

**DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ ESTERNA APPLICABILE AL PERSONALE  
DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO**

**Art. 1**

*Campo di applicazione*

Il presente documento disciplina la mobilità esterna di personale tra il Consiglio regionale e le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La presente disciplina si applica anche alla mobilità di personale tra il Consiglio regionale e la Giunta regionale del Veneto per quanto non stabilito diversamente dal regolamento interno di amministrazione e organizzazione e dalle intese di cui all'articolo 41 della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53 "Autonomia del Consiglio regionale".

La mobilità di personale con qualifica dirigenziale, essendo strettamente correlata al conferimento dei relativi incarichi, è autorizzata dall'Ufficio di presidenza secondo la disciplina stabilita dalla legge 31 dicembre 2012, n. 53, dal regolamento interno di amministrazione e organizzazione e dagli atti di organizzazione.

La mobilità in entrata del personale da assegnare alle segreterie degli organi e dei gruppi consiliari è disciplinata dal Titolo VI della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53.

**Art. 2**

*Mobilità esterna*

La mobilità esterna in entrata o in uscita può configurarsi come:

- a) assegnazione temporanea (di seguito "comando");
- b) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito "trasferimento").

**Art. 3**

*Comando in uscita*

Il comando in uscita dal Consiglio regionale, per un periodo non superiore a tre anni ex articolo 30, comma 2-sexies del D.lgs. 165/2001, viene attivato:

- a) su richiesta del dipendente interessato;
- b) su richiesta dell'ente di destinazione.

Il comando in uscita è disposto con provvedimento del Segretario generale, acquisito il parere del dirigente capo del servizio consiliare di appartenenza, dando atto:

- nel caso sub a), dell'acquisizione del parere favorevole dell'ente di destinazione;
- nel caso sub b), dell'acquisizione dell'assenso del dipendente interessato.

**Art. 4**

*Comando in entrata*

Il comando in entrata, per un periodo non superiore a tre anni ex articolo 30, comma 2-sexies del D.lgs. 165/2001, viene attivato su assenso del dipendente interessato a tempo indeterminato di altra amministrazione pubblica, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, in presenza di specifiche disposizioni legislative che consentano il ricorso a tale forma di mobilità. I limiti che regolamentano i comandi in entrata vengono stabiliti dall'Ufficio di presidenza con l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il comando in entrata è disposto con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del dirigente capo del servizio consiliare di destinazione che attesta dell'espletamento infruttuoso della mobilità interna anche con la collaborazione del Comitato di direzione e dell'acquisizione del parere favorevole dell'ente di provenienza.

L'individuazione del dipendente da comandare in entrata è effettuata dal dirigente capo del servizio consiliare di destinazione mediante la comparazione delle domande pervenute anche a seguito di eventuale avviso pubblicato sul sito istituzionale.

#### Art. 5

##### *Interruzione dei comandi in entrata e in uscita*

L'interruzione anticipata rispetto alla scadenza naturale dei comandi in entrata e in uscita opera *ipso iure* nel caso in cui venga revocato anche uno soltanto dei seguenti elementi essenziali:

- assenso del dipendente;
- parere favorevole dell'ente di provenienza o di destinazione (compreso il Consiglio regionale).

La revoca ha l'immediato effetto di ripristinare l'assegnazione presso l'ente precedente all'attivazione della mobilità.

#### Art. 6

##### *Trattamento giuridico ed economico del personale comandato in entrata*

Al personale comandato in entrata viene applicato il trattamento giuridico ed economico vigente presso il Consiglio regionale, con particolare riferimento alla gestione delle presenze/assenze e al trattamento accessorio.

Al pagamento delle competenze mensili e di quant'altro spettante al dipendente provvede l'ente di provenienza, mentre la relativa spesa sarà rimborsata dal Consiglio regionale, su presentazione di idonea richiesta.

#### Art. 7

##### *Trasferimento in entrata*

Nell'ambito delle previsioni del Piano triennale dei fabbisogni di personale, il trasferimento in entrata viene attivato a mezzo di avviso pubblico di procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001.

L'avviso pubblico è disposto con provvedimento del Segretario generale.

Ai sensi del citato articolo 30 del D.lgs. 165/2001, l'avviso viene pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale - sezione bandi e avvisi - per 30 giorni.

Sono ammessi a partecipare alla procedura di cui trattasi i soggetti che alla data di pubblicazione dell'avviso siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente secondo la normativa vigente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
- 2) non essere stati sottoposti a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- 3) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
- 4) essere in possesso dei requisiti di età e/o di anzianità contributiva in base ai quali manchino più di 5 anni per l'accesso al pensionamento;
- 5) essere in possesso del nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza.

I requisiti specifici e le competenze professionali per ciascun profilo professionale da acquisire, se non sufficientemente delineati in sede di Piano triennale dei fabbisogni di personale, sono formulati dal dirigente capo del servizio consiliare di destinazione al fine dell'inserimento degli stessi nell'avviso.

La domanda di partecipazione viene presentata dagli interessati compilando un apposito modello e secondo le modalità stabilite dall'avviso. Nella domanda l'interessato può dichiarare di riservarsi di presentare il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza in un secondo momento, in ogni caso prima della stipula del contratto di lavoro.

Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate ai sensi del presente articolo non producono alcun effetto.

Nel caso in cui, alla data di pubblicazione dell'avviso, siano già comandati presso il Consiglio regionale dipendenti di altri enti, in possesso dei requisiti di categoria e profilo professionale prescritti per il posto da ricoprire dal piano dei fabbisogni di personale approvato dall'Ufficio di presidenza e del nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza, che presentino la domanda di trasferimento presso il Consiglio regionale, gli stessi saranno immessi nel ruolo in via prioritaria ai sensi dell'articolo 30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001.

Il servizio consiliare competente in materia di personale cura l'istruttoria d'ufficio per la verifica dei requisiti generali di ammissione.

La struttura competente in materia di personale provvede a pubblicare sul sito istituzionale del Consiglio regionale l'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi (per questi ultimi con sommaria motivazione dell'esclusione). Tale pubblicazione vale come notifica, intendendosi così soddisfatto ogni ulteriore obbligo di comunicazione.

Le domande dei candidati ritenute d'ufficio ammissibili sono trasmesse ad un'apposita commissione di valutazione nominata dal Segretario generale dopo la raccolta delle istanze di ammissione, e costituita da tre componenti nel rispetto del criterio di rotazione di cui al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale del Veneto, di cui:

- uno è il dirigente capo del servizio consiliare di destinazione, in qualità di presidente;
- uno è un dirigente o un funzionario del Consiglio regionale operante nella struttura di destinazione dell'unità di personale da acquisire o della struttura competente in materia di personale;
- uno è un dirigente o un funzionario del Consiglio regionale.

La Commissione è supportata da un dirigente o da un funzionario della struttura competente in materia di personale, in qualità di segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, i soggetti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. I componenti la Commissione e il segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente periodo.

I componenti che vengano, anche successivamente, a conoscenza di una qualsiasi delle predette cause di incompatibilità cessano immediatamente dall'incarico venendo tempestivamente sostituiti.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno o più componenti. Qualora un componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Segretario generale.

La Commissione esaminerà il curriculum presentato dai candidati e formerà una graduatoria degli idonei attribuendo un punteggio in trentesimi, essendo necessario il punteggio di almeno 21/30 per il conseguimento dell'idoneità.

La Commissione potrà convocare, a sua completa discrezione e in particolare, se ritenuto necessario, al fine di acquisire ulteriori elementi di valutazione e graduazione, i candidati dichiarati idonei per una seconda fase, per l'appunto eventuale, di giudizio dei candidati mediante colloquio.

La Commissione definisce il diario dei colloqui e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

Il colloquio è incentrato sulle motivazioni allo svolgimento dell'attività e sulle competenze e conoscenze generali in materia di attività amministrativa. Anche nel colloquio il candidato dovrà conseguire almeno 21/30 per essere considerato idoneo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria come sotto regolato.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.

La procedura valutativa si concluderà con la formulazione, a cura della Commissione, di una graduatoria finale, nell'ordine del punteggio riportato dai candidati nella fase di valutazione del curriculum, eventualmente sommato a quello del colloquio, se effettuato. Sono inseriti nella graduatoria soltanto i candidati che avranno ottenuto almeno 21/30 punti. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, saranno applicati i diritti di preferenza previsti per le procedure concorsuali ai sensi dell'articolo 5, commi 4 e 5, del DPR 487/1994.

La graduatoria sottoscritta dai componenti della Commissione sarà trasmessa a cura del Presidente della Commissione al dirigente capo del servizio consiliare competente in materia di personale che provvederà al suo recepimento con apposito provvedimento da pubblicare sul sito istituzionale del Consiglio regionale, includendo i dipendenti da immettere nel ruolo in via prioritaria ai sensi dell'articolo 30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001.

#### Art. 8

##### *Costituzione del rapporto di lavoro a seguito di trasferimento in entrata*

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il servizio consiliare competente in materia di personale comunica a ciascun vincitore e all'ente di appartenenza di ciascun vincitore la volontà di procedere all'immissione nel ruolo organico del Consiglio regionale mediante cessione del contratto per mobilità volontaria.

Con atto del Segretario generale del Consiglio regionale viene disposta l'assegnazione del dipendente al Servizio consiliare interessato.

#### Art. 9

##### *Riserva dell'Amministrazione*

E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi evincibili dalla normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità e la procedura in atto, se non già conclusa e perfezionata, in caso di motivate e sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

#### Art. 10

##### *Trasferimento in uscita*

Su domanda del dipendente interessato o su richiesta dell'ente di destinazione, acquisito l'assenso dell'interessato se la richiesta è nominativa, il trasferimento in uscita è disposto con provvedimento del Segretario generale, sentito il dirigente capo del servizio consiliare di appartenenza.

## *Art. 11*

### *Mobilità a compensazione*

Tra il Consiglio regionale e altre amministrazioni pubbliche può essere attuato l'interscambio di dipendenti in servizio a tempo indeterminato, mediante il contestuale e reciproco trasferimento per mobilità nei rispettivi ruoli organici.

L'interscambio, al fine di assicurare neutralità finanziaria, può avvenire esclusivamente tra dipendenti inquadrati nella medesima categoria, che ne facciano richiesta o esprimano il relativo consenso.

Al procedimento di interscambio non si applicano le procedure disciplinate dalla presente disciplina.

La mobilità compensativa per interscambio è attuata nel rispetto delle disposizioni e dei vincoli anche finanziari, nel tempo in vigore applicabili alle amministrazioni interessate e a seguito di attestazione del dirigente capo del servizio consiliare di destinazione dell'espletamento infruttuoso della mobilità interna anche con la collaborazione del Comitato di direzione.

## *Art. 12*

### *Disposizioni finali*

Tutti gli adempimenti posti in capo ai dirigenti capi dei servizi consiliari si intendono conferiti al Segretario generale per il personale assegnato a strutture non incluse in servizi consiliari e alle sue dirette dipendenze.