



**COMUNE DI MISILMERI**  
Città di metropolitana di Palermo

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ IN ENTRATA E PER IL COMANDO DEL  
PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

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

**Art. 1**  
**Principi e finalità**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata da pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.
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.

**Art. 2**  
**Mobilità in entrata**

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Responsabile dell'Area 1 "Affari generali ed istituzionali" ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
3. Il Comune di Misilmeri rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di selezione e provvede all'indizione della procedura.

L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Misilmeri per la durata di almeno 30 giorni, nonché all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

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, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente 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 al trasferimento dell'Ente di appartenenza 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.
4. Verranno prese in considerazione le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non 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.

5. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso almeno dei seguenti requisiti:
  - a) 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 e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni, fatto salvo, per i profili specialistici (es. ingegnere, assistente sociale, ecc.), quanto previsto dal successivo comma 6), lettere a), b) e c);
  - b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
  - c) non essere stato sottoposto 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.
- 6) In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:
  - a) il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - b) 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,
  - c) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.
7. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità utilmente pervenute, saranno esaminate dall'Area 1 "Affari generali ed istituzionali", al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissione delle domande pervenute, il dirigente dell'Area 1, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati. La graduatoria di merito verrà predisposta sulla base dei criteri indicati nell'avviso di selezione. La graduatoria viene approvata con provvedimento del Responsabile dell'Area 1 "Affari generali ed istituzionali".

### **Art. 3 Comando**

1. Il dipendente in servizio presso il Comune di Misilmeri a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001.
2. La posizione del comando è:
  - provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
  - revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Responsabile dell'Area 1 "Affari generali ed istituzionali" previo accordo con l'amministrazione interessata, previo assenso del dipendente in questione e parere favorevole della struttura di assegnazione.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il

trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.

5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

#### **Art. 4**

#### **Norme transitorie e finali**

È abrogata ogni pregressa disposizione adottata in materia.

Il presente regolamento entrerà in vigore secondo quanto previsto dalle vigenti leggi.