



GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 128/2018

Oggetto: Regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione provvisoria-Integrazioni.

Addì **sette** del mese di **settembre** dell'anno **duemiladiciotto** alle ore **13:00** in questo Comune, nella sala delle adunanze della Giunta, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti

Nome	Carica	P	A	Nome	Carica	P	A
Zedda Massimo	Sindaco	X		Ghirra Francesca	Assessora	X	
Marras Luisa Anna	Vicesindaca	X		Medda Claudia	Assessora	X	
Fadda Danilo	Assessore	X		Marras Roberto	Assessore	X	
Frau Paolo	Assessore	X		Cilloccu Marzia	Assessora	X	
Marcialis Yuri Mario	Assessore	X		Chessa Maurizio	Assessore	X	

Assume la Presidenza Il Sindaco *Massimo Zedda*

con l'assistenza del Segretario Generale *Giovanni Mario Basolu*

Partecipa alla seduta Il Direttore Generale *Elisabetta Neroni*.

La Giunta comunale

considerato che:

- il d.lgs 82/2015, meglio conosciuto come Codice dell'Amministrazione digitale, detta disposizioni tese a realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali nell'organizzazione della pubblica amministrazione e nel rapporto tra questa, i cittadini e le imprese;
- in particolare l'art. 65 del suddetto decreto disciplina le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica;
- con deliberazione n. 185 del 05/12/2017 si è proceduto a integrare il Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Cagliari, modificando l'art. 17 rubricato "Modalità di presentazione della domanda" al fine di ottemperare a quanto sopra disposto;
- il comma 2 dell'art 4 del regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione provvisoria, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 15 luglio 2014, recita "*La domanda di partecipazione redatta su apposito modello cartaceo debitamente sottoscritta o compilata, sottoscritta ed inviata via PEC, 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;*
- *riferimento a condanne penali e /o procedimenti penali in corso."*

preso atto inoltre della propria deliberazione n. 11 del 08/02/2018 avente ad oggetto "Modifica deliberazione Giunta comunale n. 86 del 30/05/2017 recante "Modifica della macrostruttura comunale e approvazione nuovo organigramma e relativo funzionigramma", per mezzo della quale è stato disposto di modificare la denominazione del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Cantieri Regionali in Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane;

ritenuto opportuno, per quanto sopra, in un'ottica di semplificazione dei rapporti con il cittadino e omogeneizzazione delle procedure di assunzione:

- modificare l'art. 4 del vigente regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione provvisoria del Comune di Cagliari sostituendo il 2° comma nel seguente modo: *"La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere presentata, a pena d'esclusione, secondo le seguenti modalità che di volta in volta verranno individuate nel bando di selezione:*

a) consegna al protocollo generale dell'Ente

b) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Cagliari, - Servizio Personale - Ufficio Concorsi -

c) trasmissione per via telematica, tramite il link disponibile sul sito del Comune di Cagliari - www.comune.cagliari.it, nella sezione Bandi di concorso.

La domanda di partecipazione 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;*
 - *riferimento a condanne penali e /o procedimenti penali in corso."*
- integrare l'art. 4 introducendo il comma 2 bis: *"La data e l'ora di presentazione delle domande trasmesse per via telematica è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine perentorio di cui al comma 1, non consentirà più la registrazione per la partecipazione alla selezione e il conseguente invio della domanda."*
 - modificare gli artt. 1,2,3,5,7,8,9,11,12,13, sostituendo la denominazione "Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane Cantieri Regionali" con la seguente "Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane".

preso atto che la modifica e l'integrazione di cui sopra al regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione provvisoria del Comune di Cagliari, sono contenute nell'allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dalla Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, Dott.ssa Ersilia Tuveri, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;

con voti unanimi, legalmente espressi;

delibera

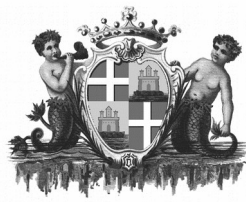
- 1) di approvare la seguente modifica e integrazione al Regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione provvisoria del Comune di Cagliari, relative all'art. 4, come segue:
 - a) comma 2: *“La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere presentata, a pena d'esclusione, secondo le seguenti modalità che di volta in volta verranno individuate nel bando di selezione:*
 - *consegna al protocollo generale dell'Ente*
 - *spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Cagliari, - Servizio Personale - Ufficio Concorsi -*
 - *trasmissione per via telematica, tramite il link disponibile sul sito del Comune di Cagliari - www.comune.cagliari.it, nella sezione Bandi di concorso.*

La domanda di partecipazione 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;*
 - *riferimento a condanne penali e /o procedimenti penali in corso.”* - b) comma 2 bis: *“La data e l'ora di presentazione delle domande trasmesse per via telematica è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine perentorio di cui al comma 1, non consentirà più la registrazione per la partecipazione alla selezione e il conseguente invio della domanda.”;*
- 2) di approvare la modifica al Regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione provvisoria del Comune di Cagliari, in relazione agli artt. 1,2,3,5,7,8,9,11,12,13, sostituendo la denominazione “Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane Cantieri Regionali” con la seguente “Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane”;
- 3) di dare atto che le modifiche e l'integrazione di cui sopra al Regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione provvisoria del Comune di Cagliari, sono contenute nell'allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 4) di allegare alla presente deliberazione il testo del Regolamento per la mobilità volontaria esterna e le procedure di assegnazione provvisoria del Comune di Cagliari, composto da n. 15 articoli, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 15/07/2014, modificato e integrato dal presente atto, del quale costituisce parte integrante e sostanziale (allegato A);
- 5) di dichiarare, con voti unanimi legalmente espressi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n.267/2000.

Il Segretario Generale
Giovanni Mario Basolu

Il Presidente
Massimo Zedda



Comune di Cagliari

ASSESSORATO AL PERSONALE E AFFARI GENERALI

**SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE
UMANE**

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA E LE
PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA**

INDICE

Articolo 1. Principi generali e ambito di applicazione

Articolo 2. Criteri e procedure

Articolo 3. Pubblicità e contenuto dell'avviso di mobilità

Articolo 4. Presentazione delle domande di partecipazione

Articolo 5. Esame delle domande di partecipazione

Articolo 6. Modalità di svolgimento del colloquio

Articolo 7. Formazione della graduatoria

Articolo 8. Modalità di assunzione e riserva dell'Amministrazione

Articolo 9. Mobilità in uscita

Articolo 10. Mobilità compensativa o interscambio

Articolo 11. Assegnazione temporanea di personale. Comando

Articolo 12. Comando in entrata

Articolo 13. Comando in uscita

Articolo 14. Assegnazione temporanea ai sensi dell'art.42 bis del D.Lgs. n.151/2001

Articolo 15. Assegnazione temporanea ai sensi dell'art.17 della Legge n.266/99

Articolo 1

Principi generali e ambito di applicazione

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. Il relativo procedimento è curato dal Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane.

Articolo 2

Criteri e procedure

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 Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, al di fuori di specifici bandi non sono prese in considerazione; si provvede quindi ad informare in tal senso i richiedenti, comunicando loro le ordinarie modalità di attivazione delle procedure di mobilità.
2. Nell'ambito delle disponibilità dei posti, l'Ente fissa preventivamente negli avvisi di mobilità i criteri di scelta.
3. 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 Cagliari, 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.

4. 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.

5. Per le procedure relative alla copertura di posti fino alla categoria D, preposto alla selezione è il Dirigente del Servizio di destinazione, il quale può essere coadiuvato da altro Dirigente o Funzionario dell'Amministrazione.

La funzione di verbalizzante è svolta da un dipendente dell'Amministrazione, con inquadramento in categoria non inferiore a C.

Qualora ritenuto necessario ed opportuno, il Dirigente del Servizio di destinazione può essere affiancato 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. Per quanto non indicato, si rinvia al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento per l'accesso agli impieghi.

6. Per le procedure relative alla copertura di posti di categoria dirigenziale, la selezione è affidata ad una Commissione composta dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente o, in mancanza dal Segretario Generale, nonché dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, e da un terzo componente esperto, eventualmente esterno.

La funzione di verbalizzante è svolta da un dipendente dell'Amministrazione, con inquadramento in categoria non inferiore a C.

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, né di membro del comitato di vigilanza, 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.

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 Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane.

8. Il Dirigente (o la Commissione) responsabile della selezione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo seguente:

- Titoli: fino a 30 punti
- Colloquio: fino a 30 punti

Il punteggio, attribuibile ai titoli, pari ad un massimo di 30 punti, è ripartito come segue:

a) curriculum professionale: fino a 20 punti;

b) anzianità di servizio: fino a 10 punti (2 punti per ogni anno di servizio//0,16 per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni).

9. Viene considerato idoneo e collocato in graduatoria il candidato che ottiene nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Articolo 3 **Pubblicità e contenuto dell'avviso di mobilità**

1. In relazione alla tipologia dei posti da ricoprire, il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, d'intesa con i Dirigenti 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 e all'albo pretorio. L'avviso di mobilità può contenere, se necessario, l'indicazione del Servizio di destinazione o l'Area di destinazione.

2. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

3. L'avviso di mobilità deve contenere:

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.

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;

c) l'indicazione del titolo di studio richiesto;

d) l'obbligo di presentazione del curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto;

e) le modalità di svolgimento del colloquio e la valutazione delle domande.

f) il termine e le modalità di presentazione della domanda;

Articolo 4

Presentazione delle 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 d'ammissione alla selezione pubblica deve essere presentata, a pena d'esclusione, secondo le seguenti modalità che di volta in volta verranno individuate nel bando di selezione:

a) consegna al protocollo generale dell'Ente;

b) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Cagliari, - Servizio Personale - Ufficio Concorsi -

c) trasmissione per via telematica, tramite il link disponibile sul sito del Comune di Cagliari - www.comune.cagliari.it, nella sezione Bandi di concorso.

La domanda di partecipazione 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;

-riferimento a condanne penali e /o procedimenti penali in corso.

2 *bis*. La data e l'ora di presentazione delle domande trasmesse per via telematica è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine perentorio di cui al comma 1, non consentirà più la registrazione per la partecipazione alla selezione e il conseguente invio della domanda.”;

3. 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.

Articolo 5

Esame delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, pervenute nei termini, sono esaminate dal Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel bando.
2. Al termine della verifica, il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, dispone con proprio provvedimento l'ammissibilità o l'esclusione dei candidati.
3. Il Dirigente di cui sopra, trasmette le domande dei candidati ammessi alla selezione al Dirigente del Servizio di destinazione, in caso di copertura di posti fino alla categoria D, o al Direttore Generale, in caso di copertura di posti di categoria dirigenziale, come indicato nell'articolo 2.

Articolo 6

Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il Dirigente, o la Commissione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, convoca i candidati ed effettua il colloquio.
Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico idonea ad assicurare la massima partecipazione.
Quest'ultimo è teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire.
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.
2. Il Dirigente, o 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 dal Dirigente o dalla Commissione.
3. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
4. 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.
5. Al termine di ogni singolo colloquio, il Dirigente responsabile della selezione, o la Commissione, procede alla valutazione del candidato.
6. Conclusi i colloqui, il Dirigente responsabile della selezione, o 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. Non è considerato idoneo alla copertura del posto e, pertanto non si procede alla valutazione del suo curriculum vitae, il candidato che ottiene al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.

Articolo 7

Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, il Dirigente o 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. Successivamente, il Dirigente o la Commissione trasmettono i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura, al Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane.
2. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, invia nuovamente gli atti al Dirigente o al Presidente della Commissione responsabile della selezione, al fine di procedere ai correttivi necessari.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d'età.
4. Il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. L'Amministrazione procede all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.
6. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Articolo 8

Modalità di assunzione e riserva dell'Amministrazione

1. Approvata la graduatoria, il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, 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 Cagliari, mediante cessione del contratto e potrà avviare tutte le procedure necessarie.
2. E' facoltà insindacabile del Comune di Cagliari, 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.

Articolo 9

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 Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, previa acquisizione del parere del Dirigente del Servizio cui il dipendente è assegnato.
4. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento e il conseguente atto di cessione del contratto di lavoro compete al Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione 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 Cagliari. 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.
6. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni, il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, previa acquisizione del parere del Dirigente del Servizio cui il dipendente è assegnato, rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Tale autorizzazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione circa un'eventuale futura cessione del contratto di lavoro.

Articolo 10 **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.
3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio, gli stessi devono presentare il proprio curriculum e sostenere un colloquio con il Dirigente del Servizio di destinazione o con la Commissione selezionatrice. Il punteggio minimo da conseguire nel colloquio è pari a punti 21/30.

Articolo 11 **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 Cagliari, 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 Dirigente 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 Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane.

b. revoca del comando da parte dell'amministrazione di destinazione.

c. rinuncia del dipendente al comando.

Articolo 12 Comando in entrata

1. Il comando al Comune di Cagliari è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del Dirigente 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, dichiara la propria disponibilità alla concessione del comando, il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.

3. Il Comune di Cagliari 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 Cagliari le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti.

Articolo 13 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 Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente.

2. Il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane adotta il provvedimento di concessione del comando.

3. Il Comune di Cagliari 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.

Articolo 14
Assegnazione temporanea ai sensi dell'art.42 bis del D.Lgs.
n.151/2001

1. Il dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, se genitore con figli minori fino a tre anni di età, può richiedere l'assegnazione, anche in modo frazionato, e per un periodo complessivamente non superiore a 3 anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa regione o provincia nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa.
2. L'assegnazione temporanea è subordinata alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e al previo assenso delle amministrazioni di provenienza e di destinazione.
3. L'eventuale dissenso deve essere motivato. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro 30 giorni dalla domanda.
4. Il posto temporaneamente lasciato libero non è disponibile ai fini di una nuova assunzione.

Articolo 15
Assegnazione temporanea ai sensi dell'art.17 della Legge n.266/99

1. Il coniuge convivente del personale in servizio permanente delle Forze Armate, comprese 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'art.1, comma 2 del D.Lgs. n.29/93, all'atto del trasferimento o dell'elezione di domicilio nel territorio nazionale, ha diritto 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.