



Comune di Castiadas

Provincia Sud Sardegna

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA E LE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

INDICE

Articolo 1. Principi generali e ambito di applicazione

Articolo 2. Criteri e procedure

Articolo 3. Pubblicità e contenuto dell'avviso di mobilità

Articolo 4. Presentazione delle domande di partecipazione

Articolo 5. Esame delle domande di partecipazione

Articolo 6. Commissione esaminatrice

Articolo 7. Sistema di valutazione

Articolo 8. Valutazione dei titoli

Articolo 9. Colloquio

Articolo 10. Formazione della graduatoria

Articolo 11. Cause ulteriori di esclusione

Articolo 12. Modalità di assunzione e riserva dell'Amministrazione

Articolo 13. Mobilità in uscita

Articolo 14. Mobilità compensativa o interscambio

Articolo 15. Assegnazione temporanea di personale. Comando

Articolo 16. Comando in entrata

Articolo 17. Comando in uscita

Approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ i.e.

Articolo 1 Principi generali e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n.165/2001 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane, anche ai fini e nell'intento di compartecipare al contenimento della spesa del personale, nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.

2. L'istituto della mobilità esterna è riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale, anche in virtù dell'effetto positivo derivante dall'inserimento di professionalità provenienti da esperienze diverse nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

3. L'istituto della mobilità volontaria tra Enti è utilizzato quale ordinaria modalità di copertura dei posti vacanti in dotazione organica, ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di una procedura concorsuale pubblica.

4. Il numero dei posti da riservare alla mobilità volontaria in entrata è individuato annualmente con la programmazione del fabbisogno del personale.

5. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) e allo stesso profilo professionale (o altro profilo equivalente) in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001.

5. Il relativo procedimento è curato dal Servizio Amministrativo – Ufficio Affari generali e Personale.

Articolo 2 Criteri e procedure

1. L'Ente rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.

2. Eventuali istanze di mobilità pervenute al Servizio Affari Generali e Personale, al di fuori di specifici bandi non sono prese in considerazione. Si provvede quindi ad informare in tal senso i richiedenti, comunicando loro le ordinarie modalità di attivazione delle procedure di mobilità. Nell'ambito delle disponibilità dei posti, l'Ente fissa preventivamente negli avvisi di mobilità i criteri di scelta.

3. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria e profilo rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Castiadas, questi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad eventuali altri candidati. Pertanto, si provvede alla pubblicazione del bando di mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore

4. rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità sopraindicati, ed unicamente per i posti residuati.

5. L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante una selezione per titoli e per colloquio, con le modalità indicate nei successivi articoli. Il colloquio è

effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Articolo 3. Pubblicità e contenuto dell'avviso di mobilità

1. In relazione alla tipologia dei posti da ricoprire, il Responsabile del Servizio Amministrativo , d'intesa con i Responsabili interessati alla copertura dei posti, dispone con propria determinazione l'indizione del bando di mobilità volontaria e provvede alla pubblicazione del relativo avviso, per almeno 30 giorni, sul sito Internet dell'Ente e all'albo pretorio. L'avviso di mobilità può contenere, se necessario, l'indicazione del Servizio di destinazione e dell'Ufficio di destinazione. 2. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione. 3. L'avviso di mobilità deve contenere: a) il numero dei posti da ricoprire, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale da ricoprire ed eventualmente il Servizio o l'Ufficio di destinazione. b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui: - il possesso del medesimo o equivalente profilo e categoria rispetto a quelli cui si riferisce il posto di cui al bando di mobilità; - non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura; - non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso; - essere in possesso del nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza; c) l'indicazione del titolo di studio richiesto; d) l'obbligo di presentazione del curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto; e) le modalità di svolgimento del colloquio e la valutazione delle domande. f) il termine e le modalità di presentazione della domanda;

Articolo 4 Presentazione delle domande di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve pervenire entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande di partecipazione pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso sono escluse.
2. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere presentata, a pena d'esclusione, secondo le seguenti modalità che di volta in volta verranno individuate nel bando di selezione: a) consegna al protocollo generale dell'Ente; b) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Castiadas - Servizio Amministrativo – Ufficio Affari generali e Personale – c) trasmissione via pec all'indirizzo protocollo@pec.comune.castiadas.su.it .
3. La domanda di partecipazione deve contenere a pena di esclusione:
 - i dati personali del candidato;
 - il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, con relativa decorrenza;
 - l'Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto;

- l'indicazione dei periodi di servizio espletati, precisando i diversi profili professionali, le categorie e le Amministrazioni;
 - eventuali provvedimenti disciplinari riportati;
 - riferimento a condanne penali e /o procedimenti penali in corso.
4. A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione deve essere allegato:
- il curriculum vitae, professionale e formativo;
 - il nulla osta al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
 - una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Articolo 5 Esame delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, pervenute nei termini, sono esaminate dal Servizio Amministrativo- Ufficio Affari Generali e Personale, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel bando.
2. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella relazione l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso. 4. Scaduto il termine fissato dai bandi di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione agli stessi, il competente ufficio verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando eventualmente ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine di 10 giorni per integrare la documentazione.
3. Al termine della verifica, il Responsabile del Servizio amministrativo, dispone con proprio provvedimento l'ammissibilità o l'esclusione dei candidati.
4. Il Responsabile di cui sopra, trasmette le domande dei candidati ammessi al Segretario Comunale .

Art. 6 - Commissione esaminatrice

La selezione è affidata ad una Commissione composta:

- a) dal Segretario Comunale, o in caso di assenza e/o impedimento dal Vice Segretario, con funzioni di Presidente;
- b) dal Responsabile del Servizio che cura la procedura di mobilità;
- c) dal Responsabile del Servizio di destinazione del lavoratore;

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile di Servizio di cui alle lett. b e c , da un dipendente di categoria pari o superiore al posto da ricoprire, da individuare prioritariamente tra i dipendenti del Servizio di destinazione. Le funzioni di segretario/verbalizzante sono svolte da un dipendente avente categoria C. Può essere prevista la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza nell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale e motivazionale dei candidati.

Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni

professionali. - Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II del Libro secondo del Codice Penale. L'assenza di tali incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione. - Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di componente, né di segretario, i membri che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, oppure da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso. Non possono far parte della Commissione persone che hanno tra loro e/o con i candidati, lite pendente, rapporti debitori, rapporti professionali di collaborazione o che siano datori di lavoro privati, tutori, curatori, amministratori di sostegno, procuratori generali o agenti di alcuno dei candidati. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità fra i commissari e fra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

- Chi sia venuto, successivamente, a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

- Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato. - Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate. Qualora un componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo.

Art. 7 – Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 10 punti per titoli di studio, titolo di servizio, curriculum vitae e professionale e titoli vari così suddivisi:

I Categoria Titoli di studio punti 4;

II Categoria Titoli di servizio punti 4;

III Categoria Curriculum professionale punti 1;

IV Categoria Titoli vari punti 1;

- max 30 punti per colloquio. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 8 – Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curriculum vitae e professionale secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Per quanto concerne la 1^a Categoria TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 4 punti. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio richiesti per la categoria e il profilo saranno attribuiti come di seguito:

- Fino a 3 punti secondo il seguente prospetto:

Titolo espresso in decimi	Titolo espresso in sessantesimi	Titolo espresso in centesimi	Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di Laurea	Punti
Da a	Da a	Da a		Da a	
6 6,99	36 41	60 69	Sufficiente	66 76	0,75
7 7,99	42 47	70 79	Buono	77 87	1,50
8 8,99	48 53	80 89	Distinto	88 98	2,25
9 10,00	54 60	90 100	Ottimo	99 110	3,00

- Fino a 1 punto per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti se inerente il profilo professionale oggetto della mobilità ovvero 0,2 punti negli altri casi (titolo valutabile);

- per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti se inerente il profilo professionale;

3. Nell'ambito della 2^a categoria TITOLI DI SERVIZIO, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 4 punti:

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,01 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nell'ambito della 3^a categoria il CURRICULUM VITAE e professionale viene valutato per un massimo di punti 1 prendendo in considerazione specificatamente: - partecipazione a corsi di formazione e addestramento con superamento di prova finale attinenti al posto da ricoprire: punti 0,50 per ogni attestato; - conoscenze di lingue straniere attestate: punti 0,10 per ogni attestato; - conoscenze informatiche attestate: punti 0,10 per ogni attestato;

5. Nell'ambito della IV categoria ALTRI TITOLI viene valutato per un massimo di punti 1: prendendo in considerazione specificatamente:

a) pubblicazioni di studi e ricerche: punti 0,10 per ogni pubblicazione;

b) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami se riferiti a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso e nella medesima area professionale; punti 0,20 per ogni idoneità;

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso e purchè ne sia attestata la partecipazione 0,10 per ogni attestato;

Art. 9 – Colloquio

1. La Commissione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, convoca i candidati ed effettua il colloquio. Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. In caso di situazioni eccezionali di forza maggiore (es: situazioni emergenza sanitaria con restrizioni alla libertà di circolazione delle persone) può essere consentito l'espletamento del colloquio in video-conferenza a condizione che possano assistere al colloquio tutti i candidati ammessi alla procedura ed eventuali terzi che ne facciano richiesta.

3. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova.

4. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione: - preparazione professionale specifica; - conoscenza di tecniche di lavoro, o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia; - attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

5. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

6. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

7. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

8. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione.

9. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo. Il punteggio per il colloquio va da 0/30 a 30/30. Il punteggio minimo affinché possa ritenersi superato il colloquio è di punti 21/30.

10. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

11 Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso all'esterno dell'aula in cui si sono svolti i colloqui.

12. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Articolo 10 Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione responsabile della selezione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula vitae professionali e formativi a quello conseguito in sede di colloquio. Successivamente, la Commissione trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, al Responsabile del Servizio Amministrativo.

2. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio Amministrativo invia nuovamente gli atti al Presidente della Commissione responsabile della selezione, al fine di procedere ai correttivi necessari.

3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d'età.

4. Il Responsabile del Servizio Amministrativo, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

5. L'Amministrazione procede all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.

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

Art. 11 – Cause ulteriori di esclusione

Sono esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma e senza gli elementi da indicare a pena di esclusione ai sensi dell'art. 4, comma 3 o senza allegare i documenti previsti a pena di esclusione art. 4, comma 2;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
 - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'U.O. Affari Generali e Personale e, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
- La mancata presentazione nella data stabilita dal Comune di Castiadas quale termine per la presa in servizio, sarà considerata espressa rinuncia alla mobilità in questione.

Articolo 12 Modalità di assunzione e riserva dell'Amministrazione

1. Approvata la graduatoria, il Responsabile del Servizio Amministrativo, nell'ambito delle facoltà assunzionali, potrà comunicare agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati, la volontà di immettere gli stessi nel ruolo organico del Comune di Castiadas, mediante cessione del contratto e potrà avviare tutte le procedure necessarie.
2. E' facoltà insindacabile del Comune di Castiadas, nel rispetto della normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti dello stesso.

Articolo 13 Mobilità in uscita

1. L'Amministrazione favorisce le aspettative di crescita professionale dei propri dipendenti, conciliando gli interessi del dipendente che, per ragioni familiari, ambientali, professionali, chiedi di prestare servizio in altro Ente, e quelli del Comune rappresentati dall'esigenza di garantire la permanenza di personale che, per ragioni professionali o di servizio, possa risultare difficilmente sostituibile nel breve periodo.
2. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente da presentare al Servizio Amministrativo – Ufficio Affari Generali mediante compilazione del modulo allegato al presente Regolamento.
3. Ai sensi dell'art. 18, comma 1 del Regolamento Uffici e Servizi la Giunta delibera in merito alla mobilità esterna dei propri dipendenti preventivamente all'assunzione dei provvedimenti gestionali quando implicino modificazioni organizzative e/o programmatiche del fabbisogno del personale;
4. La procedura di mobilità è avviata dal Responsabile del Servizio Amministrativo, previa acquisizione della volontà dell'amministrazione sopra richiamata e del parere del Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.
5. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento di personale sub apicale e il conseguente atto di cessione del contratto di lavoro compete al Responsabile del Servizio Amministrativo, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente.

6 Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento di personale apicale e il conseguente atto di cessione del contratto di lavoro compete al Segretario Comunale tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente.

7. I dipendenti ottengono il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'Ente, solo dopo cinque anni di servizio, a tempo indeterminato, alle dipendenze del Comune di Castiadas. E' fatto salvo il diritto dell'amministrazione a derogare a tale limite in caso di gravi e documentati motivi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

8. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni, il Responsabile del Servizio Amministrativo, previa acquisizione del parere del Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Tale autorizzazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione circa un'eventuale futura cessione del contratto di lavoro.

Articolo 14 Mobilità compensativa o interscambio

1. Previo accordo delle Amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti degli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari profilo professionale e pari categoria.

2. Si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio, gli stessi devono presentare il proprio curriculum e sostenere un colloquio con la Commissione selezionatrice. Il punteggio minimo da conseguire nel colloquio è pari a punti 21/30.

Articolo 15 Assegnazione temporanea di personale. Comando.

1. L'istituto, disciplinato dall'articolo 56, Testo Unico n.3/1957, dall'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n.165/2001 prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato di prestare temporaneamente servizio presso altra Pubblica Amministrazione.

2. **Ai sensi** dell'art. 18, comma 1 del Regolamento Uffici e Servizi la Giunta delibera in merito al comando e il distacco temporaneo di dipendenti, preventivamente all'assunzione dei provvedimenti gestionali quando implicino modificazioni organizzative e/o programmatiche del fabbisogno del personale;

3. Il comando ha carattere temporaneo, è attivato, a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o

4. per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede. E' necessario il consenso rilasciato dal Responsabile del Servizio di destinazione.

5. Il comando in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di un anno. Può essere prorogato, sulla base di documentate e motivate esigenze, per un periodo complessivamente non superiore a quello stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.
6. Il comando è revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
 - a. il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato e contestuale comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo;
 - b. revoca del comando da parte dell'amministrazione di destinazione;
 - c. rinuncia del dipendente al comando.

Articolo 16 Comando in entrata

1. Il comando al Comune di Castiadas è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del Dirigente o dal Responsabile di un servizio dell'Ente con assenso del dipendente. In entrambi i casi è necessario il previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Qualora l'Amministrazione di provenienza, con apposito atto, dichiari la propria disponibilità alla concessione del comando, il Responsabile del Servizio Amministrativo, previa variazione del programma triennale del fabbisogno del personale, provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.
3. Il Comune di Castiadas provvede a rimborsare all'Amministrazione di provenienza la retribuzione riferita alle competenze fisse ed il trattamento previdenziale da questa corrisposto al personale durante il periodo di comando. Fanno, invece, direttamente capo al Comune di Castiadas le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti.

Articolo 17 Comando in uscita

1. Il comando presso altro Ente Pubblico è attivato su richiesta dell'Amministrazione di destinazione. E' richiesto il consenso del dipendente e il parere del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.
2. Il Responsabile del Servizio Amministrativo adotta il provvedimento di concessione del comando previa delibera della giunta in merito al comando e il distacco temporaneo di dipendenti, quando la concessione dello stesso implichi modificazioni organizzative e/o programmatiche del fabbisogno del personale;
3. Il Comune di Castiadas provvede ad erogare la retribuzione e il trattamento previdenziale al personale comandato con correlato introito a rimborso delle somme a tale titolo versate da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è comandato. Le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti, fanno direttamente capo all'Ente di destinazione.