



**COMUNE di CASELETTE**

**CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

✉ Via Alpignano 48 - ☎ 011/9688216 - 9687048 - 📠 011/9688793  
E-mail: [segreteria@comune.caselette.to.it](mailto:segreteria@comune.caselette.to.it) sito internet: [www.comune.caselette.to.it](http://www.comune.caselette.to.it)  
CF/P.IVA 01290670015

# **REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA DEI DIPENDENTI**

(approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_)

# **CAPO I**

## **MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA**

### **ARTICOLO 1**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, secondo i criteri di cui capo I del presente regolamento, fatto salva l'applicazione in via prioritaria dei criteri di cui al comma 3 del presente articolo, qualora si verificano le condizioni di cui al comma 2 del presente articolo.
2. L'Amministrazione, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.
3. Nel caso di verificarsi delle condizioni e dei requisiti di cui al comma 2, i posti vacanti vengono assegnati al personale ivi indicato, secondo il criterio della priorità cronologica della domanda.

### **ARTICOLO 2**

#### **REQUISITI E CONDIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO**

1. La mobilità volontaria dall'esterno viene attivata con determinazione del Segretario Comunale sulla base di una specifica previsione nel piano annuale e pluriennale delle assunzioni, mediante avviso pubblico di mobilità da pubblicare all'Albo Pretorio Comunale per un numero minimo di 15 giorni.  
Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.
2. Le condizioni previste per l'attivazione della procedura di trasferimento, ferme restando e fatte salvo le priorità di cui all'articolo 1 comma 2, sono le seguenti:
  - l'istanza dell'interessato;
  - il consenso del dirigente dell'Amministrazione di provenienza, fatte salve le specifiche norme previste dal CCNL dell'area della dirigenza del comparto regioni e autonomie locali;
  - l'esistenza di un posto vacante di pari categoria e profilo professionale;
  - il rispetto delle riserve di legge per le assunzioni.

### **ARTICOLO 3**

#### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre PA che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune, a seguito di adozione del provvedimento di cui all'articolo 2 comma 1, presentano una specifica domanda in forma scritta.
2. La domanda contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, il possesso dei requisiti di cui all'articolo 5 del presente regolamento e le altre previste dalle norme vigenti.
3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero, in alternativa, l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, l'autorizzazione del dirigente dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria.

## ARTICOLO 4 ESAME DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Segretario Comunale, che provvede ad ammetterle o escluderle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Le ammissioni e le esclusioni sono disposte con unico provvedimento motivato del Segretario Comunale.
3. Sono considerate utilmente presentate esclusivamente le domande presentate successivamente alla pubblicazione del bando di mobilità e pervenute a mano o mediante e mail trasmessa tramite posta certificata o pervenute per posta entro la data di scadenza previsto nel bando.

## ARTICOLO 5 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

1. La selezione è svolta da idonea commissione nominata con provvedimento del Segretario Comunale, composta da tre membri di cui uno è il Segretario Comunale, che la presiede, e due sono componenti esperti, di cui, di norma, almeno uno è scelto tra il personale dipendente in servizio di livello superiore a quello del posto da coprire.

La selezione e la graduatoria finale che ne consegue viene effettuata sulla base dei seguenti criteri e punteggi, il cui totale massimo assegnabile è pari a punti 100:

a) Fino ad un massimo di **Punti 20**:

Anzianità di servizio, fino ad un massimo di **punti 20** per i dipendenti di Enti Pubblici in possesso di anzianità di servizio di anni dieci o superiore prestato a tempo determinato o indeterminato e pieno nella medesima qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire, con riduzione di un punto per ogni anno di servizio inferiore a dieci purchè svolto nella medesima qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire.

Il servizio prestato per periodi superiori a sei mesi nella medesima qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire dà diritto all'assegnazione di un punto, mentre per periodi superiori a mesi due e inferiori a mesi sei il punteggio attribuito è di punti 0,50.

Non sono considerati utili ai fini di assegnazione di punteggio il servizio prestato per periodi inferiori a mesi due o periodi di servizio di qualunque durata prestati in qualifiche inferiori rispetto a quella del posto da ricoprire.

Il servizio prestato per periodi part-time nella medesima qualifica e profilo professionale del posto da ricoprire è equiparato al servizio prestato a tempo pieno, purchè il part-time sia pari o superiore alle 18 ore settimanali; non è considerato utile ai fini di attribuzione di punteggio il servizio prestato per periodi di servizio a part time per orario inferiore alle 18 ore settimanali.

Il servizio prestato in Enti pubblici con diversa qualifica e profilo professionale rispetto a quella del posto da ricoprire dà diritto alla metà dei punti assegnabili secondo le regole di cui ai precedenti capoversi.

Il servizio prestato con altri datori di lavoro con le medesime mansioni e/o specializzazioni relative al profilo professionale del posto da ricoprire dà diritto al 50% dei punti assegnabili secondo le regole di cui ai precedenti capoversi.

b) Fino ad un massimo di **Punti 60**:

Colloquio individuale con ciascun candidato, svolto avanti la competente commissione, volto a verificare le conoscenze e capacità in relazione al posto da ricoprire.

c) Fino ad un massimo di **Punti 20**:

Possesso di titolo di studio superiore a quello oggetto del bando, o di altri titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per la partecipazione al bando.

2. La partecipazione al colloquio di cui alla lettera b) è da intendersi come elemento obbligatorio ai fini dell'inserimento del candidato nella graduatoria finale. Data, luogo ed ora di presentazione al

colloquio sono comunicate al candidato mediante lettera raccomandata A/R o tramite e-mail trasmessa con posta certificata. La mancata presentazione del candidato al colloquio nella data luogo ed ora comunicati per qualsiasi motivo è da intendersi come rinuncia al posto.

3. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a punti 60 non si procederà alla mobilità, e gli atti verranno trasmessi alla Giunta Comunale per i successivi adempimenti di competenza.

4. L'amministrazione comunale si riserva in ogni caso la facoltà di disporre con provvedimento motivato della Giunta Comunale da adottarsi entri 5 giorni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria di non procedere ad assunzione anche nel caso in cui vi siano candidati che ottengano un punteggio pari o superiore a 60 punti.

## **ARTICOLO 6 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Cellarengo, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

## **CAPO II MOBILITÀ ESTERNA IN USCITA**

### **ARTICOLO 7 TRASFERIMENTO E/O COMANDI VERSO ALTRI ENTI**

1. Il personale dipendente del Comune interessato al trasferimento o comando presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al responsabile di Servizio competente il quale esprime il proprio parere di competenza mediante rilascio o diniego motivato del nulla osta al trasferimento.

2. Nel caso in cui il personale interessato al trasferimento in uscita rivesta il ruolo di responsabile di Servizio, il parere di cui al comma 1 è espresso dal Segretario Comunale.

3. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

## **CAPO III MOBILITÀ INTERNA**

### **ARTICOLO 8 PRINCIPI GENERALI SULLA MOBILITÀ INTERNA**

1. La mobilità interna è un indispensabile fattore di crescita professionale. Ogni lavoratore, nell'ambito delle disponibilità dell'Amministrazione Comunale, ha il diritto a richiedere il trasferimento ad altro Servizio.

2. L'Amministrazione Comunale oltre al piano delle assunzioni predispone un piano della mobilità interna. Il piano della mobilità è reso pubblico ai dipendenti comunali. I lavoratori interessati ai posti disponibili presentano domanda di trasferimento.

3. Il lavoratore viene trasferito, previ corsi di formazione, sulla base di criteri inerenti le attitudini professionali specifiche.

4. Le OO.SS. sono informate dei criteri inerenti il trasferimento.

## **ARTICOLO 9 FINALITÀ E PIANO DI MOBILITÀ**

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
  - a) rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
  - c) avvicendamento periodico, anche per l'acquisizione di più ampie esperienze professionali;
  - d) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - e) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali, espresse o potenziali, dei dipendenti attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate.

## **ARTICOLO 10 MOBILITÀ INTERNA E REQUISITI**

1. La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di qualifiche funzionali superiori.
2. La mobilità può comportare il mutamento di profilo professionale, tuttavia senza alcuna deroga ai possesso di titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.

## **ARTICOLO 11 AMBITI DELLA MOBILITÀ**

1. La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:
  - a) all'interno del medesimo Servizio in diversa sede lavorativa;
  - b) fra diversi Servizi nel medesimo profilo professionale;
  - c) fra diversi Servizi con modifica del profilo.
2. La mobilità relativa al punto a) è disposta dal Responsabile del Servizio interessato.
3. La mobilità relativa al punto b) e c) è disposta dal Segretario Comunale.
4. Le mobilità di cui al punto c) disposte dall'Amm.ne dovranno essere motivate, in particolare il provvedimento dovrà indicare:
  - a) la finalità che si intende perseguire;
  - b) la specifica se la mobilità è disposta su richiesta del dipendente o viene effettuata per ragioni di servizio.
5. Alla mobilità relativa al punto c) del primo comma del precedente articolo che comporta mutamento del profilo professionale del dipendente, si provvede mediante selezione e conseguente graduatoria, fra i dipendenti inquadrati nella stessa qualifica funzionale nella quale rientrano le esigenze da soddisfare e che abbiano avanzato richiesta secondo quanto previsto dal successivo art. 12, salvo che il mutamento di profilo non si renda necessario a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie, in tal caso l'assegnazione viene effettuata dalla Amm.ne sulla base delle esigenze dei Servizi.
6. Le graduatorie sono predisposte ed approvate con determinazione dal Segretario Comunale nel rispetto dei criteri oggettivi collegati ai titoli culturali professionali e di servizio, formulate in applicazione del presente Regolamento, salvo diversa disciplina contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
7. Dei provvedimenti di cui al presente articolo, viene data tempestiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali aziendali.

**ARTICOLO 12**  
**PRESENTAZIONE ISTANZE**

1. I dipendenti interessati alla mobilità di cui al comma 1 lett. c) del precedente articolo, dovranno presentare entro il 30 Novembre di ogni anno, una richiesta di inserimento in graduatoria indirizzata al Sindaco insieme alla documentazione comprovante i requisiti soggettivi per l'attribuzione del punteggio complessivo.

**ARTICOLO 13**  
**PRECEDENZA O PREFERENZA**

1. A parità di punteggio complessivo precede in graduatoria il dipendente che avrà riportato un punteggio parziale maggiore relativo ai titoli culturali e professionali.
2. A parità ulteriore di punteggio prevale il più giovane di età.

**ARTICOLO 14**  
**RIORGANIZZAZIONE O SOPPRESSIONE DI UN SERVIZIO CON CONSEGUENTE  
RIDUZIONE DI PERSONALE**

1. Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione comunicherà alle organizzazioni sindacali aziendali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative modalità.
2. A tal fine si potrà tenere conto delle richieste dei dipendenti interessati.

**ARTICOLO 15**  
**SALVAGUARDIA DIRITTI SINDACALI**

1. Al fine di salvaguardare i limiti posti ai trasferimenti dei Dirigenti sindacali previsti dall'art. 22 della L. 300/70, dai regolamenti e dai Contratti Nazionali di Lavoro, i Dirigenti sindacali non possono essere trasferiti in Uffici situati fuori dal centro urbano in assenza di nulla osta della organizzazione sindacale di appartenenza.