



PROVINCIA DI TERAMO

ALLEGATO C) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ

VOLONTARIA

Indice

Titolo I

Procedure di Mobilità

Art. 1 - Rapporto tra procedure di mobilità e procedure concorsuali selettive

Art. 2 - Mobilità obbligatoria per ricollocamento

Art. 3 - Mobilità volontaria

Titolo II

Avviso di mobilità e domande

Art. 4 - Contenuti dell'avviso di mobilità

Art. 5 - Pubblicazione dell'avviso e del bando

Art. 6 - Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica dell'avviso e del bando

Art. 7 - La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità

Art. 8 - Liberatoria di responsabilità per dispersione di comunicazioni

Art. 9 - Invio delle domande

Art. 10 - Principio del soccorso istruttorio nelle procedure selettive

Titolo III

Procedura selettiva

Art. 11 - Requisiti di ammissione

Art. 12 - Esame delle domande

Art. 13 - Cause di esclusione

Art. 14 - Composizione e nomina della Commissione

Art. 15 - Valutazione dei candidati

Art. 16 - Assunzione in servizio

Art. 17 - Norme finali

Titolo I

Procedure di Mobilità

Art. 1 - Rapporto tra procedure di mobilità e procedure concorsuali selettive

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per reclutamento a tempo indeterminato vanno esperite la mobilità obbligatoria per ricollocamento di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e quella obbligatoria pre-concorsuale di cui all'art. 30 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001, nelle forme e nei modi della mobilità volontaria.
2. Prima di procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato, mediante scorrimento di proprie graduatorie o attingimento da graduatorie di altre pubbliche amministrazioni, va esperita la mobilità obbligatoria per ricollocamento di cui all'art. 34-bis n del D.lgs. n. 165/2001.
3. Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive per reclutamento a tempo determinato superiore a dodici (12) mesi va esperita la mobilità obbligatoria per ricollocamento di cui all'art. 34-bis n del D.lgs. n. 165/2001.
4. Prima di procedere all'espletamento di procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, va esperita la mobilità obbligatoria per ricollocamento di cui all'art. 34-bis n del D.lgs. n. 165/2001.
5. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, la Provincia di Teramo procederà ad effettuare le assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, salvo i casi espressamente indicati nelle modalità di assunzione delle singole previsioni occupazionali per il triennio.

Art. 2 – Mobilità obbligatoria per ricollocamento

1. Le procedure di mobilità volontaria previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 sono precedute dalle comunicazioni obbligatorie ex art. 34-bis del medesimo decreto legislativo.
2. Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-bis che la mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ancorché la mobilità volontaria resti comunque subordinata agli esiti di quella obbligatoria.

Art. 3 – Mobilità volontaria

1. La Provincia di Teramo può procedere al passaggio diretto di personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e di ogni altra norma vigente in materia.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente Regolamento, con le quali l'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle competenze professionali idonee per la copertura del posto disponibile in relazione alle esigenze espresse.
3. La mobilità per interscambio tra pubbliche amministrazioni, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, è possibile in ogni momento, su istanza congiunta dei dipendenti interessati, a condizione che entrambi posseggano corrispondente profilo professionale e pari categoria e previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione. Entrambi i dipendenti, prima del trasferimento devono, di norma, fruire di tutte le ferie residue ovvero avere un numero di ferie residue che possano essere ritenute equivalenti.

4. La procedura di mobilità non produce graduatorie bensì, in esito ad essa, viene formato un elenco di soggetti dipendenti pubblici con profilo corrispondente a quello ricercato dall'amministrazione. La collocazione all'interno dell'elenco avviene mediante la disciplina di cui ai successivi articoli.
5. Ai fini della mobilità di candidati provenienti da enti di diversi comparti il profilo dei candidati deve essere "equivalente" a quello messo a bando; il profilo è considerato tale quando al lavoratore che lo riveste, a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo e il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione e addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato ed il dirigente dell'Area di riferimento.
6. Per l'individuazione dei corrispondenti livelli economici di inquadramento si farà riferimento alla vigente normativa.
7. Nel caso di mobilità volontaria non trova applicazione la disciplina relativa al periodo di prova.

Titolo II

Avviso di mobilità e domande

Art. 4 - Contenuti dell'avviso di mobilità

1. Il procedimento di selezione si avvia con la pubblicazione, a cura del Settore Risorse Umane, dell'avviso pubblico di mobilità.
2. L'avviso pubblico deve, tra l'altro, prevedere:
 - a) un termine perentorio, non inferiore a trenta (30) giorni, dal primo giorno di pubblicazione all'Albo pretorio on-line, per la presentazione delle domande;
 - b) le informazioni che sarà necessario inserire nella domanda di partecipazione, anche attraverso l'allegazione di un modello di domanda;
 - c) le modalità di presentazione delle domande all'Ente;
 - d) il numero dei posti da ricoprire, con indicazione della relativa categoria e profilo professionale e, se previsto, la struttura organizzativa di afferenza;
 - e) i requisiti di ammissione;
 - f) l'eventuale prescrizione della presentazione di un breve *curriculum vitae* e professionale, dal quale devono emergere l'esperienza prestata presso la pubblica amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - g) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
 - h) l'indicazione del termine decorso il quale i vincitori della procedura che non abbiano preso servizio per cause non addebitabili alla Provincia di Teramo ma all'Ente di appartenenza o ai vincitori stessi, decadono dalla loro posizione e vengono stralciati dall'elenco degli idonei;
 - i) le modalità di svolgimento della procedura;
 - j) ogni altra informazione o statuizione ritenuta necessaria, in considerazione che l'avviso costituisce *lex specialis* della procedura.
3. La partecipazione alla selezione comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nell'avviso, nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificamente all'espletamento delle procedure di mobilità.
4. Ai fini della selezione non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già pervenute presso la Provincia di Teramo 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 – Pubblicazione dell'avviso e del bando

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione per mobilità è effettuata a cura del Settore Risorse Umane, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni, all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata.
2. La pubblicazione dei bandi di mobilità è comunicata alle organizzazioni sindacali aziendali.
3. Possono, altresì, essere individuate altre ulteriori forme di pubblicità in sede di indizione dell'avviso, come la trasmissione dell'avviso integrale alla Regione Abruzzo, ai comuni della Provincia di Teramo, nonché ad un congruo numero di comuni delle restanti Province abruzzesi.
4. Resta ferma l'applicazione della normativa per tempo vigente, con riferimento alla data di pubblicazione del bando.

Art. 6 – Proroga – riapertura dei termini – revoca – modifica dell'avviso e del bando

1. Se ricorrono motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la Commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione dell'avviso di mobilità. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. L'amministrazione può procedere, con provvedimento motivato del dirigente del Settore Risorse Umane, alla revoca o alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere reso noto con le stesse modalità previste per la pubblicazione dell'avviso.

Art. 7 – La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità

1. La domanda deve essere inviata, a pena di esclusione con le modalità e le prescrizioni stabilite nell'avviso pubblico come indicato nello specifico articolo del presente titolo.
2. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, anche con modalità informatizzate, oppure redatta esclusivamente attraverso piattaforma web, seguendo il modello allegato all'avviso, gli aspiranti devono, tra l'altro, dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste dal medesimo decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a. i dati personali, le generalità, gli indirizzi e recapiti dell'istante;
 - b. gli estremi della P.A. presso cui l'istante presta servizio;
 - c. la categoria, il profilo professionale, la posizione economica possedute dal candidato e l'ufficio di appartenenza;
 - d. l'anzianità di servizio di ruolo in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - e. il titolo di studio posseduto e, se richiesto, le abilitazioni professionali conseguite;
 - f. il nulla-osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza del candidato ovvero comunicazione che la mobilità del candidato non è soggetta al rilascio di nulla osta preventivo;
 - g. di essere in completa disponibilità per qualsiasi servizio di istituto senza alcuna preclusione in relazione al profilo professionale richiesto, secondo le previsioni dell'avviso pubblico;

- h. l'accettazione delle modalità di inquadramento economico previste dall'avviso pubblico;
 - i. l'assenza di sanzioni disciplinari nel periodo di 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
 - j. l'assenza di provvedimenti cautelari di sospensione dal servizio;
 - k. l'assenza di controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte o comunque riguardanti il rapporto di lavoro;
 - l. l'assenza di condizioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e L. n. 190/2012 e successive normative emanate;
 - m. l'assenza di procedimenti penali pendenti o l'indicazione di quelli pendenti, al fine di dare la possibilità all'amministrazione di valutare l'idoneità morale e l'attitudine a espletare l'attività di pubblico dipendente in funzione dell'assegnazione della sede di lavoro, attraverso l'eventuale conoscenza della tipologia di reati per i quali è in corso un procedimento penale.
 - n. di impegnarsi a fruire di eventuali ferie già maturate e non godute presso l'Ente di appartenenza attuale entro la data di acquisizione del contratto.
3. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta a pena di esclusione. La sottoscrizione non necessita di autentica.
4. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
- a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - b) specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte, nel caso in cui non sia possibile desumere la volontà del partecipante;
 - c) possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso;
 - d) presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
 - e) firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione.
5. Alla domanda di ammissione alla selezione, se richiesto, deve essere allegato:
- a) un breve *curriculum vitae* e professionale, dal quale devono emergere i titoli di studio, i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la pubblica amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - b) la copia di un documento di riconoscimento dell'istante in corso di validità;
 - c) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.P.R. 445/2000 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19-bis stesso decreto;
 - d) elenco in carta semplice dei documenti allegati.

Art. 8 – Liberatoria di responsabilità per dispersione di comunicazioni

1. La Provincia non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 9 – Invio delle domande

1. L'invio della domanda avverrà, con le modalità che lo stesso avviso deve disciplinare, nelle seguenti modalità alternative, sotto riportate in ordine di preferenza:
 - a) tramite posta elettronica certificata personale del candidato;
 - b) tramite compilazione di apposito modulo on-line sulla pagina internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione oppure tramite apposita piattaforma web.
2. È prevista la possibilità, in via residuale, di altre forme di invio delle domande, secondo le indicazioni fornite nell'avviso, come la raccomandata con avviso di ricevimento o la consegna a mano al protocollo generale dell'Ente, se ritenuto necessario, anche in relazione al profilo ricercato e a garanzia della più ampia partecipazione possibile.
3. Le domande dovranno essere inviate, in ogni caso, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line.
4. In caso di domanda da inoltrarsi a mezzo raccomandata A/R la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; qualora tale termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'Ufficio postale interessato.
5. Sul retro della busta sigillata contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare, secondo la dicitura indicata nel bando. Medesima dicitura costituirà l'oggetto della PEC. La mancata annotazione non comporta esclusione dalla selezione.

Art. 10 – Principio del soccorso istruttorio nelle procedure selettive

1. Non sono consentite integrazioni postume della documentazione oltre il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso per la presentazione delle domande.
2. In applicazione del principio del dovere di soccorso istruttorio di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) della legge n. 241/1990, del principio di leale collaborazione tra privato e pubblica amministrazione di cui agli artt. 6 e 18 della medesima legge e del principio di favorire la massima partecipazione alle procedure selettive è possibile consentire al candidato la regolarizzazione di meri errori materiali, salvo che costituiscano falsità, nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione, anche nel caso di presentazione di domande in modalità telematica. Costituisce limite all'attivazione del soccorso istruttorio la mancata allegazione di un requisito di partecipazione ovvero di un titolo valutabile in sede concorsuale.
3. La presentazione da parte del candidato, entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso per la presentazione delle domande, di documentazione inidonea quale certificazione, ma tale da costituire un principio di prova relativa al possesso del requisito richiesto, costituisce una mera irregolarità documentale, sanabile attraverso il completamento della documentazione già prodotta. La domanda non è sanabile quando il possesso sia solo dichiarato.
4. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla procedura concorsuale e dalla graduatoria.
5. L'applicazione del dovere di soccorso istruttorio nelle procedure selettive deve essere effettuata nel rispetto del principio della *par condicio competitorum*.

Titolo III Procedura selettiva

Art. 11 - Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di mobilità volontaria i dipendenti pubblici in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nella stessa categoria giuridica e in profilo comunque denominato con funzioni equivalenti o omogenee a quella oggetto di reclutamento;
- b) essere in possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego;
- c) essere in una situazione di idoneità fisica all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale da ricoprire; l'idoneità sarà accertata dal medico competente tramite visita pre- assuntiva vincolante per la definizione della procedura di mobilità;
- d) assenza di condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione che comportino, per i dipendenti in servizio, la decadenza di diritto e/o il licenziamento o che inibiscono l'instaurarsi di un rapporto di pubblico impiego;
- e) assenza di sanzioni disciplinari nel periodo di 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando e assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- f) assenza di provvedimenti cautelari di sospensione dal servizio;
- g) assenza di controversie pendenti o cause di lavoro comunque connesse alla categoria giuridica, alla posizione economica e/o al profilo professionale e/o alle mansioni ricoperte o comunque riguardanti il rapporto di lavoro;
- h) assenza di condizioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e L. n. 190/2012 e successive normative emanate;
- i) essere in possesso del previo assenso incondizionato, favorevole alla mobilità, da parte dell'Ente di provenienza del candidato ovvero della comunicazione da parte dello stesso Ente che la mobilità non è soggetta al rilascio dell'assenso preventivo;

2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso pubblico per la presentazione della domanda di ammissione, salvo per quelli per i quali il termine previsto è dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 e verificati ai sensi del medesimo decreto.

3. L'assenza dei requisiti comporta l'irricevibilità della domanda e l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Art. 12 - Esame delle domande

1. L'ammissibilità delle domande pervenute è verificata da parte del settore Risorse Umane che provvede ad ammetterle a selezione, anche richiedendo al candidato, in un congruo termine, eventuali chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda.

2. Al termine della verifica il Settore Risorse Umane emana apposito atto di ammissione / esclusione dei candidati, motivando i casi di esclusione.

3. Al fine di addivenire all'individuazione dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione svolta da un'apposita Commissione nominata, scaduto il tempo di presentazione delle istanze, dal Dirigente del Settore Risorse Umane.

Art. 13 - Cause di esclusione

1. Sono esclusi dalla procedura di mobilità i dipendenti pubblici:
 - a) che presentino istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità, laddove non rinvenibili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) che presentino istanza di mobilità senza apposizione della firma;
 - c) che non alleghino alle dichiarazioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 la copia di un documento di identità in corso di validità;
 - d) che non abbiano allegato o sottoscritto il curriculum di carriera e professionale e che non abbiano reso in relazione al curriculum le dichiarazioni nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/2000;
 - e) che presentino istanza di mobilità senza le dichiarazioni, sotto forma di attestazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, che la stessa deve contenere secondo le indicazioni dell'avviso pubblico e/o dello schema di domanda;
 - f) che siano inquadrati in una categoria e un profilo professionale non equivalenti od omogenei a quelli messi a bando;
 - g) che non si presentino a sostenere il colloquio alla data stabilita;
 - h) che non siano in possesso dei requisiti prescritti nell'avviso pubblico;
 - i) che non osservino le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dall'avviso pubblico a pena di esclusione;
 - j) che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, delle richieste di chiarimenti e/o rettifiche in merito alle istanze presentate, nei limiti del principio di soccorso istruttorio in materia di accesso all'impiego.
2. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si fosse già perfezionata, il rapporto sarà risolto con effetto immediato con le conseguenti comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria.

Art. 14 - Composizione e nomina della Commissione

1. Le Commissioni giudicatrici delle procedure di mobilità sono composte da un Dirigente dell'ente con adeguata formazione e competenza professionale, il quale assume le funzioni di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie di competenza della posizione lavorativa da ricoprire. I componenti oppure il Presidente possono anche essere individuati all'esterno dell'Ente tra Dirigenti di altre Pubbliche amministrazioni, Magistrati della giurisdizione amministrativa o contabile, Prefetti, professionisti iscritti in Albi o funzionari di altra Pubblica amministrazione particolarmente esperti.
2. Le Commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento del dirigente del Settore Risorse umane.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti da coprire.
4. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Risorse Umane, inquadrato almeno nella categoria C. In relazione al numero di partecipanti alla procedura selettiva il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
5. Per la determinazione dei compensi ai membri delle Commissioni giudicatrici, compresi i dipendenti della provincia di Teramo anche di ruolo dirigenziale, viene recepito quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020 recante "*Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM)*" alla luce dal parere del Dipartimento della Funzione Pubblica 0077558

del 4 giugno 2021. Tutti i compensi previsti dal DPCM del 24/04/2020 sono ridotti del 70%, escludendo in ogni caso la corresponsione dei compensi integrativi previsti all'art.3 del richiamato Decreto.

Art. 15 - Valutazione dei candidati

1. La Commissione, all'atto dell'insediamento, rende le previste dichiarazioni di assenza di incompatibilità e, nella prima seduta utile, prima della valutazione delle domande:
 - predeterminerà le modalità di espletamento del colloquio;
 - ha facoltà di scegliere tra i criteri e le modalità di valutazione della fase del colloquio indicati nel presente articolo e integrarli, facendone espressa menzione nella prima seduta utile, prima della valutazione delle domande.
2. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratica/operativa con esecuzione di uno o più lavori o effettuazione di una o più operazioni artigianali e/o mestieri tendenti a dimostrare l'eventuale professionalità posseduta.
3. La selezione verrà effettuata mediante colloquio e/o prova pratica/operativa finalizzati alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità richiesta.
4. Il colloquio conoscitivo, consistente in una esposizione argomentata, è finalizzato a valutare, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, le competenze e le capacità professionali possedute, la motivazione personale posseduta e l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle attività riconducibili alla categoria e al profilo professionale oggetto di mobilità.
5. Nella valutazione del colloquio e/o della prova pratica/operativa si potrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
 - preparazione professionale specifica;
 - conoscenza dell'Ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore in relazione alla posizione da ricoprire;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
 - motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
 - particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
 - particolari esigenze personali di ravvicinamento.
6. La valutazione del colloquio e/o della prova pratica/operativa sarà espressa in trentesimi. A tal fine ogni componente della Commissione attribuirà un punteggio compreso tra 0 e 10. Il punteggio del colloquio e/o della prova pratica/operativa sarà dato dalla sommatoria delle valutazioni dei singoli componenti. Il colloquio e/o la prova pratica/operativa si intendono superati qualora si consegua il punteggio minimo di 21/30. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui e/o alle prove pratiche/operative, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio complessivo da ciascuno riportato.
8. Il concorrente che non si presenti al colloquio e/o alla prova pratica/operativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio e/o la prova pratica/operativa siano programmati in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

9. Espletate le prove e all'esito della procedura la Commissione redige un elenco provvisorio degli idonei, che hanno conseguito un punteggio di almeno 21/30, in ordine di punteggio.

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

11. Il Dirigente al 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 Dirigente al personale, unitamente alle risultanze del procedimento, con Determina, da pubblicare, per gg. 15, all'Albo Pretorio on-line e sul sito web istituzionale.

12. L'Amministrazione procederà all'utilizzo dell'elenco dei candidati collocati utilmente nella selezione, 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. 16 – Assunzione in servizio

1. Gli atti inerenti la selezione, i verbali e l'elenco provvisorio dei soggetti con profilo corrispondente a quello ricercato dall'Amministrazione vengono trasmessi dalla Commissione al Dirigente del Settore Risorse Umane con la proposta di approvazione dei verbali e dell'elenco provvisorio, nonché per la pubblicazione di quest'ultimo all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per 30 giorni consecutivi.

2. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, se vi sono le condizioni per assumere il provvedimento di assunzione, condivide con l'ente di provenienza l'esito della selezione, concordando la prima data utile per perfezionare il trasferimento del dipendente.

3. Concordata la decorrenza del Trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Dirigente del Settore Risorse Umane ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, l'appendice al contratto individuale di lavoro.

4. La mancata definizione in termini positivi della procedura entro il termine fissato, e comunque non oltre i due mesi successivi alla definizione della procedura di selezione, per causa non ascrivibile alla Provincia di Teramo bensì all'Ente di provenienza o al dipendente stesso, compresa la rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o il rifiuto a sottoscrivere l'appendice al contratto individuale di lavoro, comporterà lo stralcio della posizione del dipendente dall'elenco degli idonei, con l'automatica decadenza del candidato dalla procedura di mobilità; in tal caso la Provincia di Teramo potrà decidere di perfezionare il trasferimento per mobilità nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili.

5. La Provincia può non procedere alla stipula del contratto, qualora emerga, a seguito della successiva verifica, la mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, oltre che per sopravvenute ragioni di interesse pubblico o per sopravvenute modificazioni nella capacità finanziaria.

6. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione dell'appendice contrattuale individuale di lavoro, senza giustificato motivo documentato, costituisce inadempimento contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio.

7. All'atto dell'assunzione il Settore Risorse Umane provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 17 – Norme finali

1. La Provincia ha facoltà, nel caso di ulteriori processi di mobilità avviati nei sei mesi successivi alla conclusione della procedura, di avvalersi di una o più figure professionali già esaminate che risultino in posizione utile, salvo che i candidati abbiano precedentemente rinunciato al trasferimento presso la Provincia in precedenti procedure di mobilità già bandite dalla medesima Provincia nell'arco del precedente triennio.
2. Il presente Regolamento supera ogni altra precedente e diversa norma regolamentare nelle materie disciplinate.