

# **CRITERI**

## **MOBILITA' E COMANDI**

**Elaborato 12 settembre 2016**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 87 del 20.09.2016**

## **SOMMARIO**

**Art. 1 – Mobilità interna**

**Art. 2 – Mobilità in entrata**

**Art. 3 – Comandi**

**Art. 4 – Rapporto di lavoro Part-Time**

**Art. 5 – Regime delle incompatibilità**

**Art. 6 – Esclusioni e limitazioni**

## **Art. 1 – Mobilità interna**

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del personale del Comune e dei servizi da erogare, così come deliberata dalla Giunta Comunale dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabile di Settore nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Settori sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.

## **Art. 2 – Mobilità in entrata**

1. La mobilità esterna, in entrata viene disposta dal Responsabile del Servizio competente, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.

2. La mobilità volontaria (in entrata) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/01 "prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e un colloquio, sulla base dei criteri previsti dall'avviso pubblico redatto dal Servizio competente ad assumere una o più unità di personale, nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio stesso ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.

3. Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i requisiti per poter partecipare sono i seguenti:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;

4. L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 30 giorni sul sito istituzionale. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire al Comune entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente all'ufficio protocollo (con rilascio di conseguente ricevuta)
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento
- c) mediante posta elettronica certificata

Alla domanda deve essere allegato il seguente documento:

- a) curriculum vitae datato e sottoscritto.

5. La commissione di valutazione delle candidature è nominata dal Segretario Comunale sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale ed è presieduta dal Segretario Comunale per le categorie "D" o dal Responsabile di Settore per le categorie inferiori, ed è composta da due esperti (anche interni all'Ente) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare, nonché da un dipendente dell'Ente con le funzioni di segretario verbalizzante. Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso e finalizzato alla valutazione delle attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto della selezione. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. I candidati classificati utilmente sono assunti dall'Ente, salva diversa valutazione dell'amministrazione in merito alla copertura del posto per cui è stata effettuata la selezione pubblica tramite mobilità volontaria esterna.

6. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (cosiddetta mobilità compensativa o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due Amministrazioni interessate.

### **Art. 3 – Comandi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Il comando si effettua con provvedimento della Giunta Comunale.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

4. Il Comune può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 4 - Rapporto di lavoro Part-Time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di Settore, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale, previo atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale;

2. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% dell'ordinario debito orario, può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso l'Ente, salvo che tale attività determini conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Amministrazione;

3. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile di Settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile di Settore finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

4. Il Responsabile di Settore invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile del Servizio Personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

5. La disciplina del contratto di lavoro part time è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

6. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei comma precedenti, anche il nulla-osta dell'Amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 5 – Regime delle incompatibilità**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli.

2. L'autorizzazione è rilasciata previo parere espresso della Giunta Comunale:

a) dal Segretario Comunale per i Responsabili di Settore

b) dal competente Responsabile di Settore, per gli altri dipendenti dell'Ente.

## **Art. 6 – Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
  - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro;
  - b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
2. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;
3. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
4. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.
5. Per le tipologie di attività di cui al comma 1 lett. b, i dipendenti sono tenuti comunque, ad informare preventivamente e di volta in volta il Responsabile di Settore e/o il Segretario Comunale, anche al fine di consentire di valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse o particolari esigenze connesse al Servizio.