

REGOLAMENTO INTERNO MOBILITÀ VOLONTARIA

PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI NEGLI ORGANICI DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

(Testo approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 338 del 05/09/2011)

Art. 1. PREMESSA

Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

Le amministrazioni, inoltre, così come disposto dal nuovo art. 30 del D.Lgs.vo 165/01, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, hanno l'obbligo di esperire le procedure di mobilità volontaria rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni. A tal fine dovranno essere fissati preventivamente i criteri di scelta e si dovrà provvedere, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei/delle dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.

La procedura di mobilità è finalizzata, prioritariamente, a soddisfare le esigenze funzionali ed organizzative dell'Agenzia nell'acquisizione del personale mediante una valutazione globale di tutte le informazioni attinenti al rapporto di lavoro ed alla professionalità di coloro che presentano istanza.

Le domande di mobilità sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Agenzia in relazione alla professionalità da ricercare.

Non sussiste alcun diritto soggettivo alla mobilità, essendo questa sempre condizionata alle superiori finalità che l'Agenzia intende perseguire con tale istituto.

La mobilità volontaria in entrata verso ARPA Umbria da parte di dirigenti o dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, anche di regioni diverse, in presenza della relativa vacanza di organico, avviene a domanda del personale che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso di questa Agenzia e dell'Ente di provenienza e nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina, ove prevista, e posizione economica di appartenenza del dipendente stesso.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili della struttura cui il personale sarà assegnato sulla base della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 8, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini del governo della spesa del personale e per assicurare la compatibilità economico-finanziaria definita nei documenti di programmazione e di bilancio, l'Agenzia si riserva la facoltà di indicare nel bando l'onere massimo che può sostenere per l'assunzione, che costituisce il tetto del trattamento economico in godimento da parte dei/delle richiedenti ai fini dell'ammissione/esclusione dalla procedura. Non viene considerata la retribuzione di risultato/produttività.

Rimane ferma la possibilità dell'Agenzia di effettuare mobilità di compensazione, all'interno del Comparto Sanità, nel rispetto della categoria, del profilo professionale e disciplina di appartenenza dei/delle richiedenti, previo consenso di entrambi gli Enti interessati.

Pertanto, al fine di garantire uniformità alle diverse eventuali procedure, si dispone quanto di seguito riportato.

Art. 2. BANDO DI MOBILITA'

1. Il bando è adottato con provvedimento del Direttore Generale e contiene:
 - a) la natura della procedura di mobilità che si intende attuare: se da altre Aziende ed Enti del Comparto Sanità e/o da Comparti diversi;
 - b) il numero ed il profilo professionale dei posti da ricoprire; il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) con riguardo alla tipologia del posto vacante, oltre all'indicazione del/i titolo/i di studio richiesto, l'indicazione di:
 - I. per il personale non dirigenziale: ruolo, categoria
 - II. per il personale della dirigenza SPTA: profilo professionale e disciplina, ove prevista, oltre all'eventuale individuazione delle conoscenze e degli specifici requisiti professionali e/o abilitanti, alla specifica esperienza professionale e ogni altro requisito che l'Agenzia dovesse ritenere necessario;
 - d) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove eventualmente previste, nonché le modalità di comunicazione del loro esito;
 - e) le caratteristiche delle prove e le modalità del loro svolgimento, ad eccezione delle procedure per soli titoli;
 - f) le materie oggetto del colloquio, il contenuto delle prove pratiche o scritte, ad eccezione delle procedure per soli titoli;
 - g) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuito ed i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) l'eventuale indicazione del tetto massimo del trattamento economico/posizione economica in godimento da parte dei richiedenti ai fini dell'ammissione alla procedura;
 - l) i criteri e le modalità di nomina delle commissioni esaminatrici;
 - m) in allegato, il fac-simile della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.
2. Il diario delle prove è pubblicato nel sito Internet dell'Agenzia.
3. I requisiti specifici, i titoli, le materie su cui vertono colloquio e/o prova pratica o scritta sono stabiliti con riferimento al profilo professionale da ricoprire e alle mansioni da espletare.
4. Nel bando è stabilito il punteggio a disposizione della Commissione da attribuirsi sulla base dell'esito del colloquio e/o delle prove valutative e dei titoli. E' stabilito inoltre il punteggio minimo che i/le richiedenti dovranno raggiungere nel giudizio complessivo di merito per conseguire l'idoneità.
5. Nel caso in cui la mobilità sia volta ad acquisire figure dirigenziali per incarichi di direzione di struttura, nel bando può essere previsto che il/la candidato/a presenti una proposta in merito alla gestione dell'attività e della struttura, finalizzata all'innovazione e al miglioramento dell'organizzazione della struttura stessa e alla soddisfazione degli utenti.

6. Il bando è pubblicato integralmente nel sito Internet dell'Agenzia per almeno 15 giorni. L'ARPA può dare pubblicità al bando di mobilità anche attraverso ulteriori canali di diffusione.

7. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla mobilità è indicato nel bando.

8. Eventuali domande pervenute successivamente al termine di presentazione non saranno prese in considerazione.

Art. 3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Per accedere alla mobilità, gli/le interessati/e devono presentare all'Agenzia idonea domanda redatta in carta libera.

2. Nella domanda deve essere indicata la posizione funzionale ricoperta nella struttura di appartenenza.

3. In particolare nella domanda di mobilità, redatta in carta semplice, gli/le aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76, DPR n. 445/2000), a pena di esclusione:

- 1) cognome e nome, data, luogo di nascita, residenza;
- 2) di essere dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno presso (Ente e sede);
- 3) di aver superato il periodo di prova;
- 4) qualifica rivestita/posizione funzionale ricoperta e, ove prevista, disciplina di appartenenza;
- 5) iscrizione all'Albo professionale per l'esercizio della professione (ove richiesta);
- 6) specializzazione (ove richiesta);
- 7) il possesso dell' idoneità fisica al servizio senza limitazioni;
- 8) gli eventuali procedimenti disciplinari subiti nei due anni precedenti, con l'indicazione delle sanzioni disciplinari applicate, e quelli eventualmente in corso;
- 9) il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità.

4. La domanda, unitamente alla documentazione ad essa allegata, deve essere inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE – via Pievaiola n.
207/B-3 06132 San Sisto – Perugia

ovvero con le altre modalità indicate nel bando.

5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

- Certificato di servizio integrato con il trattamento economico in godimento e con l'indicazione del numero di assenze per malattia nell'ultimo triennio di riferimento e delle eventuali aspettative;
- Curriculum della propria attività professionale e/o scientifica maturata nella disciplina specifica per la quale si chiede l'attivazione della mobilità volontaria, datato e firmato;

- I titoli posseduti alla data della domanda e che l'interessato/a ritiene utile far valere ai fini della valutazione della propria candidatura;
- Risultati finali delle valutazioni effettuate dai competenti organismi;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 4. MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO

1. L'Amministrazione, con apposito provvedimento, dispone l'ammissione/esclusione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione all'avviso di mobilità previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti. L'esclusione sarà notificata al/alla interessato/a.

2. La Direzione Generale, per il tramite della competente Commissione appositamente istituita, esamina le singole istanze e procede a una verifica dei titoli professionali, scientifici e di studio di coloro che hanno presentato domanda di mobilità.

3. La Commissione è nominata dal Direttore Generale e presieduta dal Responsabile di Dipartimento/Unità Operativa competente secondo il posto da coprire, che ne assume la presidenza ed è composta, a seconda dei casi, da due Dirigenti ovvero Dipendenti appartenenti a categoria non inferiore e di profilo corrispondente ai posti da ricoprire con la mobilità. Le funzioni di segretario/a sono svolte a seconda dei casi da un/una dipendente amministrativo/a dell'Agenzia di categoria non inferiore alla "D" o alla "C".

4. Ai/alle componenti e al/alla segretario/a della Commissione non spettano compensi.

5. La Commissione, prima di procedere all'esame delle domande ammesse, in prima seduta stabilisce i criteri di valutazione in relazione alle caratteristiche proprie del posto da ricoprire e valuta la professionalità dei/delle richiedenti in relazione a queste, con riferimento al curriculum posseduto da ciascuno/a.

6. Nelle procedure per soli titoli, in base alle risultanze della valutazione di questi, la Commissione formula un'apposita graduatoria la cui validità è limitata alla copertura dei posti per cui si è esperita la procedura di mobilità.

7. Nelle procedure che prevedono anche l'effettuazione di prove, viene formulata una preventiva valutazione dei *curricula* e, per i/le soli/e candidati/e i cui *curricula* siano valutati congruenti con le prestazioni da svolgere e gli obiettivi da conseguire, la Commissione procede a un colloquio e/o a una prova pratica o scritta, rivolti alla valutazione delle capacità professionali di ciascuno/a, con riferimento alle esperienze e al conseguimento degli obiettivi correlati all'impegno di servizio; particolare attenzione andrà posta al grado di motivazione personale, iniziativa e predisposizione al lavoro di equipe.

8. Nell'ipotesi prevista nell'art. 2, comma 5 del presente regolamento, particolare attenzione sarà riservata alla proposta del/della candidato/a in merito alla gestione dell'attività e della struttura, finalizzata all'innovazione e al miglioramento dell'organizzazione della struttura stessa e alla soddisfazione degli utenti.

9. L'elenco degli/delle ammessi/e al colloquio e/o alla prova pratica o scritta, è pubblicato nel sito Internet dell'Agenzia con congruo anticipo.

10. L'assenza o il ritardo al colloquio e/o alla prova pratica o scritta, quale ne sia la causa, costituisce rinuncia alla mobilità.

11. Al termine di questa fase la Commissione formula un giudizio di merito sui/sulle candidati/e risultati/e idonei/e, formulando un'apposita graduatoria la cui validità è limitata alla copertura dei posti per cui si è esperita la procedura di mobilità.
12. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si rinvia all'insindacabile giudizio della Commissione di valutazione.
13. I giudizi di merito e la graduatoria, vengono trasmessi al Direttore Generale e alla Sezione Sviluppo Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.
14. A parità di valutazione sono prese in considerazione documentate situazioni familiari (ricongiunzione del nucleo familiare, numero dei familiari,...) o sociali, in caso di ulteriore parità prederà l'aspirante più giovane di età ai sensi della Legge n. 127/1997.
15. L'Agenzia comunica formalmente a ciascun istante la propria decisione.
16. L'Agenzia richiederà il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza e si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.
17. L'atto con cui si dispone la mobilità è adottato dal Direttore Generale.
18. Il Direttore Generale di ARPA si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'Agenzia, senza che per gli/le interessati/e insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.
19. Al termine della procedura, in assenza di idonei/e, si procederà, se previsto nel piano occupazionale, o a bandire il concorso pubblico ovvero ad attingere a graduatorie concorsuali vigenti. Eventuali domande pervenute successivamente alla conclusione della procedura di mobilità, non saranno prese in considerazione.
20. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; per gli/le appartenenti alla qualifica dirigenziale si applica quanto previsto dal CCNL vigente in materia di indennità di posizione. Nell'ipotesi di mobilità intercompartimentale, ai fini dell'inquadramento in ARPA si applicano, per il personale del Comparto, il "CCNL per la formulazione delle tabelle di equiparazione del personale confluito nelle ARPA a quello del Comparto Sanità" del 27/1/2000 e, per la Dirigenza, il "CCNL per la formulazione delle tabelle di equiparazione del personale dirigente delle ARPA a quello appartenente all'area della dirigenza dei ruoli sanitario, tecnico, professionale ed amministrativo del servizio sanitario nazionale" del 21/07/2005.
21. I/le dirigenti provenienti da aziende ed enti del comparto Sanità appartenenti al ruolo professionale e tecnico saranno inquadrati/e in ARPA nel ruolo tecnico – Dirigente Ambientale.
22. Fatti salvi casi eccezionali che verranno di volta in volta valutati, sempre e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Agenzia non si fa carico del residuo ferie maturato presso l'ente di provenienza.

Art. 6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento sostituisce il precedente ed entra in vigore con decorrenza dalla data del provvedimento di approvazione.
2. Le domande di mobilità eventualmente giacenti in ARPA alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, non saranno più prese in considerazione.
3. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito dell'Agenzia. Tale procedura di pubblicità assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, ai sensi del comma 1 dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.