idonei di cui all'articolo 3-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

3. Al fine di garantire elevati livelli di trasparenza e imparzialità, il comune di Alcamo porta avanti politiche finalizzate a stipulare accordi di collaborazione con altri enti locali per concordare preventivamente l'utilizzazione condivisa delle graduatorie approvate all'esito di procedure concorsuali bandite e gestite in modo autonomo dai vari enti. Sono, altresì, implementate politiche finalizzate alla stipula di accordi per gestire le selezioni uniche di cui all'articolo 3-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

4. In caso di assenza di convenzioni per l'utilizzazione condivisa di graduatorie o di carenza nei comuni convenzionati di graduatorie relative ai profili professionali da assumere, il comune di Alcamo procede all'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, sulla base del seguente procedimento:

a) l'Ufficio del personale procede a chiedere a tutti i comuni della provincia di Trapani la disponibilità di graduatorie efficaci relative al profilo professionale da assumere e la disponibilità a stipulare la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria da parte del comune di Alcamo; alle amministrazioni pubbliche è assegnato il termine di 15 giorni per manifestare l'interesse, trascorso il quale il silenzio si intenderà come comunicazione di assenza di graduatoria e/o di indisponibilità alla sua utilizzazione da parte del comune di Alcamo;

b) contestualmente all'avvio del procedimento di cui alla superiore lettera a), l'Ufficio del Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel sito web – sezione Amministrazione Trasparente- e nell'albo pretorio on-line, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti diversi da quelli di cui alla lett.a) cui si applica il CCNL del comparto funzioni locali, in seguito all'espletamento di concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale equivalente a quello che il comune deve ricoprire;

c) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera b) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica segnalazione della sussistenza di graduatorie valide ed efficaci che il comune di Alcamo potrà utilizzare, previa stipula della convenzione con l'ente che ne è titolare, fermo restando che l'eventuale utilizzazione della graduatoria avverrà scorrendo l'elenco degli idonei nel rispetto dell'ordine di approvazione della graduatoria stessa;

d) scaduti i termini di cui alle superiori lettere a) e b), il servizio competente in materia di Personale contatta, nell'ordine fissato al successivo punto f), le Amministrazioni pubbliche con sede nella provincia di Trapani detentrici delle graduatorie che hanno manifestato interesse a convenzionarsi. Solo nel caso di mancata risposta da parte di tali amministrazioni, l'ufficio provvede a contattare,

sempre nell'ordine di cui al successivo punto f) le altre amministrazioni segnalate dagli idonei ai sensi della precedente lettera c), al fine di acquisire, entro il termine perentorio di 10 giorni, la loro disponibilità a consentire l'utilizzazione delle proprie graduatorie da parte del Comune di Alcamo;

e) il dirigente dell'Ufficio Personale provvede a stipulare con l'amministrazione pubblica individuata ai sensi della lett. d) una convenzione, il cui schema è approvato dalla giunta municipale, con la quale vengono disciplinate le modalità di utilizzazione della graduatoria e vengono regolati i rapporti anche finanziari;

f) l'individuazione dell'ente con il quale stipulare la convenzione di cui alla lettera e) avviene sulla base dei seguenti criteri:

enti aventi sede nella Provincia di Trapani:

1. ente con il maggior numero di abitanti, sulla base dei dati ufficiali dell'Istat al 31 dicembre antecedente l'anno in cui si deve stipulare la convenzione;
2. graduatoria più vecchia;
3. in caso in cui concorrono enti con popolazione ed enti senza popolazione di riferimento, si applica il criterio n. 2.

enti non aventi sede in provincia di Trapani

*A - Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:*

- 1 Ente locale appartenente alla Provincia di Palermo;
- 2 Ente locale appartenente ad altri comuni della Regione;
- 3 Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

*B - Criterio cronologico*

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni lavorative della stessa categoria e professionalità rispetto a quella oggetto di selezione, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico).

5. L'Ufficio del Personale procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente individuato durante tutto il periodo della sua validità, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata. La mancata risposta equivale a rifiuto di essere assunto presso il Comune di Alcamo.

6. Le presenti disposizioni si applicano anche all'assunzione dei dirigenti; per l'individuazione degli enti con i quali stipulare la convenzione si fa riferimento a tutti gli enti che applicano il CCNL 17.12.2020 dell'area funzioni locali

## **ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni qui contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari sui concorsi.

## **ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.