



# COMUNE DI TULA

---

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)  
Tel. 0797189001 / Fax 0797189040

## REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA

(Approvato con delibera G.C. n° 122 in data 13.10.2016)

## Art. 1

### Principi generali

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. 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. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

## Art. 2

### Criteri di copertura dei posti

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. Eventuali istanze di mobilità pervenute al comune al di fuori di specifici bandi non sono prese in considerazione;
2. Nell'ambito delle disponibilità dei posti, l'Ente fissa preventivamente negli avvisi di mobilità i criteri di scelta.
3. Sono prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e medesimo profilo professionale del posto da ricoprire.
4. 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 TULA, 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 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.
6. Le procedure relative alla copertura dei posti sono affidate ad una commissione composta dal Segretario comunale con funzioni di Presidente, dal Responsabile del servizio personale e dal responsabile di servizio di destinazione ovvero da un esperto, esterno

all'amministrazione, con adeguate competenze nel profilo professionale oggetto di mobilità, in caso di assenza di tale professionalità all'interno dell'ente. La funzione di verbalizzante è svolta da un dipendente dell'Amministrazione, con inquadramento in categoria non inferiore a C. Per quanto non indicato, si rinvia al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento per l'ufficio e servizi .

7. 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.
8. 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 personale.
9. In caso di impedimento temporaneo del segretario della commissione insorto durante l'espletamento di una prova o in un momento immediatamente precedente tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario della commissione a uno dei componenti della commissione stessa e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti e elaborati. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave degli effettivi.
10. La commissione responsabile della selezione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 45 punti attribuibili nel seguente modo:
  - a) Colloquio: fino a 30 punti;
  - b) Titoli: fino a 15 punti;

11. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i concorrenti che per disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego e in assenza di tali requisiti il più giovane di età.
12. Nel caso in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla selezione pubblica per la copertura del posto, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

### Art. 3

#### Bando di mobilità

1. In relazione alla tipologia dei posti da ricoprire, il Responsabile del servizio personale, 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, all'Albo pretorio e mediante trasmissione alle organizzazioni sindacali.
2. Tenuto conto dei vincoli in materia di spesa del personale, nonché delle verifiche circa le risorse disponibili di parte stabile e variabile sul fondo di produttività dell'Ente atte a garantire la copertura del posto, l'avviso di mobilità indicherà la posizione economica massima per la quale la procedura viene attivata.
3. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta la non ammissibilità alla procedura di mobilità.
4. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del servizio personale deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero dei posti da ricoprire, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale da ricoprire ed eventualmente il Servizio o l'Area di destinazione la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte
  - b) i requisiti di ammissione della domanda, tra cui:
    - il possesso, nei dodici mesi precedenti la scadenza del bando, 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 incondizionato, quale condizione essenziale per partecipare alla selezione, al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
    - l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
  - c) l'obbligo di presentazione del curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto;
  - d) le modalità di svolgimento del colloquio e la valutazione delle domande.
  - e) il termine e le modalità di presentazione della domanda;

### Art. 4

#### 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 di partecipazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, redatta su apposito modello cartaceo, debitamente sottoscritta e compilata ed inviata via PEC ovvero per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnata a mano all'Ufficio del protocollo del Comune .
3. La data di ricezione della domanda è comprovata dal timbro di assunzione del protocollo.
4. La domanda di partecipazione dovrà pervenire, anche per le domande inviate tramite servizio postale , entro il termine fissato nel bando e 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,;
  - il riferimento a condanne penali e/o procedimenti penali in corso;
5. A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione deve essere allegato:
  - il curriculum vitae, professionale e formativo, redatto secondo il modello allegato al bando di mobilità;
  - il nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza;
  - una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
6. L'assunzione in servizio deve avvenire, salvo diversa motivata decisione del responsabile dell'Area competente, entro il termine massimo di 30 giorni dalla comunicazione inviata tramite Pec dal Comune di TULA al candidato e all'amministrazione di appartenenza del candidato. In caso di mancato trasferimento nei suddetti termini si procederà ad individuare il candidato che segue nella graduatoria degli idonei.

#### Art. 5

##### Esame delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, pervenute nei termini, sono esaminate dal Servizio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione .
2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il responsabile del Servizio Personale adotta la determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.
3. L'Ufficio del Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
4. Non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.
5. Dell'esclusione e dell'ammissione dalla procedura viene data anche immediata comunicazione agli interessati mediante posta elettronica.
6. Il Responsabile di cui sopra, trasmette le domande dei candidati ammessi alla selezione al Responsabile del servizio di destinazione e al segretario comunale.

7. La commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli che non siano già prefissati dal presente regolamento prima dell'espletamento delle prove, mentre la valutazione degli stessi titoli sarà effettuata dopo l'espletamento del colloquio e solo nei confronti di chi l'avrà superata.

#### Art. 6

##### Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio è finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, convoca i candidati ed effettua il colloquio.
3. Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Quest'ultimo è teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire.
5. Nella valutazione del colloquio, si tiene conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - preparazione professionale specifica;
  - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
6. La Commissione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, fissa il giorno o i giorni dei colloqui e l'ordine di selezione dei candidati. I candidati sono convocati secondo le modalità stabilite dalla Commissione.
7. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
8. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.
9. Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione procede alla valutazione del candidato e si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuire il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti nel presente regolamento .
10. Conclusi i colloqui la Commissione, compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove.
11. Non è considerato idoneo alla copertura del posto e, pertanto non si procede alla valutazione dei titoli, il candidato che ottiene al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.

#### Art. 7

##### Valutazione dei titoli

1. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:
  - curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale).

2. Per le categorie B e C il punteggio massimo attribuibile ai titoli posseduti è stabilito in punti 15, così ripartito:

- a) *curriculum professionale e di studio*: nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi corrispondenti:
- titoli di studio o specializzazione superiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 4;
  - corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 5 (di cui 2,5 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale e 0,20 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata, non inferiore a 4 ore);
  - anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso una pubblica amministrazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 6 (0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni - 1,2 all'anno – nella medesima categoria e profilo professionale
  - in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

3. Per la categoria D il punteggio massimo attribuibile ai titoli è stabilito in punti 15, così ripartito:

- a) *curriculum professionale e di studio*: nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i seguenti titoli:
- abilitazione (se non richiesta dal bando come requisito obbligatorio), seconda laurea, master di specializzazione di durata annuale, pubblicazioni su giornali e riviste, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 6;
  - corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 4 (2 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale; 0,20 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata, non inferiore a 4 ore);
  - *anzianità di servizio* prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: max punti 5: (punteggio di 0,10 per ogni mese o frazione superiore o pari a 15 giorni - 1,2 all'anno - nella medesima categoria e profilo professionale in ruoli analoghi a quello del posto da ricoprire. Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

4. La commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli che non siano già prefissati dal presente regolamento prima dell'espletamento delle prove, mentre la valutazione degli stessi titoli sarà effettuata dopo l'espletamento del colloquio e solo nei confronti di chi l'avrà superata.

## Art. 8

### 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.

2. Poi la Commissione trasmette i verbali dei propri lavori, e tutto il materiale relativo alla procedura, al Servizio Personale ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio personale invia nuovamente gli atti al Presidente della Commissione responsabile della selezione, al fine di procedere ai correttivi necessari.
4. Il responsabile del servizio personale procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. L'Amministrazione procede all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.
7. La graduatoria resta valida tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente
8. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

#### Art. 9

##### Modalità di assunzione e riserva dell'Amministrazione

1. Approvata la graduatoria, il Responsabile del personale nell'ambito delle facoltà assunzionali, potrà comunicare agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati, la volontà di immettere gli stessi nei ruoli organici del Comune di TULA mediante cessione del contratto e potrà avviare tutte le procedure necessarie.  
Per il personale trasferito tramite mobilità sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di assunzione.
2. E' facoltà insindacabile del Comune di TULA, 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.

#### Art. 10

##### 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, previa richiesta formale da parte dell'Ente che ha interesse ad acquisirlo nel proprio organico.
3. La procedura di mobilità è avviata dal responsabile del servizio personale previa acquisizione del parere del responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.
4. Il rilascio del nulla osta al trasferimento e il conseguente atto di cessione del contratto di lavoro compete al responsabile del servizio personale tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione, espresse mediante atto di Giunta, in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente.
5. I dipendenti ottengono il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'Ente, solo dopo cinque anni di servizio continuativo, a tempo indeterminato, alle dipendenze del Comune di TULA. 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.



#### Art. 11

##### 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.

#### Art. 12

##### 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 e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di TULA, prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato di prestare temporaneamente servizio presso altra Pubblica Amministrazione.
2. 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 per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede. E' necessario il consenso rilasciato dal Responsabile del Servizio di destinazione.
3. 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.
4. 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 personale .
  - b) revoca del comando da parte dell'amministrazione di destinazione.
  - c) rinuncia del dipendente al comando.

#### Art. 13

##### Comando in entrata

1. Il comando al Comune di TULA è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del 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 Personale provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.
  3. Il Comune di TULA 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 TULA le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti.

#### Art. 14

##### 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 Personale adotta il provvedimento di concessione del comando.

3. Il Comune di TULA 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.

#### Art.15

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

#### Art. 16

##### Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna e, per quanto applicabile, alla vigente disciplina per lo svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo indeterminato.

## INDICE

- Art.1 Principi generali
- Art.2 Criteri di copertura dei posti
- Art. 3 Bando di mobilità
- Art. 4 Domande di partecipazione
- Art. 5 Esame delle domande di partecipazione
- Art. 6 Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio
- Art. 7 Valutazione dei titoli
- Art. 8 Graduatoria
- Art. 9 Modalità di assunzione e riserva dell'Amministrazione
- Art. 10 Mobilità in uscita
- Art. 11 Mobilità compensativa o interscambio
- Art. 12 Assegnazione temporanea di personale. Comando
- Art. 13 Comando in entrata
- Art. 14 Comando in uscita
- Art.15 Entrata in vigore
- Art. 16 Norma di rinvio