



*Regione Molise*

---

“ATTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELLA MOBILITA' VOLONTARIA”



## Art. 1 Fonti normative

1. Il presente Regolamento ha come obiettivo la disciplina dell'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 32 della Legge Regionale 8 aprile 1997, n.7 e successive modificazioni, da attuarsi nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario.

## Art. 2 Finalità

1. Le finalità della mobilità volontaria sono: l'interesse prioritario dell'Amministrazione regionale al buon funzionamento delle strutture, lo sviluppo organizzativo, la flessibilità nella gestione del personale, il miglioramento della qualità dei servizi, la valorizzazione delle competenze e la professionalità dei dipendenti, la loro crescita professionale e le loro esigenze personali.
2. I provvedimenti di mobilità si ispirano a criteri di trasparenza, nel rispetto del principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, come stabilito dall'art. 7, comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

## **Capo I Mobilità in uscita**

### Art.3 Istanza

1. La Regione Molise favorisce la mobilità in uscita con le modalità di cui al presente articolo.
2. I dipendenti con un'anzianità di servizio presso la Regione Molise non inferiore a tre anni, fatta salva la diversa previsione di legge, interessati al trasferimento presso altra Amministrazione, possono presentare istanza debitamente motivata al Servizio Gestione Risorse Umane e Trattamento Economico.



3. Il trasferimento è disposto con deliberazione di Giunta regionale previo parere favorevole del Direttore Generale cui il dipendente risulta assegnato, sentito il Responsabile del Servizio interessato.
4. Il dipendente che sta per essere trasferito ad altra pubblica Amministrazione è tenuto ad effettuare il passaggio di consegne e, se richiesto, ad affiancare colui o coloro che subentrano nella posizione di lavoro, per un periodo massimo di un mese, previo accordo con il Responsabile del Servizio.

## **Capo II**

### **Mobilità per scambio**

#### Art.4

#### Mobilità per scambio

1. La mobilità per scambio tra dipendenti di pubbliche amministrazioni avviene ad invarianza di categoria e profilo professionale, con le procedure di cui al precedente art. 3, per la parte di competenza dell'Amministrazione regionale.

## **Capo III**

### **Mobilità in entrata**

#### Art. 5

#### Assunzioni tramite mobilità

1. La Regione Molise determina, in base alle proprie necessità ed ai fabbisogni di personale indicati nei piani occupazionali, i posti da destinare alla mobilità volontaria.

#### Art. 6

#### Avvisi di mobilità

1. L'Amministrazione regionale emana per ciascun contingente di posti relativi alle varie categorie e profili professionali, appositi avvisi di mobilità volontaria e provvede alla loro pubblicazione attraverso il Bollettino Ufficiale ed il sito web della Regione Molise.
2. Gli avvisi di cui al comma precedente, in ragioni di particolari esigenze organizzative della Regione Molise, ovvero per favorire l'ottimale utilizzazione del personale degli Enti strumentali o subordinati, possono essere



riservati a specifiche categorie e profili di personale in posizione di utilizzazione temporanea presso la Regione Molise.

3. Le relative domande possono essere presentate esclusivamente dal personale individuato nei relativi avvisi e, per i casi di cui al comma 2, comunque con esclusione del personale in posizione di comando ai sensi dell'art. 8 della L. R. 15/1991 (segreterie particolari degli Amministratori).

#### Art. 7 Requisiti

1. Ai fini dell'ammissione alla selezione, costituiscono requisiti essenziali il possesso della Categoria, del profilo professionale e della posizione giuridica prevista nell'avviso di bando.
2. Ai fini dell'ammissione alla selezione può essere previsto dal bando, per specifiche professionalità, il possesso di ulteriori requisiti.
3. La mancanza dei requisiti richiesti dal bando comporta la non ammissione alla procedura di mobilità.

#### Art. 8 Domande

1. Possono produrre domanda esclusivamente i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni così come individuate nell'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le domande di trasferimento devono pervenire entro i termini indicati nei rispettivi bandi e contenere:
  - a) i dati anagrafici;
  - b) l'Amministrazione di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
  - c) la categoria giuridica, la categoria economica ed il profilo professionale;
  - d) l'anzianità di servizio nella categoria per la quale si concorre;
  - e) il titolo di studio posseduto, la data ed il luogo di conseguimento, la votazione ottenuta;
  - f) la eventuale motivazione della richiesta di trasferimento (ricongiunzione con il nucleo familiare, assistenza a parente fino al 3° grado, altre motivazioni personali);
  - g) l'esatto recapito, qualora non coincida con la residenza;



- h) ogni altra indicazione inerente gli eventuali requisiti richiesti dal bando;
- i) il consenso al trattamento dei dati personali.

Art. 9  
Allegati alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a) curriculum professionale e formativo, redatto in carta semplice e in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate;
- b) copia documento di identità in corso di validità per l' idoneità delle autocertificazioni.

4. La mancata presentazione del curriculum professionale e formativo comporta l' esclusione dalla selezione.

Art. 10  
Criteri di valutazione dei titoli e graduatoria provvisoria

1. Per le domande ammesse, si procederà alla formazione della graduatoria provvisoria espressa in punteggi numerici corrispondenti ai seguenti criteri:

TITOLI	PUNTEGGIO
1. titolo di studio superiore alla categoria di appartenenza (a cura della Commissione di cui all' art. 11)	da 0 a 5
2. anzianità di servizio nella categoria e nella posizione giuridica di appartenenza per un massimo di 5 anni	1 punto ad anno
3. valutazione curriculum professionale (a cura della Commissione di cui all' art. 11)	da 0 a 5
4. anni di servizio in posizione di comando presso la Regione Molise con esclusione dei periodi di comando attivati ai sensi dell' art. 8 della Legge Regionale n. 15/1991	punti 1 ad anno
5. motivazione della richiesta di trasferimento: (a cura della Commissione di cui all' art. 11)	da 0 a 5

2. La graduatoria provvisoria è approvata con provvedimento del Direttore Generale competente per il reclutamento del personale.



## Art. 11 Commissione

1. I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria provvisoria, nel limite del doppio dei posti banditi, sono sottoposti ad un colloquio effettuato da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale competente per il reclutamento del personale.

## Art. 12 Colloquio e criteri di valutazione

1. Il colloquio, sulle materie indicate nel bando, tende ad accertare la professionalità del dipendente, le competenze possedute e la corrispondenza delle stesse al profilo e alla figura professionale del posto da ricoprire, nonché le specifiche attitudini professionali evidenziate dal candidato.
2. A seguito del colloquio la Commissione di cui all'art. 11 attribuisce un punteggio, fino ad un massimo di 30, che verrà sommato al punteggio dei titoli, ai fini della stesura della graduatoria definitiva.
3. Il dipendente viene escluso dalla selezione nel caso in cui:
  - a) il punteggio del colloquio risulti inferiore a 16;
  - b) risulti assente non giustificato alla data fissata per la seduta del colloquio.

## Art. 13 Graduatoria definitiva

1. La graduatoria definitiva viene pubblicata sul Bollettino Ufficiale e sul sito web della Regione Molise e ne viene data comunicazione, con raccomandata con avviso di ricevimento, ai dipendenti in essa utilmente collocati.
2. A parità di punteggio, nella formazione della graduatoria definitiva, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La validità della graduatoria è limitata, esclusivamente, alla copertura dei posti messi a selezione.

## Art. 14 Trasferimento nei ruoli regionali

1. Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di provenienza ed il candidato selezionato, ove perduri l'interesse al



trasferimento, dovrà produrne il relativo nulla osta entro e non oltre il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione.

2. L'assenza o il diniego del nulla osta dell'Ente di provenienza, nei termini fissati, determina la decadenza dalla graduatoria definitiva del dipendente interessato e consente lo scorrimento della stessa.
3. Il dipendente trasferito non conserva le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza e ivi non usufruite per qualsiasi causa.
4. Il dipendente è esente dal periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza, debitamente certificato.
5. Il dipendente trasferito è collocato nei ruoli della Regione Molise e conserva l'anzianità maturata ed il trattamento stipendiale fisso e ricorrente legato alla categoria di appartenenza, con esclusione di indennità e compensi collegate allo svolgimento di specifiche funzioni e all'assunzione di incarichi di responsabilità.
6. Sono conservati i trattamenti stipendiali più favorevoli mediante attribuzione di assegno personale pari alla differenza tra la retribuzione fissa e ricorrente in godimento e la corrispondente posizione economica attribuibile presso la Regione Molise. L'assegno personale è riassorbibile con i futuri incrementi contrattuali.

#### Art. 15

#### Scorrimento graduatoria

1. Alla copertura dei posti banditi e non coperti con la graduatoria definitiva si provvede con l'utilizzo della graduatoria provvisoria degli idonei di cui all'art. 11, con le procedure di cui agli articoli 11, 12 e 13.