



**COMUNE DI SANMANGO PIEMONTE**  
Provincia di Salerno

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE  
LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA E LE ASSEGNAZIONI  
PROVVISORIE DI PERSONALE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

# INDICE

## **CAPO I – NORME GENERALI**

Art. 1 – Principi e finalità

## **CAPO II – MOBILITA' IN ENTRATA**

Art. 2 – Criteri e procedure

Art. 3 – Avviso di mobilità

Art. 4 – Presentazione delle domande di partecipazione

Art. 5 – Esame delle domande di partecipazione

Art. 6 – Valutazione dei titoli

Art. 7 – Modalità di svolgimento del colloquio

Art. 8 – Formazione della graduatoria

Art. 9 – Commissione giudicatrice

Art. 10 – Procedure di reclutamento

## **CAPO III – MOBILITA' IN USCITA**

Art. 11 – Procedura

Art. 12 – Precedenza dei trasferimenti per mobilità

Art. 13 – Mobilità compensativa

Art. 14 – Assegnazione temporanea di personale

Art. 15 – Comando in entrata

Art. 16 – Comando in uscita

Art. 17 – Pubblicità del Regolamento

Art.18 – Entrata in vigore

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **ART. 1 – PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento integra il regolamento sulla organizzazione degli uffici e dei servizi e detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 del decreto legislativo 165/2001, recante "*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*", al fine di razionalizzare la gestione delle risorse umane e nell'intento di compartecipare, nell'ambito del comparto della pubblica amministrazione, al contenimento della spesa di personale.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. L'istituto della mobilità in entrata viene attuato sulla base delle disposizioni normative disciplinanti la materia, nel tempo vigenti, per gli Enti Locali territoriali.
4. Le procedure disciplinate dal presente Regolamento non trovano applicazione nei seguenti casi:
  - a) procedure disciplinate dall'art. 30, comma 1-ter e comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
  - b) immissione nei ruoli del Comune di personale - anche di qualifica dirigenziale - provenienti da altre Amministrazioni, appartenenti alla stessa area funzionale, già in posizione di comando presso il Comune da almeno sei mesi e che facciano domanda di trasferimento ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 30, commi 2-bis e 2-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, previa pubblicazione, a tal fine, di apposito avviso da parte del Comune, individuante la posizione vacante in organico riservata al personale comandato
5. Il presente regolamento disciplina, altresì, l'istituto del comando previsto dall'art.2-*sexies* del citato D.Lgs.165/2001, per il quale il personale dipendente di una pubblica amministrazione può prestare temporaneamente servizio presso un'amministrazione diversa da quella di appartenenza.
6. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna e di attivazione dell'istituto del comando gli interessi dell'Amministrazione comunale rivolti 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.

## **CAPO II MOBILITA' IN ENTRATA**

### **ART.2 – CRITERI E PROCEDURE**

1. L'Amministrazione comunale, in coerenza con la pianificazione triennale dei fabbisogni di personale e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, nel rispetto della normativa nel tempo vigente, prima dell'espletamento di procedure concorsuali, nonché dopo l'espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria ai dell'art.34 bis del D.Lgs 165/2001, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, attiva l'istituto della mobilità volontaria mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2-*bis*, del decreto legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento. Per le pubbliche amministrazioni non ricomprese nel comparto Regioni-Enti Locali, si applicano le tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26.06.2015.
2. La procedura di mobilità volontaria in entrata si intende comunque autorizzata, prescindendo dalla relativa previsione nella programmazione dei fabbisogni di personale, se finalizzata alla sostituzione dei dipendenti del Comune cessati dal servizio per trasferimento volontario alle dipendenze di altre amministrazioni pubbliche, sottoposte a disciplina limitativa delle facoltà assunzionali, mediante procedure di mobilità, risultando tale

operazione neutra per la finanza pubblica.

3. Nel caso in cui all'interno dell'ente prestino servizio, in posizione di comando o fuori ruolo, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire e che inoltrino domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di San Mango Piemonte, questi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad eventuali altri candidati; l'Amministrazione comunale procederà pertanto alla pubblicazione del bando di mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità ed esclusivamente per i posti residuati.

4. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale ed 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.

5. Il Comune di San Mango Piemonte rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni.

6. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'Amministrazione comunale fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta in relazione al profilo professionale da ricoprire e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del responsabile del Servizio Personale.

### **ART.3 - AVVISO DI MOBILITÀ**

1. L'avviso di mobilità è approvato e pubblicato, a cura del Responsabile del Servizio Personale, sul sito internet istituzionale e all'albo on-line del comune per la durata di almeno 30 giorni, nonché nel sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

2. La pubblicazione dell'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere al trasferimento del personale interessato.

3. L'avviso deve indicare:

- il numero dei posti oggetto di selezione, la categoria giuridica di inquadramento ed il profilo professionale;
- i requisiti di ammissione di cui al successivo art.4;
- l'indicazione delle competenze necessarie in relazione alla specifica posizione da ricoprire;
- modalità e termini di scadenza per la presentazione delle domande;
- modalità e criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
- le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi criteri di valutazione;
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità.

### **ART.4 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso; la domanda di partecipazione, inoltre, deve essere corredata, a pena di esclusione, da:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente datato e sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità volontaria- in data da concordarsi successivamente tra le Amministrazioni interessate- rilasciato dall'ente di appartenenza, con l'attestazione che trattasi di amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni, o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
2. Non saranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali manchino meno di 10 anni per l'accesso al pensionamento, in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.
  3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
    - a) *essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (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) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni,*
    - b) *essere idonei per il ruolo e le mansioni relative al posto da coprire;*
    - c) *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;*
    - d) *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. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:
    - *il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;*
    - *un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;*
    - *eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.*

#### **ART. 5 – ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, al fine di verificarne l'ammissibilità in riferimento ai requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del citato servizio, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

#### **ART. 6 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Ai candidati ammessi alla prova selettiva sarà attribuito da parte della commissione di cui al successivo art.9 un punteggio massimo di punti 30, suddivisi come segue:
  - a) *Titoli (di studio; di servizio; vari e curriculum): fino ad un massimo di 10 punti;*
  - b) *colloquio: fino ad un massimo di 20 punti; non sono considerati idonei alla copertura del posto i candidati che non ottengono almeno 21 punti.*
2. Il punteggio attribuibile ai titoli è ulteriormente suddiviso come segue:
  - a) *Titoli di studio: fino ad un massimo di 3,90 punti.*
  - b) *Titoli di servizio: fino ad un massimo di 3,60 punti, di cui:  
anzianità di servizio nella stessa categoria professionale del posto da ricoprire- valutata fino ad un massimo di 10 anni: fino ad una massimo di punti 3,60 (0,36 punti per ogni anno di servizio – 0,03 punti per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni);*
  - c) *Titoli vari (abilitazione professionale, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento e curriculum: fino ad un massimo di 2,50 punti.*
3. I titoli di servizio in categorie professionali inferiori a quella richiesta non daranno luogo ad alcun punteggio.

#### **ART. 7 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

1. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame del curriculum vitae professionale e formativo da parte della Commissione esaminatrice di cui al successivo art.9, risultino in possesso delle competenze richieste dall'amministrazione, verranno invitati dalla Commissione medesima a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

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

3. I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno stabilito sono considerati rinunciatari e sono esclusi dalla selezione.

#### **ART.8 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La commissione giudicatrice, ad ultimazione della prova selettiva, formula la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi attribuiti ai candidati e trasmette i verbali dei propri lavori, corredati da tutto il materiale relativo alla procedura, al Responsabile del Servizio Personale.

2. Il Responsabile del Servizio Personale procede con proprio atto all'approvazione della graduatoria e alla relativa pubblicazione.

3. I termini per eventuali impugnative in ordine agli esiti della selezione decorrono dalla pubblicazione di cui al precedente comma.

4. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede il candidato più giovane di età.

5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

#### **ART.9 – COMMISSIONE SELEZIONATRICE**

1. La Commissione selezionatrice, cui è affidato il compito della valutazione dei titoli, del colloquio e della formulazione della graduatoria, è nominata dal responsabile del Servizio Personale d'intesa con il responsabile del Settore nella cui dotazione organica è previsto il posto da ricoprire.

2. La commissione è composta da tre membri, come segue:

a) Responsabile del Settore in cui è il posto vacante da ricoprire, con funzioni di presidente;

b) Segretario Comunale;

c) Responsabile del Servizio Personale.

3. Se il posto da ricoprire è quello di Responsabile di posizione organizzativa, la funzione di Presidente è attribuita al Segretario Comunale e l'altro membro della Commissione, oltre al responsabile del Servizio personale, è individuato nel Responsabile di una delle altre posizioni organizzative dell'Ente.

4. I membri di cui alle precedenti lettere b) e c) possono essere nominati anche tra esperti esterni all'Amministrazione comunale.

5. La funzione di verbalizzante dei lavori della commissione è affidata ad un dipendente del comune, individuato dal presidente, con inquadramento non inferiore alla categoria C.

6. Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi pubblici.

7. Non possono far parte della Commissione coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.

8. I Commissari, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura, devono rendere apposita dichiarazione scritta di assenza cause di incompatibilità. I Commissari che siano venuti successivamente a conoscenza della ricorrenza di una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e sono sostituiti con provvedimento del Responsabile del Servizio personale.

9. La Commissione, salvo eventi indipendenti dalla volontà dei Commissari o cause di incompatibilità, rimane inalterata nella sua composizione. In caso di decadenza per uno dei predetti motivi o quando un

Commissario non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

## **ART.10 -PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

1. Il Responsabile del Servizio Personale, a seguito dell'approvazione della graduatoria, provvederà, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni e della programmazione delle assunzioni, ad avviare la relativa procedura di mobilità presso l'ente di appartenenza dei candidati collocati utilmente nella graduatoria stessa, proponendo la data di decorrenza ed acquisendo il nulla osta definitivo, nonché adottando il provvedimento di trasferimento del dipendente nei ruoli del Comune.
2. E' facoltà insindacabile del Comune di San Mango Piemonte, nel rispetto della normativa vigente, di prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Amministrazione comunale.

## **CAPO III**

### **MOBILITA' IN USCITA**

#### **ART.11- PROCEDURA**

1. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente, previa richiesta formale da parte dell'ente interessato ad acquisirlo nella propria dotazione organica.
2. La procedura di mobilità è avviata dal Responsabile del Servizio Personale previa acquisizione vincolante del parere del Responsabile del Servizio cui il dipendente stesso è assegnato.
3. Qualora la procedura di mobilità interessi un dipendente apicale, il parere di cui al precedente comma è reso dal Segretario Comunale.
4. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento ed il conseguente atto di cessione del contratto competono al Responsabile del Servizio Personale.
5. I dipendenti ottengono il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'ente, a condizione che abbiano prestato almeno cinque anni di servizio continuativo e a tempo indeterminato presso il Comune di San Mango Piemonte; è fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di derogare, compatibilmente con le esigenze di servizio, a tale termine in caso di gravi ed eccezionali motivi adeguatamente documentati.
6. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione a bandi di mobilità volontaria, indetti da altre amministrazioni, il Responsabile del Servizio Personale, previo parere vincolante del Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, ha facoltà di rilasciare la relativa autorizzazione.

#### **ART. 12- PRECEDENZA DEI TRASFERIMENTI PER MOBILITÀ**

1. Fermo quanto disposto al precedente art.11, nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo professionale, presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:
  - a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992 e ss.mm.ii.;
  - b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;

- c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
  - d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare.
2. 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. 445/00.
  3. A parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

### **ART.13- MOBILITÀ COMPENSATIVA**

1. Previo accordo tra le amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti tra enti di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari categoria giuridica e pari profilo professionale.
2. Qualora si stabilisca di attivare la mobilità "*per compensazione*" con altro ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici, si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità.
3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio si applicano le procedure di cui all'art.4 e segg. del presente regolamento.

## **CAPO I**

### **IL COMANDO**

#### **ART. 14-ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE**

1. L'istituto, disciplinato dall'art.30, comma 2-sexies, del D.Lgs. 165/2001, prevede la possibilità per il dipendente a tempo determinato di prestare temporaneamente servizio presso altra pubblica amministrazione.
2. Il comando è attivato per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o per particolare necessità organizzative dell'amministrazione interessata.
3. Il comando, sia in entrata che in uscita, è attivabile, in prima istanza, per un periodo massimo di un anno e può essere prorogato, sulla base di motivate e documentate esigenze, per un periodo non complessivamente superiore a quello stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **ART.15 - COMANDO IN ENTRATA**

1. Il comando al Comune di San Mango Piemonte è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del Responsabile del competente Servizio, previo assenso del dipendente; in entrambi i casi è necessario il preventivo parere dell'amministrazione di appartenenza.
2. Qualora l'amministrazione di appartenenza manifesti la propria disponibilità al riguardo, il responsabile del Servizio Personale provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.
3. Il Comune di San Mango Piemonte provvede, per tutto il periodo del comando, a rimborsare all'amministrazione di appartenenza la retribuzione riferita al trattamento fondamentale e ai connessi oneri riflessi, restando di competenza dell'amministrazione utilizzatrice il pagamento dell'eventuale retribuzione accessoria.

#### **ART.16- COMANDO IN USCITA**

1. Il comando presso altra pubblica amministrazione è attivato su richiesta dell'ente di destinazione, previo consenso del dipendente interessato e del Responsabile del Servizio cui lo stesso dipendente è assegnato.
2. Il responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di concessione del comando.
3. Il Comune di San Mango Piemonte provvede ad erogare, per tutto il periodo del comando, la retribuzione riferita al trattamento fondamentale e ai connessi oneri riflessi, restando di competenza dell'amministrazione

utilizzatrice il pagamento dell'eventuale retribuzione accessoria.

#### **ART.17- PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente Regolamento deve essere affissa all'Albo on line dell'Ente e sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

#### **ART.18-ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione di adozione, con abrogazione di ogni eventuale precedente disposizione dell'Ente in materia.