Comune di Padova

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ

ESTERNA DEL PERSONALE A

TEMPO INDETERMINATO

Approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 931 del 23 dicembre 2008
Modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 26 aprile 2016
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 20 marzo 2018
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 493 del 3 agosto 2018
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 208 del 19 maggio 2020
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 770 del 20 dicembre 2024

Indice

ART. 1 - DEFINIZIONI, PRINCIPI E FINALITÀ.....1
ART. 2 - MOBILITÀ IN ENTRATA.....1
ART. 2 BIS - SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO ATTITUDINALE E MOTIVAZIONALE IN MODALITÀ TELEMATICA.....4
ART. 2 TER - RIUNIONI TELEMATICHE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.....7
ART. 3 - MOBILITÀ IN USCITA.....7
ART. 3 BIS - MOBILITÀ COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO.....8
ART. 3 TER - MOBILITÀ DEL PERSONALE DIRIGENTE.....9
ART. 4 - COMANDO.....9
ART. 5 - ALTRI ISTITUTI DISCIPLINATI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE 10
ART. 6 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....11

ART. 1 - DEFINIZIONI, PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto della mobilità esterna in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni, in applicazione delle previsioni contenute negli artt. 30 e successivi del D.Lgs. n. 165/2001.

1 bis. Ai fini del presente regolamento, si intendono:
a) per "mobilità esterna", il trasferimento da e verso altra Pubblica Amministrazione, attivata a seguito di avviso di mobilità con procedura a selezione pubblica indetta dall'Amministrazione oppure a seguito di passaggio diretto, previo accordo tra le amministrazioni interessate, nei casi previsti dal successivo articolo 3 comma 3;
b) per "mobilità compensativa", il trasferimento, per interscambio, di due dipendenti appartenenti a pubbliche amministrazioni diverse in seguito ad accordo volontario;
c) per "comando", l'assegnazione temporanea, a tempo pieno o parziale, di personale a tempo indeterminato da e verso altra Pubblica Amministrazione;
d) per "distacco", la destinazione di personale dipendente a tempo indeterminato presso altri enti pubblici o privati per la realizzazione di specifici progetti nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale del personale.

3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, al miglioramento della qualità dei servizi, allo sviluppo organizzativo, alla razionalizzazione del personale e al contenimento della spesa sono messi in relazione ed armonizzati, per quanto compatibili, con le aspettative professionali e personali del personale.

ART. 2 - MOBILITÀ IN ENTRATA

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima area e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.

2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del personale dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.

3. Il Comune di Padova rende pubblico, per un periodo compreso tra 10 e 30 giorni, con apposito Avviso approvato dal personale dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane, pubblicato sul portale "inPA", sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo pretorio, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso trasferimento da altre Pubbliche Amministrazioni.

4. L'Avviso di mobilità contiene:
a) il numero di posti da ricoprire;

b) l'Area di inquadramento, il profilo professionale, la descrizione del ruolo e le attività da svolgere;
c) i requisiti, generali e specifici, di partecipazione: titolo di studio ed eventuali altri titoli quali master, abilitazioni professionali, iscrizioni ad Albi, la durata dell'esperienza lavorativa richiesta, l'aver superato o meno il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;
d) i criteri, generali e specifici, di selezione;
e) le competenze, tecniche e trasversali, richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
f) le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio attitudinale e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
g) gli argomenti sui quali verterà il colloquio attitudinale e motivazionale;
h) gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
i) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
j) le cause di esclusione delle domande.

5. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
   a) richiesta della persona interessata, in servizio a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione;
   b) posto vacante in organico;
   c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, contenuto nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.);
   d) nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza (ad eccezione dei casi in cui il nulla osta sia espressamente non previsto dalla vigente normativa);
   e) non essere sottoposta/o a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che prevede la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
   f) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
   g) non avere in corso contenziosi in materia di inquadramento professionale;
   h) possedere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, accertata a seguito di visita medica effettuata, di norma, prima del trasferimento;
   i) ulteriori requisiti eventualmente previsti dall'avviso di mobilità.

6. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova, se già superato presso altra Amministrazione pubblica.

7. Il personale rimane inquadrato nella stessa Area e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili all'Area di inquadramento.

8. A pena di esclusione, la domanda di partecipazione deve contenere le seguenti dichiarazioni:
   a) i dati personali della/del candidata/o;
   b) l'essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con collocazione nella stessa area contrattuale del posto da ricoprire (o area equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
   c) l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
   d) il profilo professionale, l'Area e la posizione economica di inquadramento o i c.d. "Differenziali stipendiali";
   e) i titoli di studio, anche post *lauream*, eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità;
   f) i titoli di servizio: esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nell'area e nel profilo richiesto (o equivalente area di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire), la cui durata minima viene specificata nell'avviso;

g) l’aver superato o meno il periodo di prova nell’Ente di appartenenza;
h) non essere stata/o sottoposta/o a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell’ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell’avviso;
i) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
j) non avere in corso contenziosi con l'ente di appartenenza in materia di inquadramento professionale;
k) l’idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
l) in caso di candidata/o che svolge la prestazione in orario a tempo parziale, la disponibilità alla trasformazione dell’orario a tempo pieno, se previsto dall’avviso;
m) il curriculum vitae e professionale, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che la/il candidata/o ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
n) il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall’Ente di appartenenza o, dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di non necessitare del richiamato nulla osta, contenente esplicitamente l’indicazione della casistica prevista dalla normativa vigente.

9. In relazione alla natura del servizio da svolgere ovvero per oggettive necessità dell'ente, potranno essere posti dei limiti di età, anche con riferimento al momento di accesso al pensionamento, estrinsecando in maniera chiara le obiettive ragioni nel provvedimento di indizione della procedura di mobilità.

10. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Settore competente alla gestione delle risorse umane, al fine di verificarne l’ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell’avviso di mobilità.
    Al termine della fase di verifica dell’ammissibilità delle domande pervenute, il personale dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni delle candidate e dei candidati, potendo valutare nell’interesse della maggior partecipazione ai fini dell’individuazione delle professionalità più idonee al ruolo da ricoprire, eventuali analogie e similitudini nella valutazione dei requisiti posseduti, rispetto a quelli richiesti.

11. Espletata l’istruttoria, il personale dirigente responsabile del Settore competente alla gestione delle risorse umane, procede alla nomina di una Commissione, di norma, interna così composta:
    a) da una/un Dirigente, che la presiede;
    b) da due Esperte/i dotate/i di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra Funzionari dell’Ente e/o Dirigenti o personale appartenente alla medesima Area del posto da ricoprire;
    c) da una/un Segretaria/o verbalizzante, appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione o all’Area degli Istruttori, sulla base dell’esperienza maturata.

12. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione delle candidate e dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che saranno giudicati in possesso dei requisiti richiesti.

13. La valutazione effettuata dalla Commissione potrà attribuire alle candidate e ai candidati un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:
    a. esame del *curriculum* vitae professionale e formativo da parte della Commissione Esaminatrice all’uopo nominata (max 30 punti);
    b. colloquio attitudinale e motivazionale (max 70 punti), dei quali:
    - fino ad un massimo di 56 punti per la valutazione delle competenze e conoscenze tecniche e dell’esperienza professionale;

- fino ad un massimo di 14 punti per la valutazione delle competenze trasversali e relazionali (c.d. *soft skills*) in cui sarà presente, in qualità di membro aggregato alla Commissione, una/uno Psicologa/o del lavoro esperto in tecniche di selezione del personale.

14. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

15. Per raggiungere l'idoneità è necessario conseguire nel colloquio una valutazione non inferiore a 49 punti.

16. Al termine della procedura viene formata la graduatoria di merito (elenco delle candidate e dei candidati idonei), approvata con determinazione del personale dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane, sulla base della somma del punteggio attribuito alla valutazione del *curriculum vitae* e quello conseguito in sede colloquio attitudinale e motivazionale.

17. In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta con le seguenti priorità:
    a) minore età anagrafica;
    b) maggiore anzianità di servizio nel profilo dell'Area di appartenenza.

18. Nel formulare la graduatoria (elenco delle candidate e dei candidati idonei) l'Amministrazione terrà conto di quanto stabilito dall'art. 30, comma 2bis del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di personale in posizione di comando, nei casi in cui il comando sia stato attivato mediante pubblicazione di apposito avviso.

19. La graduatoria di merito (elenco delle candidate e dei candidati idonei), avrà durata di due anni dall'approvazione con facoltà dell'Amministrazione di scorrerla nel periodo temporale di validità. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento.

20. Il Settore competente alla gestione delle risorse umane avvierà la relativa procedura di mobilità mediante richiesta formale di nulla osta all'Ente di appartenenza, laddove previsto dalla normativa vigente, assegnando un termine finale per il riscontro e formulando la proposta della data di trasferimento.

21. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione cedente di proporre una data di decorrenza entro il limite previsto per legge, che decorre dalla data di ricezione della richiesta.

22. L'Amministrazione di provenienza dovrà trasmettere il fascicolo del personale entro la data concordata.

23. L'amministrazione di destinazione provvede alla riqualificazione del personale trasferito mediante percorsi specifici o settoriali di formazione.

ART. 2 BIS - SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO ATTITUDINALE E MOTIVAZIONALE IN MODALITÀ TELEMATICA

1. La Commissione Esaminatrice può decidere di svolgere i colloqui attitudinali e motivazionali delle procedure di mobilità in entrata in modalità telematica.

2. In presenza di disposizioni di rango superiore che limitino la mobilità delle persone, è possibile lo svolgimento del colloquio attitudinale e motivazionale, con modalità telematica, da parte delle candidate e dei candidati soggetti alle limitazioni.

3. Lo svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo.

4. Il calendario dei colloqui attitudinali e motivazionali e le modalità di svolgimento, viene pubblicato sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento; in caso di svolgimento in modalità telematica, viene pubblicata ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento del colloquio.

5. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali, in modalità telematica, può altrimenti essere comunicato successivamente alle candidate e ai candidati e ad altri soggetti, con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento del colloquio.

6. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento dei colloqui attitudinali e motivazionali, in modalità telematica, garantisce:
   - la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
   - l'identificazione con certezza di ciascuna candidata o candidato;
   - la forma pubblica del colloquio attitudinale, ad esclusione della parte motivazionale, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte, oltre alla candidata o candidato, di altre candidate e candidati, della Commissione e di altri soggetti che, allo scopo, vengono autorizzati dalla/dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
   - la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
   - la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del G.D.P.R. 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

7. E' onere della candidata o del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra la candidata o candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici della/del candidata/o di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento dei colloqui.

8. Qualora durante lo svolgimento del colloquio uno o più commissarie/i non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data; qualora la candidata o candidato ammessa/o al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento.

9. Lo svolgimento del colloquio in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e della/del Segretaria/o e degli eventuali membri aggregati per la valutazione delle competenze trasversali e relazionali, nonché di tutte le candidate e i candidati ammessi a partecipare al colloquio.

10. La Commissione esaminatrice, prima di procedere allo svolgimento del colloquio attitudinale e motivazionale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento dei colloqui.

11. Le candidate e i candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico e che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla procedura, qualunque sia la causa.

12. La/Il Presidente, con l'assistenza della/del Segretaria/o e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio di ciascun colloquio, attraverso il riscontro audio e video, l'identità delle candidate e dei candidati, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità; la/il Segretaria/o

della Commissione annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dalla candidata o candidato.

13. Successivamente la/il Presidente informa le candidate e i candidati sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per i colloqui in modalità telematica.

14. A nessuno, escluso la/il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante il colloquio della candidata o del candidato. In caso di interruzione da parte di altra/o candidata/o, la/il Presidente, previo avvertimento, può escludere la/il candidata/o dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.

15. La/Il Presidente, con l'ausilio della/del Segretaria/o ed eventualmente del personale di supporto, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento.

16. L'assistenza allo svolgimento dei colloqui da parte delle e degli altri candidati e di altri soggetti potrà essere consentita telematicamente da remoto o organizzata in aula sufficientemente capiente, attrezzata con video schermo, ove consentito dalla normativa vigente nel tempo in materia di mobilità.

17. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine del colloquio a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione dei colloqui è ammessa unicamente previo consenso delle e dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

18. La/Il Presidente, con l'assistenza della/del Segretaria/o e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio del colloquio, attraverso il riscontro audio e video, l'identità delle e degli altri candidati ammessi ad assistere al colloquio medesimo, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.

19. Nel corso dello svolgimento del colloquio, la candidata o il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzata/o dalla Commissione; il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata del colloquio, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione.

20. Terminato il colloquio di ciascuna candidata o candidato, la Commissione può sospendere il collegamento e procedere alla valutazione attribuendogli un punteggio, ovverosia procedere alla valutazione di ciascuna candidata o candidato alla fine della seduta; il punteggio è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome della/del concorrente, è riportato, in cifre ed in lettere, il punteggio attribuito. L'elenco viene firmato in forma autografa o digitale dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretaria/o e allegato al verbale della seduta.

21. I verbali devono dare atto della circostanza che i colloqui si svolgono in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente la/il Presidente.

22. Nei verbali dei colloqui viene dato atto delle candidate e dei candidati che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.

23. La formazione e sottoscrizione dei verbali della selezione, potranno essere effettuate con firma autografa o digitale da parte dei membri della commissione anche in data successiva alla seduta.

24. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento per la mobilità esterna del personale a tempo indeterminato.

ART. 2 TER - RIUNIONI TELEMATICHE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche” si intendono le riunioni della Commissione Esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più delle/dei componenti partecipi anche a distanza, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori delle/dei componenti la Commissione stessa.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione e altri partecipanti alla riunione la possibilità di:
   - visionare gli atti oggetto della riunione;
   - intervenire nella discussione;
   - scambiare documenti.

3. Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di mobilità in entrata, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in una cartella condivisa, visibile solo ai membri della Commissione e alla/al Segretaria/o, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.

4. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dal presente Regolamento per le sedute in modalità ordinaria.

5. I verbali della seduta potranno essere sottoscritti con firma autografa o digitale da parte dei membri della commissione anche in data successiva alla seduta.

ART. 3 - MOBILITÀ IN USCITA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni è attivata mediante richiesta formale dell’Ente interessato ad acquisire il personale nel proprio organico.
   La mobilità in uscita non viene concessa al personale assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso questo Ente:

Modalità di assunzione	Tempo minimo di permanenza presso il Comune di Padova
Concorso pubblico o selezione	5
Trasferimento da altro Ente	3

I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per documentati gravi motivi personali o familiari, valutati con determinazione del Settore competente alla gestione delle risorse umane o nel caso in cui, in seguito ad un accordo intervenuto tra le amministrazioni interessate, l’Amministrazione cedente esprima il consenso al trasferimento.

2. Il Settore competente alla gestione delle risorse umane:
   a) si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell’ente di destinazione;

b) verifica con il personale la permanenza dell'interesse al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta;
c) laddove il personale abbia manifestato l'interesse al trasferimento:

- invia richiesta di parere alla/al Caposettore di appartenenza;
- se il parere della/del Caposettore è favorevole, attiva la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base a esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- se il parere è negativo, nei casi non contemplati dalle disposizioni normative per il rilascio del nulla osta, può concordare con l'ente di destinazione tempi e modalità del trasferimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessata/o e alla/al Caposettore;
- se il parere è negativo, laddove le disposizioni normative prevedano il rilascio del nulla osta, dispone l'archiviazione del procedimento del trasferimento, dandone tempestiva comunicazione all'Ente richiedente, all'interessata/o e alla/al Caposettore.

3. Nel caso di più domande di trasferimento presso altre pubbliche amministrazioni che possano comportare una scopertura in organico superiore al 20% del personale dell'Area a tempo indeterminato in servizio al momento della richiesta, si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:
   a. la domanda presentata da persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992;
   b. la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
   c. la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge n. 53/2000 e successive modifiche), già residenti nel luogo dove il personale chiede di essere trasferito;
   d. la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare.

   Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative dichiarazione sostitutive di certificazione o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/00.

   A parità di condizioni, precede quella presentata dal personale con maggiore anzianità di servizio.

4. Trova applicazione quanto previsto dal comma 1ter dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente alle dipendenti vittime di violenza di genere inserite in specifici percorsi di protezione, debitamente certificati dai servizi sociali del Comune di residenza.

ART. 3 BIS - MOBILITÀ COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

1. La mobilità compensativa o interscambio è un istituto che prevede lo scambio di dipendenti della Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambe/i le/i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale all'interno della medesima area oppure svolgano le medesime mansioni.

2. Il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con personale a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari area e profilo professionale o profilo equivalente, nei casi previsti dalle disposizioni normative vigenti e previo:
   - consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;
   - verifica della situazione giuridica del personale cointeressato allo scambio;
   - contestuale parere favorevole della/del Caposettore di destinazione, tenuto conto della competenza professionale acquisita dal personale in relazione al ruolo effettivo da ricoprire.

3. Il trattamento economico verrà corrisposto secondo la normativa vigente al momento del trasferimento.

ART. 3 TER - MOBILITÀ DEL PERSONALE DIRIGENTE

1. Le disposizioni del presente regolamento in materia di mobilità e di comando si applicano anche al personale di qualifica dirigenziale.

2. Il nulla osta alla mobilità esterna è rilasciato dalla/dal Direttrice/Direttore generale o, in caso di mancata nomina, dalla/dal Segretaria/Segretario generale nei casi previsti.

3. Il nulla osta dell'Ente di appartenenza è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 dell'Area della Dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie locali.

ART. 4 - COMANDO

1. L'istituto del comando prevede la possibilità per il personale dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, di prestare temporaneamente servizio presso altra Pubblica amministrazione.

2. Il comando riveste carattere di eccezionalità e può essere attivato per sopperire temporaneamente ad esigenze di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede o nei casi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

3. Il comando è un istituto:
   - temporaneo, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
   - revocabile, nei seguenti casi:
   a) sopravvenuto diniego del consenso alla prosecuzione del comando da parte dell'interessata/o;
   b) venir meno delle esigenze organizzative e/o occupazionali dell'amministrazione richiedente, eventualmente risultanti dai documenti di programmazione;
   c) su richiesta dell'Amministrazione di appartenenza, per esigenze di servizio, con preavviso di almeno 30 giorni.

4. Il comando può essere attivato, su richiesta dell'Amministrazione di appartenenza o su istanza del personale interessato o tramite apposito avviso con procedura analoga a quella disciplinata dal presente regolamento nei casi di mobilità in entrata.

5. Il comando è disposto con provvedimento del personale dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane, previa istruttoria da parte del medesimo Settore, in accordo con l'amministrazione interessata e previo assenso del personale in questione, sentito il Settore di assegnazione e l'Amministrazione di provenienza.

6. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza, salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.

7. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza. Per il periodo di comando, l'ente presso il quale il personale è comandato provvede al rimborso di tutti gli oneri relativi al trattamento economico goduto presso l'ente di appartenenza del personale, esclusa l'IRAP che grava sull'ente utilizzatore.

8. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30, comma 2-sexies del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 5 - ALTRI ISTITUTI DISCIPLINATI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE

1. Sono fatti salvi particolari comandi o altri istituti disciplinati da specifiche norme di legge vigenti nel tempo, tra cui:
   a. l'assegnazione temporanea, ai sensi dell'art. 42bis del D.Lgs. n. 151/2001 che prevede la possibilità, per il personale dipendente di pubbliche amministrazioni, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, genitore di figli minori fino a tre anni di età, di essere assegnato a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella provincia o regione nella quale è fissata la residenza della famiglia, subordinata alla sussistenza di un posto vacante disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione. L'eventuale dissenso deve essere motivato e il posto temporaneamente lasciato libero non sarà disponibile ai fini di una nuova assunzione;
   b. l'assegnazione temporanea, ai sensi dell'art. 17 della L. n. 266/1999, dà diritto al 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 del Vigili del Fuoco, trasferiti d'autorità da una ad un'altra sede di servizio, che sia impiegato in una delle Pubbliche Amministrazioni, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, 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;
   c. l'assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 23bis comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che, sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del medesimo decreto, possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessata/o, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime;
   d. lo scavalco condiviso ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. del 16/11/2022 prevede che le Pubbliche amministrazioni, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, possono utilizzare personale dipendente assegnato da altri enti pubblici per periodi predeterminati e per una parte del tempo lavoro mediante convenzione che definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro di assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti necessari o utili per regolare il corretto utilizzo del personale. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale è gestito dall'ente di provenienza, titolare del rapporto stesso, previa acquisizione dei necessari elementi di conoscenza da parte dell'ente utilizzatore;
   e. il distacco è un istituto che prevede, per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali, nel prevalente interesse dell'Amministrazione di appartenenza, l'assegnazione temporanea del personale dipendente presso altre Pubbliche Amministrazioni. L'ente di appartenenza non può, comunque, sostenere oneri e spese di qualsiasi natura e a qualunque titolo, compresi gli oneri assicurativi, per l'accoglienza di personale esterno in posizione di distacco;
   f. lo scavalco di eccedenza, disciplinato dall'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 prevede la possibilità, per i Comuni con popolazione fino a 25.000 abitanti di avvalersi di personale a tempo pieno di altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dell'orario di lavoro reso per l'amministrazione

di appartenenza. La prestazione costituisce un nuovo rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale. L'istituto prevede l'autorizzazione dell'ente di appartenenza del personale dipendente e il rispetto delle 48 ore settimanali, compreso il lavoro straordinario, previste dalla normativa vigente. A differenza dello scavalco condiviso non è prevista la sottoscrizione di una convenzione tra i due enti interessati.

ART. 6 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Padova, da eseguirsi ad intervenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

3. Gli aspetti operativi e gestionali possono essere disciplinati con Circolare, approvata dal personale dirigente del Settore comunale competente alla gestione delle risorse umane.