



# ***CITTÀ DI AIROLA***

***Provincia di Benevento***

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI  
MOBILITÀ ESTERNA,  
DELL'INTERSCAMBIO E DELL'UTILIZZO DI  
GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 67 del 3.05.2019

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle procedure di mobilità esterna, dell'interscambio e dell'utilizzo di graduatorie di altri enti (la mobilità interna risulta già disciplinata dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi – Dotazione Organica – Norme di accesso), così come in appresso :

1. “**MOBILITÀ ESTERNA**” distinta nelle due fattispecie:

a) **mobilità obbligatoria**, prevista dall'art.34 bis, del D. Lgs. n.165/2001, gestione del personale in disponibilità, volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste, da attuarsi seguendo la procedura indicata nello stesso art.34 bis;

b) **mobilità volontaria**, prevista dall'art. 30, commi 1 e 2bis, del D. Lgs. n.165/2001, finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni.

Le procedure di mobilità volontaria vengono, comunque, precedute dalla comunicazione prevista dall'art.34bis (c.d. mobilità obbligatoria).

Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali l'Amministrazione ha facoltà di avviare, contestualmente, sia la preventiva comunicazione di cui all'art.34bis del D. Lgs. n.165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art.30 del medesimo D.Lgs, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale in tutto o in parte, da parte delle competenti strutture Provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, potendosi determinare possibili variazioni, in riduzione, dei posti da ricoprire.

2. “**MOBILITÀ COMPENSATIVA O PER INTERSCAMBIO**”, prevista dall'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5/8/1988, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria da parte di dipendenti di Amministrazioni, anche di diverso comparto, di pari categoria ed in possesso di corrispondente profilo professionale.

## **ART. 2**

### **PRINCIPI GENERALI**

Il sistema di mobilità del personale è conforme ai principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e della professionalità dei dipendenti.

I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati dalla Giunta in sede di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

## **ART. 3**

### **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

I provvedimenti di mobilità, comportanti modifiche del profilo professionale, con rilevanti conseguenze sulla tipologia e/o gravosità della prestazione lavorativa, sono adottati previo accertamento, da parte del Medico Competente dell'Ente, della idoneità psicofisica del lavoratore.

## **ART. 4**

## **MOBILITÀ ESTERNA - CRITERI**

Le procedure di mobilità esterna, in entrata ed in uscita, sono finalizzate ad assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, a valorizzare l'esperienza e le competenze acquisite.

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.

Ai fini della selezione non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già pervenute presso il Comune di Airola alla data di indizione del relativo Avviso e gli interessati dovranno, pertanto, presentare sempre una nuova domanda, compilata secondo le modalità e nel rispetto dei termini perentori previsti nell'Avviso di mobilità.

### **ART. 5**

#### **MOBILITÀ OBBLIGATORIA EX ART.34BIS DEL D.LGS. 165/2001**

L'avvio di qualunque procedura concorsuale è subordinato alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità, iscritto nell'apposito elenco di cui all'art.34 del D.Lgs. n.165/2001.

L'Ufficio del personale, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, è tenuto, quindi, ad esperire la procedura di mobilità obbligatoria, comunicando ai soggetti di cui all'articolo 34 del D.Lgs. n.165/2001, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso/selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

Decorso il termine previsto per la mobilità obbligatoria, l'Ente può procedere all'avvio della procedura concorsuale, sempre previo esperimento, nei casi previsti dalla Legge, della mobilità volontaria ex art.30 del D.Lgs. n.165/2001.

### **ART. 6**

#### **MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA EX ART.30 DEL D.LGS. n.165/2001**

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla corrispondente categoria ed al medesimo profilo, in servizio presso le altre Pubbliche Amministrazioni indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n.165/2001, che facciano domanda di trasferimento, ex art.30 dello stesso Decreto, dietro emanazione di specifico Avviso pubblico.

L'Amministrazione di appartenenza dovrà rilasciare una dichiarazione secondo cui la stessa è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge n.311/2004;

La citata procedura di mobilità deve essere attivata prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, per i quali non sia intervenuta l'assegnazione prevista dall'art.34-bis del D.Lgs n.165/2001 (mobilità obbligatoria) qualora prevista ex lege.

L'accesso per mobilità da altri enti 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 richieste.

Il Comune di Airola 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, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli Avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del Responsabile Risorse Umane.

L'Avviso di mobilità deve essere pubblicato, per 30 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on-line dell'Ente – sez. avvisi – e sulla home page del sito istituzionale dell'Ente ; il medesimo Avviso dovrà essere inviato, ai fini della più ampia diffusione e conoscenza, alla Provincia di Benevento ed ai Comuni limitrofi.

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità ex art.30 D.Lgs. n.165/2001, i lavoratori che siano in possesso dei seguenti **requisiti**:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.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;
- essere in possesso dei titoli di studio/abilitazioni richiesti nell'Avviso pubblico;
- aver maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato, presso l'ente di provenienza, qualora fosse di prima destinazione, non inferiore ad anni 5.
- essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni, in relazione al posto da ricoprire;
- assenza di sanzioni irrogate definitivamente nel biennio precedente, calcolato dalla data di pubblicazione dell'Avviso di mobilità, ed assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- non avere riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- avere il nulla osta incondizionato al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza, riferito allo specifico avviso di mobilità;
- non essere in contenzioso con il Comune di Airola e non avere pendenze ad alcun titolo nei confronti del Comune di Airola;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura in argomento e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Ai sensi dell'art.30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001, si provvederà, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei 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 dell'amministrazione comunale di Airola, in cui prestano servizio.

In funzione del posto da ricoprire, nell'Avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali, a titolo non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- la specifica esperienza lavorativa maturata nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo equivalente per contenuto a quello del posto da ricoprire), di durata almeno decennale;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità ulteriori;

La domanda di partecipazione presentata dal candidato, dovrà indicare e contenere:

- a) i propri dati anagrafici;
- b) la dichiarazione del possesso dei requisiti professionali del posto da ricoprire;
- c) l'Amministrazione di provenienza, il relativo comparto, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- d) titoli di studio posseduti, data e luogo di conseguimento;
- e) eventuali abilitazioni professionali attinenti al profilo professionale del posto oggetto di mobilità, data e luogo di conseguimento;
- f) il nulla osta alla mobilità, incondizionato, rilasciato dall'Ente di appartenenza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Airola, **a pena di esclusione**;
- e) l'attestazione, rilasciata dall'Amministrazione di provenienza, circa l'inesistenza di procedimenti disciplinari, definiti nel biennio precedente o pendenti ed, in caso contrario, delle eventuali sanzioni irrogate;

- f) eventuali altri requisiti correlati alla procedura di mobilità;
- g) la fotocopia del documento di identità, in corso di validità, **a pena di esclusione**;
- h) curriculum professionale, in formato europeo, debitamente sottoscritto con firma autografa **a pena di esclusione**, che dovrà contenere informazioni personali, titoli di studio, titoli professionali (iscrizioni Albi professionali), titoli di servizio ed esperienze professionali attinenti, esperienze formative (frequenza di corsi ed aggiornamenti professionali), attività formative (docenze, pubblicazioni), altre notizie ritenute attinenti ed utili.

Il Curriculum professionale potrà essere corredato, se ritenuto utile od opportuno, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto che, se sarà costituita da copia fotostatica, dovrà essere accompagnata dalle formule di rito di conformità all'originale, atteso che tutti gli elementi ivi riportati che non possono essere oggetto di autocertificazione o di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, per essere valutati dalla Commissione Tecnica, devono essere presentati unicamente in originale o in copia autenticata.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104, possono fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione, dell'ausilio e di quanto eventualmente necessario in ordine all'espletamento della selezione, con riferimento al proprio handicap.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere e revocare in qualsiasi momento l'avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione.

## **ART. 7**

### **VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, pervenute ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001, saranno preventivamente esaminate dall'Ufficio del Personale/Segretario Generale ai fini delle necessarie verifiche dei requisiti previsti dal presente regolamento.

Il Responsabile del Personale/Segretario Generale, con propria Determinazione, decide sull'esclusione e sull'ammissione.

Dell'esclusione è data comunicazione agli interessati con lettera raccomandata o, se indicati, con Pec (Posta Elettronica Certificata) o a mezzo Fax.

Per le domande contenenti difetti formali il Responsabile del Personale assegnerà ai candidati un termine congruo e perentorio, per la relativa regolarizzazione a pena di esclusione.

## **ART. 8**

### **LA COMMISSIONE**

La valutazione delle candidature è svolta da una Commissione tecnica, presieduta di diritto dal Responsabile del Personale/Segretario Generale, che, con proprio atto determinativo, nomina i componenti così come segue:

- a) Responsabile del Servizio cui è destinato il personale da reclutare con procedura di mobilità ovvero, in caso di impedimento o in caso di assenza, da un altro Responsabile di Servizio;
- b) Dipendente di categoria non inferiore alla figura da assumere;
- c) un Segretario Verbalizzante di categoria non inferiore alla C.

La Commissione garantirà, ove possibile, la rappresentanza di genere.

La partecipazione alla Commissione di tutti i componenti non prevede compenso alcuno.

In caso di accertata indisponibilità o impedimento dei componenti della Commissione sopra indicata all'interno della dotazione organica dell'Ente, sarà possibile ricorrere alla nomina di membri esterni all'Amministrazione, con provvedimento motivato.

## ART. 9

### MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata mediante una prima valutazione dei **titoli professionali** presentati e, successivamente, mediante **colloquio** finalizzato alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità richiesta, secondo i seguenti criteri:

**TITOLI PROFESSIONALI (fino ad un massimo punti 30)** il cui punteggio viene ripartito, dalla Commissione, nell'ambito dei seguenti gruppi, come segue:

#### **Titoli di Servizio (fino ad un massimo di punti 20)**

E' valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato con rapporto di lavoro (a tempo pieno o parziale) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.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: **punti 1.5 per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi.**

Il servizio viene valutato con riferimento ai periodi maturati entro il termine fissato per la presentazione delle domande, ovvero alla data del rilascio del certificato, se anteriore al termine predetto.

Ai fini della corretta valutazione delle attività, nella Domanda di partecipazione dovrà essere indicato e documentato, in maniera dettagliata, il citato servizio.

Il servizio part-time è valutato in misura proporzionale.

**Titolo di studio** richiesto per l'accesso al posto da ricoprire o per l'accesso ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni (**fino ad un massimo di punti 9**)

**Qualificazioni o altre specifiche idoneità professionali**, attinenti al posto da ricoprire, ove richieste dall'avviso (**fino ad un massimo di punti 1**)

### DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE O SUPERIORE

VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
da 6,00 a 6,99/10 o da 36 a 41/60 o sufficiente o da 60 a 69/100	2,25
da 7,00 a 7,99/10 o da 42 a 47/60 o buono o da 70 a 79/100	4,50
da 8,00 a 8,99/10 o da 48 a 53/60 o distinto o da 80 a 89/100	6,75

da 9,00 a 10/10	9,00
o da 54 a 60/60	
o ottimo	
o da 90 a 100/100	

## DIPLOMA DI LAUREA

VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
da 66 a 82/110 o da 60 a 75/100	2,25
da 83 a 94/110 o da 76 a 86/100	4,50
da 95 a 104/110 o da 87 a 93/100	6,75
da 105 a 110 e lode o da 94 a 100 e lode	9,00

**COLLOQUIO (fino ad un massimo di punti 30):** finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire e la rispondenza delle caratteristiche professionali del candidato alle esigenze dell'Ente. La Commissione, alla fine del colloquio, attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti: verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un **punteggio non inferiore a 21/30**.

Il punteggio finale è dato dalla somma della valutazione dei “**Titoli professionali**” e del “**Colloquio**”.

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

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a 21/30, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, prederà il candidato con maggiore anzianità di servizio complessiva ed, in caso di ulteriore parità, prederà il candidato più giovane d'età.

Il Responsabile del Personale accerta, nei confronti dei soli vincitori, la veridicità delle dichiarazioni prodotte in merito al possesso dei titoli. L'accertamento di non veridicità delle dichiarazioni prodotte comporta la modifica d'ufficio della graduatoria, oltre all'inoltro della denuncia all'Autorità giudiziaria.

L'elenco definitivo viene approvato dal Responsabile del Personale/Segretario Generale, unitamente alle risultanze del procedimento, con Determina, da pubblicare, per gg.15, all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale.

L'Amministrazione procederà all'utilizzo dell'elenco degli candidati collocati utilmente in graduatoria, solo fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità di cui all'Avviso. L'inserimento nel citato elenco non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

## **ART.10**

### **ASSUNZIONE**

Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 60 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali.

Tale termine può essere differito previo accordo tra le Amministrazioni interessate.

La cessione avviene nel limite della posizione giuridica ed economica posseduta al tempo della cessione. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Ove il posto messo in mobilità fosse a tempo parziale e l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero il posto messo in mobilità fosse a tempo pieno e l'interessato avesse in essere un rapporto di lavoro a tempo parziale, il candidato dovrà espressamente dichiarare al Comune di Airola la sua volontà di accettare il mutamento del rapporto di lavoro, a tempo pieno o parziale, secondo quanto previsto dall'Avviso di selezione.

La decorrenza effettiva del trasferimento presso il Comune di Airola dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative e di servizio di questo Ente, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'acquisizione qualora le condizioni temporali del trasferimento non risultassero compatibili con dette esigenze.

Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni, dei Codici e degli ordinamenti interni del Comune.

All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

## **ART.11**

### **MOBILITÀ IN USCITA**

La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore, assunto a tempo indeterminato, che abbia maturato una anzianità di servizio, presso questo Ente, inferiore ad anni 5, ex art.35, comma 5 bis, del D.Lgs. n.165/2001.

Il consenso al trasferimento presso altra Amministrazione è concesso dalla Giunta Municipale previa obbligatoria acquisizione del parere, non vincolante, del Responsabile del Servizio cui risulta assegnato il lavoratore.

Nel caso di più domande di trasferimento, per la stessa procedura di mobilità presso altre pubbliche amministrazioni, la Giunta terrà conto delle situazioni personali, indicate di seguito, secondo l'ordine di priorità seguente:

1. domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n.104/1992;
2. domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n.104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
3. la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare.

A parità di condizioni, precede la domanda presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

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. n.445/2000.

## **ART.12**



## **MOBILITÀ COMPENSATIVA O PER INTERSCAMBIO**

La mobilità compensativa o per interscambio è consentita in ogni momento, ai sensi dell'art.7 del D.p.c.m. n.325 del 5/8/1988, nell'ambito delle dotazioni organiche dell'ente con la possibilità di uno scambio tra dipendenti degli Enti di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi posseggano corrispondente profilo professionale, e pari categoria.

La mobilità può essere attivata su istanza dei dipendenti interessati, solo previa acquisizione del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità ed a seguito del parere, non vincolante, rilasciato dal Responsabile di riferimento del dipendente interessato.

La mobilità è attivata a parità di categoria e profilo professionale corrispondente, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

Entrambi i dipendenti, prima del trasferimento, devono fruire di tutte le ferie residue.

L'assunzione del dipendente derivante da mobilità compensativa o per interscambio dovrà trovare decorrenza entro un margine di tempo non superiore ad un mese antecedente o successivo rispetto alla cessazione del rapporto con il dipendente dell'Ente autorizzato alla mobilità in uscita.

## **ART.13**

### **UTILIZZO DELLE GRADATORIE DI ALTRI ENTI**

L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, può utilizzare, per scorrimento, anche le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti dello stesso comparto (Regioni – Province – Comuni), a seguito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale e categoria corrispondenti a quelli che l'Amministrazione intende ricoprire, previo accordo stipulato con l'Ente interessato.

Tale scelta si fonda sulla semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti e nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per coprire i posti vacanti.

L'utilizzo di idonei di graduatorie potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- assenza di graduatorie valide ed efficaci nel Comune di Airola per le categorie ed i profili professionali corrispondenti;
- posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Al fine di individuare la graduatoria cui attingere, è stabilito il seguente procedimento:

a) il Servizio Personale effettua una preventiva ricognizione delle graduatorie vigenti, disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio ed approvate dagli Enti Pubblici Territoriali, in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali e categorie corrispondenti a quelli che l'Amministrazione intende ricoprire;

b) la scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei da graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

**1. Criterio dell'ambito territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente, da applicare a scorrimento progressivo da a) a d):**

- a) Enti locali aventi sede nella Provincia di Benevento;
- b) Enti locali aventi sede nelle altre Province della Regione Campania;
- c) Enti Territoriali aventi sede nelle Regioni confinanti ;

d) Enti Territoriali aventi sede nelle altre Regioni d'Italia.

## **2. Criterio dell'ordine cronologico:**

In presenza di più graduatorie valide, all'interno dello stesso ambito territoriale individuato secondo il criterio che precede, in coerenza con lo spirito della norma (DL.101/2013 e ss.mm.ii.) si applicherà il criterio cronologico di utilizzazione, cioè a partire da quella di data anteriore, con scorrimento partendo dai vincitori non ancora assunti, per poi procedere alla chiamata a scorrimento degli idonei. L'Ufficio del Personale provvederà a contattare le Amministrazioni territoriali detentrici delle graduatorie, secondo l'applicazione dei criteri sopra definiti, assegnando loro un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

In caso di risposta affermativa si procederà a stipulare apposita Convenzione, il cui schema sarà preventivamente approvato con delibera di Giunta Comunale.

Nel caso pervengano più risposte positive, da parte di Enti Territoriali ubicati nel medesimo ambito territoriale, in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza si procederà all'individuazione della graduatoria cui attingere nel rispetto dell'ordine cronologico di utilizzazione di cui al citato punto 2. Qualora la graduatoria come sopra individuata non sia sufficiente, in rapporto alle unità da assumere, si procederà, dopo aver effettuato lo scorrimento della stessa, allo scorrimento ed utilizzo delle altre graduatorie presenti nel medesimo ambito territoriale.

Qualora, invece, in un ambito territoriale non vi siano graduatorie o quelle utilizzate non siano sufficienti, si attingerà dal successivo altro ambito territoriale, e così a seguire, nel rispetto del criterio a scorrimento di cui al punto 1.

L'Ufficio del Personale assegnerà, ai soggetti utilmente collocati nella graduatoria da utilizzare, un termine di almeno 7 giorni, per confermare la loro disponibilità in merito all'assunzione ed, in caso di risposta affermativa, provvederà a convocarli affinché sostengano un colloquio, effettuato dinanzi ad apposita Commissione, nominata dal Responsabile del Personale/Segretario Generale e composta ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

Il colloquio è finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire e la rispondenza delle caratteristiche professionali del candidato alle esigenze dell'Ente.

La Commissione, alla fine del colloquio, attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti: verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

In caso di esito positivo l'Ufficio del Personale procederà alla verifica dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del profilo cui appartiene il posto da ricoprire, nonché al controllo circa il possesso degli altri requisiti propedeutici per l'assunzione.

L'Amministrazione procederà all'utilizzo dell'elenco degli idonei solo fino alla copertura dei posti da ricoprire.

L'inserimento nel citato elenco non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

In caso di rinuncia all'assunzione verrà interpellato il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

\*\*\*\*\*

