



Provincia di Perugia

NORME PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

Approvato con deliberazione del Presidente della Provincia n. 97 del 21/07/2025

Art. 1

Ambito di applicazione

1. La Provincia di Perugia 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. L'ente individua nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale posti da ricoprire con mobilità volontaria, sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali, anche in presenza di graduatorie concorsuali valide della Provincia di Perugia per il medesimo profilo.

Art. 2

Indizione procedura di mobilità

1. Con apposita determinazione del dirigente cui compete la gestione del personale, sulla base delle indicazioni dettate dal piano 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) Avviso di mobilità;
 - b) Ammissione dei candidati;
 - c) Valutazione dei titoli;
 - d) Colloquio;
 - e) Graduatoria.
2. Prima di avviare la procedura selettiva, in via prioritaria, l'Ente provvederà all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale del profilo previsto in copertura nel PTFP e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli della Provincia di Perugia in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole.

Art. 4

Avviso di mobilità

1. Il dirigente cui compete la gestione del personale provvede alla redazione e alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, nel quale sono contenute le norme specifiche della procedura.
2. L'avviso di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi sul Portale unico del reclutamento "inPA", all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale della Provincia.
3. La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite il Portale «inPA», disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> previa iscrizione online obbligatoria al portale stesso.

Art. 5

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 dell'avviso di mobilità, con inquadramento nell'Area contrattuale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni 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 superato il periodo di prova;
 - c) siano in possesso del titolo di studio e di altri titoli eventualmente previsti nell'avviso di selezione per la partecipazione alla procedura per la copertura del profilo professionale e del ruolo richiesti.

Art. 6

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio a tempo indeterminato, l'Area contrattuale di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti e gli eventuali ulteriori titoli richiesti dall'avviso.
2. La domanda dovrà essere corredata da un curriculum redatto secondo il formato europeo riportante gli incarichi ricoperti e le esperienze professionali e formative riferite agli ultimi cinque anni.
3. Il nulla osta alla mobilità dell'Ente di appartenenza, ovvero attestazione dell'Ente da cui dipendono che lo stesso non è necessario, non sono considerati requisiti necessari per la partecipazione alla procedura.
4. Per la trasmissione della domanda si applicano le norme contenute nell'avviso di mobilità.

Art. 7

Ammissione dei candidati

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate, ai fini della verifica del possesso dei requisiti necessari, da parte del Servizio cui compete la gestione del personale, che provvede ad ammetterle, anche chiedendo le eventuali integrazioni necessarie. Il Servizio effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

Art. 8

Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate dal dirigente del Servizio cui fa capo la gestione del personale, sentito il Direttore Generale dell'Ente, ove nominato, o il Segretario Generale.
2. La Commissione esaminatrice è composta, di norma, dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale o da un Dirigente dell'Ente, con funzioni di Presidente, e da due dipendenti dell'Ente - Dirigenti o Funzionari - individuati sulla base delle competenze, in qualità di membri esperti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente della Provincia appartenente all'Area degli Istruttori o all'Area dei Funzionari e dell'E.Q..
3. La partecipazione del Dirigente del Servizio cui compete la gestione del personale, in qualità di Presidente o di membro esperto, è disposta con atto del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale.

Art. 9

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.

Art. 10

Punteggio e valutazione dei titoli

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 45 così ripartiti:
 - Max punti 15 per titoli;
 - Max punti 30 per colloquio
2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:
 - a) Titoli di Studio, max. 5 punti;
 - b) Curriculum, max 5 punti;
 - c) Anzianità di servizio, max 5 punti.
3. La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nell'avviso di selezione.
4. La valutazione dei curricula professionali avviene con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali il candidato sarà utilizzato nell'Ente.
5. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Art. 11

Colloquio

1. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali, nonché alla verifica del possesso della professionalità necessaria a ricoprire la specifica posizione lavorativa messa a selezione e alle motivazioni della richiesta di trasferimento.
2. Nel caso di mobilità riferita a figure dirigenziali, il colloquio è volto ad accertare, oltre al livello di conoscenza e competenza nelle tematiche attinenti alle attività da svolgere, i profili attitudinali e motivazionali per assumere la posizione, la visione del ruolo e l'orientamento all'innovazione organizzativa, la leadership come strumento relazionale e produttivo. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di competenza, attitudine, propensione, preparazione, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da ricoprire.

3. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione del colloquio da formalizzare nei relativi verbali.
4. Al termine dei colloqui la Commissione esaminatrice formula una graduatoria attribuendo al colloquio una valutazione in trentesimi.
5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto una valutazione nel colloquio pari ad almeno 21/30, non si procederà al trasferimento.
7. Al termine della procedura di valutazione, la graduatoria e i verbali di tutte le operazioni svolte dalla commissione sono trasmessi, a cura del presidente della commissione, al dirigente del Servizio cui compete la gestione del personale dell'Ente che provvederà all'adozione di tutti gli atti necessari all'attivazione della mobilità e a richiedere all'Ente di provenienza il relativo nulla osta, qualora necessario, nonché lo stato di servizio del soggetto interessato al trasferimento.
8. Qualora l'Ente di appartenenza del soggetto individuato all'esito della procedura non proceda al rilascio del nulla osta, ove necessario, l'Ente procederà alla nomina del soggetto collocato nella posizione immediatamente successiva.

Art. 13

Disposizioni finali

1. Prima di procedere al definitivo trasferimento potrà essere utilizzato l'istituto del comando per un periodo di almeno sei mesi. In tal caso, al termine del periodo di comando, verrà effettivamente disposto il trasferimento solo in caso di valutazione positiva da parte del dirigente presso il quale il richiedente ha svolto il proprio operato.
2. L'esito della procedura viene pubblicato all'Albo Pretorio provinciale e sul sito internet dell'Ente nel rispetto della normativa dettata a tutela della privacy.
3. Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni qui contenute. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme del regolamento sui concorsi in quanto compatibili.

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia.