



# Città di Segrate

Direzione Gestione Risorse

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE DI  
PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA E DI  
COMANDI IN ENTRATA PER IL PERSONALE  
NON DIRIGENTE**

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 3-11-16

## INDICE

### CAPO I – ATTIVAZIONE DI PROCEDURE DI MOBILITÀ IN ENTRATA

- Art. 1 – oggetto del regolamento
- Art. 2 - ambito di applicazione
- Art. 3 - requisiti di ammissione
- Art. 4 - avviso esplorativo di mobilità
- Art. 5 - presentazione delle domande di ammissione
- Art. 6 - esame delle domande di ammissione
- Art. 7 - commissione selezionatrice
- Art. 8 - criteri di valutazione
- Art. 9 - colloquio motivazionale e attitudinale
- Art. 10 - formazione della graduatoria
- Art. 11 – modalità di assunzione
- Art. 12 - riserva del comune

### CAPO II – ATTIVAZIONI DI POSIZIONE DI COMANDO IN ENTRATA

- Art. 13 - comando in entrata

### CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14 – entrata in vigore – abrogazioni



## CAPO I – ATTIVAZIONE DI PROCEDURE DI MOBILITÀ IN ENTRATA

### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento detta le norme per l'attuazione delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., finalizzate a disciplinare la gestione delle procedure di mobilità e di comando in entrata del personale non dirigente – escluse le posizioni di qualifica dirigenziale – nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e di trasparenza, dell'azione amministrativa.
2. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".
3. L'istituto della mobilità in entrata viene attuato sulla base delle disposizioni normative disciplinanti la materia, nel tempo vigenti, per gli Enti Locali territoriali.
4. Le procedure disciplinate dal presente Regolamento non trovano applicazione nel caso di immissione nei ruoli del Comune di dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, appartenenti alla stessa area funzionale, già in posizione di comando presso il Comune e che facciano domanda di trasferimento ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

### ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune di Segrate (di seguito indicato "*il Comune*") attiva preliminarmente la procedura di mobilità volontaria in entrata per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, secondo quanto previsto dalla programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto della normativa nel tempo vigente. È fatta salva l'applicazione di eventuali specifiche disposizioni normative finalizzate alla ricollocazione di personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni interessate a processi di riordino.
2. La procedura di mobilità volontaria in entrata è sempre attivata ove finalizzata alla sostituzione di dipendenti del Comune cessati dal servizio per trasferimento volontario alle dipendenze di altre Amministrazioni Pubbliche sottoposte a disciplina limitativa delle facoltà assunzionali, mediante procedure di mobilità, risultando tale operazione neutra per la finanza pubblica<sup>1</sup>;
3. Il numero dei posti, il profilo, la categoria professionale e l'inquadramento dei dipendenti che il Comune assume tramite mobilità sono fissati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale e successive modifiche ed integrazioni, apportando le opportune modifiche, ove necessarie, alla dotazione organica comunale.
4. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o profilo equivalente) in servizio presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del. D.Lgs. n. 165/2001. Per le Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Regioni-Autonomie Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015.

---

<sup>1</sup> Corte dei Conti - Sezione Autonomie - deliberazione n. 21/2009 e Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia – deliberazioni n.ri 123/2010 e 904/2010



5. L'Ente rende pubbliche, mediante avvisi esplorativi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale dipendente da altre Amministrazioni pubbliche, determinando negli avvisi medesimi i criteri di scelta in relazione al profilo professionale da ricoprire.

### **ART. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere alle dipendenze, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001 – con anzianità di servizio di almeno tre anni – nella medesima categoria giuridica contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni; a tal fine, non verranno considerati i rapporti di lavoro a termine a qualsiasi titolo stipulati (artt. 90, 109, 110 – commi 1 e 2 – del TUEL), né periodi di collocamento in aspettativa volontaria.
  - b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire.
  - c) essere in possesso degli specifici titoli di studio e di abilitazioni, o altre specifiche idoneità, obbligatoriamente richiesti da specifiche disposizioni normative per l'esercizio di attività professionali inerenti il profilo professionale da ricoprire.
  - d) avere conseguito nel triennio precedente una valutazione individuale, ai fini della performance organizzativa, non inferiore a punti 7 su 10 in ciascun anno (o punteggio equivalente in base al sistema di valutazione in uso presso l'Amministrazione di appartenenza);
  - e) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso;
  - f) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.

Ulteriori requisiti possono essere richiesti in relazione allo specifico profilo professionale oggetto della procedura di selezione.

### **ART. 4 - AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITÀ**

1. Sulla base ed in conformità degli atti di programmazione di cui al precedente art. 2, le procedure di mobilità vengono attivate mediante apposito avviso esplorativo, preventivamente approvato con provvedimento del Dirigente preposto alla direzione della Sezione Risorse Umane, secondo l'Organigramma comunale nel tempo vigente.
2. L'avviso esplorativo viene pubblicato sull'Albo on-line e sul sito web istituzionale del Comune per 30 giorni consecutivi, nonché, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.
3. L'avviso esplorativo deve indicare:
  - il numero dei posti oggetto di selezione, la categoria giuridica di inquadramento ed il profilo professionale;
  - i requisiti di ammissione, come individuati al precedente art. 3;
  - l'indicazione delle competenze necessarie, in relazione alla specifica posizione da coprire;



- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
- le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi criteri di valutazione;
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità.

#### **ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che intendano partecipare alla procedura di mobilità, devono inoltrare specifica domanda di ammissione entro il termine e con le modalità indicati nell'avviso esplorativo. Le domande pervenute oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. A pena di esclusione, la domanda di ammissione deve essere redatta in conformità alla modulistica predisposta dal Comune ed essere corredata dai seguenti documenti:
  - curriculum vitae, professionale e formativo, del candidato – debitamente datato e sottoscritto – redatto secondo il modello allegato al bando di mobilità.
  - nulla-osta preventivo incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria, in data da concordarsi tra le Amministrazioni interessate, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, con l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni. In subordine, il candidato deve dichiarare formalmente di aver già presentato richiesta di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento alla propria Amministrazione e di non aver ancora ricevuto riscontro formale; in tal caso il candidato è, comunque, tenuto a produrre il nulla-osta richiesto entro la data fissata per l'espletamento del colloquio inerente la presente procedura.
  - copia integrale di un documento di identità in corso di validità.

#### **ART. 6 - ESAME DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate dalla Sezione Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso esplorativo; a seguito di tale verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente preposto alla direzione della Sezione Risorse Umane dispone, con proprio provvedimento, le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
2. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che, dall'esame dei curricula esperito dalla Commissione selezionatrice di cui al successivo art. 7 all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno invitati dalla Commissione medesima a sostenere il colloquio attitudinale e motivazionale.
3. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.

#### **ART. 7 - COMMISSIONE SELEZIONATRICE**

1. L'analisi e valutazione dei curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, nonché l'espletamento del colloquio attitudinale e motivazionale è attribuita ad una Commissione selezionatrice, formalmente costituita con provvedimento del Dirigente preposto alla direzione della Sezione Risorse Umane.



2. La Commissione, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di parità di genere, è così composta:
  - la funzione di Presidente è attribuita al Dirigente del Comune preposto alla direzione della/e struttura/e a cui è assegnata la posizione professionale oggetto di selezione;
  - due Dirigenti del Comune, oppure, dipendenti di categoria giuridica D (D1/D3), scelti mediante estrazione, con comprovata esperienza nell'ambito delle attività inerenti profilo professionale della posizione oggetto di selezione, non appartenenti alla/e struttura/e a cui è assegnata la posizione medesima; ove non sia possibile reperite tali figure all'interno del Comune, il Dirigente indicato al comma 1 individua soggetti esterni, dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, in possesso dei requisiti sopra citati.
3. Il Segretario verbalizzante della Commissione è individuato dal Dirigente indicato al comma 1 fra i dipendenti della Sezione Risorse Umane, di categoria non inferiore a quella della posizione oggetto della selezione.
4. Non possono far parte della Commissione, né svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante, i componenti dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai Commissari e dal Segretario verbalizzante, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura.
5. I Commissari ed il Segretario verbalizzante che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico e sostituiti.
6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura, salvo eventi non dipendenti dalla volontà dei Commissari o del Segretario verbalizzante o sopravvenute cause di incompatibilità. Qualora un Commissario decada, ovvero, non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Dirigente indicato al comma 1.

## ART. 8 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione selezionatrice opera una valutazione del curriculum vitae, professionale e formativo, nonché del colloquio, attribuendo massimo punti 20, di cui:
  - punti 10 per la valutazione del curriculum
  - punti 10 per la valutazione del colloquio attitudinale e motivazionale
2. Il punteggio riservato alla valutazione del curriculum viene ulteriormente suddiviso come segue:

titoli di studio	punti 3
titoli di servizio (valutabili fino ad un massimo di anni 10, oltre il periodo obbligatoriamente richiesto come requisito di ammissione)	punti 5
valutazione della performance organizzativa individuale conseguita nel triennio precedente presso l'Amministrazione di appartenenza	punti 1
titoli di abilitazione professionali	punti 0,50
corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento	punti 0,50



3. La valutazione deve riguardare esclusivamente titoli indicati al precedente comma 2 attinenti al profilo professionale oggetto della selezione.
4. Per essere ammessi al colloquio attitudinale e motivazionale i candidati devono conseguire, nella valutazione del curriculum, una votazione non inferiore a punti 7.

#### **ART. 9 - COLLOQUIO MOTIVAZIONALE E ATTITUDINALE**

1. La Commissione selezionatrice sottoporrà a colloquio motivazionale e attitudinale i candidati che avranno conseguito un punteggio non inferiore a punti 7 nella valutazione del curriculum.
2. Il colloquio orientativo/valutativo, finalizzato all'individuazione dei candidati in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite ai posti da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività inerenti il profilo professionale oggetto della selezione, nonché sull'approfondimento del curriculum presentato; per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.
3. Non sarà considerato idoneo il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 7 punti.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario ad ogni conseguente effetto.

#### **ART. 10 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La Commissione selezionatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria finale, sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula vitae professionali e formativi a quello conseguito in sede di colloquio.
2. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà in graduatoria il candidato con maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità precederà il candidato più giovane d'età anagrafica.
3. La graduatoria è approvata con provvedimento del Dirigente preposto alla direzione della Sezione Risorse Umane.
4. Il Comune utilizzerà la graduatoria fino alla copertura delle posizioni oggetto della selezione, nonché delle ulteriori posizioni di pari profilo professionale che dovessero rendersi disponibili entro il termine di 12 mesi decorrenti dalla data di approvazione della graduatoria medesima.
5. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

#### **ART. 11 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, la competente Sezione Risorse Umane comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.
2. Acquisito il nulla-osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Dirigente preposto alla direzione della Sezione Risorse Umane adotta il provvedimento di trasferimento e di immissione del dipendente nei ruoli del Comune.



## ART. 12 - RISERVA DEL COMUNE

1. È facoltà insindacabile del Comune, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.

## CAPO II – ATTIVAZIONE DI POSIZIONI DI COMANDO IN ENTRATA

### ART. 13 - COMANDO IN ENTRATA

1. Il comando presso il Comune viene attivato su richiesta motivata da parte del Dirigente preposto alla Direzione interessata all'attivazione della posizione in comando, applicando le procedure previste al Capo I per le mobilità in entrata.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non trovano applicazione nei casi di assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42-bis<sup>2</sup> del D.Lgs. n. 151/2001 e dell'art. 17<sup>3</sup> della Legge n. 266/1999.

## CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 14 – Entrata in vigore – Abrogazioni

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano integralmente le disposizioni in materia di mobilità nella Pubblica Amministrazione nel tempo vigenti.
2. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.

---

<sup>2</sup> D.Lgs. n. 151/2001 - Art. 42-bis (Assegnazione temporanea dei lavoratori dipendenti alle amministrazioni pubbliche)

1. Il genitore con figli minori fino a tre anni di età dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione. L'eventuale dissenso deve essere motivato ((e limitato a casi o esigenze eccezionali)). L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda. 2. Il posto temporaneamente lasciato libero non si renderà disponibile ai fini di una nuova assunzione.

<sup>3</sup> Legge n. 266/1999 - Art. 17 (Disposizioni concernenti il trasferimento del personale delle Forze armate e delle Forze di polizia)

1. Il coniuge convivente del personale in servizio permanente delle Forze armate, compresa l'Arma dei carabinieri, del Corpo della Guardia di finanza e delle Forze di polizia ad ordinamento civile e degli ufficiali e sottufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale nonché del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, trasferiti d'autorità da una ad altra sede di servizio, che sia impiegato in una delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, ha diritto, all'atto del trasferimento o dell'elezione di domicilio nel territorio nazionale, ad essere impiegato presso l'amministrazione di appartenenza o, per comando o distacco, presso altre amministrazioni nella sede di servizio del coniuge o, in mancanza, nella sede più vicina.



3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni previgente disposizione, disciplinante la materia, contenuta nei Regolamenti del Comune.

\* \* \* \* \*



