

## Mobilità Esterna/Comando

|  |   |
|--|---|
| <b>Descrizione sommaria</b>                | <p>La <u>mobilità esterna</u> è una procedura finalizzata all'assunzione di personale già dipendente presso altre amministrazioni Pubbliche. Si distingue in <i>mobilità volontaria</i> e <i>mobilità obbligatoria</i>. Nel primo caso il Comune emana un bando di mobilità esterna, effettua una selezione fra i partecipanti ed assume il candidato ritenuto idoneo in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. Nel secondo caso il Comune comunica alla Regione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica il numero dei posti che intende ricoprire, in assenza di riscontro da parte dei due Enti entro 60 gg. dalla comunicazione, il Comune può disporre la copertura dei posti secondo le modalità individuate.</p> <p>Il <u>comando</u> è una procedura che permette di avvalersi di personale dipendente presso altre Amministrazioni. Il personale mantiene il rapporto di lavoro con l'Amministrazione di appartenenza e l'Ente utilizzatore provvede al rimborso delle competenze spettanti al dipendente.</p>  |
| <b>Ufficio competente</b>                  |   |
| Ufficio                                    | Settore Finanze – Servizio Personale – Gli orari ed i contatti sono reperibili al seguente link: <a href="http://www.comune.pinerolo.to.it/servizi/personale/index.htm">http://www.comune.pinerolo.to.it/servizi/personale/index.htm</a>  |
| <b>Presentazione istanza e modulistica</b> |   |
| Modalità di presentazione                  | <p>Il procedimento (procedimento d'ufficio) viene avviato a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale del fabbisogno triennale di personale. <i>Mobilità volontaria</i>: il Comune adotta specifico bando, contenente requisiti, modalità e termini di partecipazione, che viene pubblicato sul proprio sito istituzionale ed inviato a numerosi Enti. I dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni interessati inoltrano richiesta di partecipazione alla selezione secondo le modalità indicate nel bando. Viene quindi costituita apposita commissione che provvede alla disamina dei candidati ed a verificare l'idoneità degli stessi alla copertura del posto stilando specifica graduatoria. Il giudizio è reso seguendo gli specifici indici di riscontro del bando. Concluse le operazioni la commissione rimette i verbali al dirigente del servizio personale che provvede al riscontro della legittimità delle operazioni stesse, dopodiché il dirigente del settore di destinazione provvede ad adottare la determinazione di assunzione.</p> <p><i>Mobilità obbligatoria</i>: Il Comune comunica alla Regione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica il numero dei posti che intende ricoprire, in assenza di riscontro da parte dei due Enti entro 60 gg. dalla comunicazione, il Comune può disporre la copertura dei posti</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | secondo le modalità individuate (mobilità volontaria o espletamento di pubblico concorso).   |
| Modulistica   | Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna/comando   |
| Ritiro moduli   | Ufficio Personale e U.R.P. del Comune; sito istituzionale del Comune al momento della pubblicazione dell'avviso di mobilità al seguente link:<br><a href="http://www.comune.pinerolo.to.it/bach_gare/gare/index.htm">http://www.comune.pinerolo.to.it/bach_gare/gare/index.htm</a>   |
| Indirizzo e-mail a cui inviare l'istanza              | <a href="mailto:protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it">protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it</a>   |
| Costo e modalità di pagamento                         | Non ci sono costi per gli istanti.   |
| <b>Fasi</b>   |  |
| Termini di conclusione del procedimento               | 60 giorni  |
| Altro termine rilevante                               |  |
| Mezzo modalità comunicazione esito                    | L'ufficio personale provvede a comunicare con lettera raccomandata o con pec ad ogni partecipante l'esito della selezione. La graduatoria viene altresì pubblicata sul sito istituzionale del Comune.  |
| <b>Responsabile del procedimento</b>                  |  |
| Nominativo  | Sales Egle   |
| Telefono  | 0121/361320  |
| Indirizzo e-mail                                      | <a href="mailto:personale@comune.pinerolo.to.it">personale@comune.pinerolo.to.it</a> ; <a href="mailto:salese@comune.pinerolo.to.it">salese@comune.pinerolo.to.it</a>  |
| <b>Responsabile adozione del provvedimento finale</b> |  |
| Nominativo  | Dirigente Dott. Roberto Salvaia  |
| Telefono  | 0121 361318  |
| Indirizzo e-mail                                      | <a href="mailto:salvaia@comune.pinerolo.to.it">salvaia@comune.pinerolo.to.it</a>   |
| <b>Sostituto in caso di inerzia</b>                   |  |
| Nominativo  | Dr.ssa Annamaria Lorenzino   |
| Modalità attivazione                                  | Richiesta con modulo presente sul sito:<br><a href="http://www.comune.pinerolo.to.it/com_traspa/funz_antirit.htm">http://www.comune.pinerolo.to.it/com_traspa/funz_antirit.htm</a> con richiesta scritta inviata a: Città di Pinerolo, Piazza Vittorio Veneto 1 – 10064 Pinerolo (TO) oppure via PEC al seguente indirizzo: <a href="mailto:protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it">protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it</a> |
| Recapito telefonico                                   | 0121 361309  |
| Indirizzo e-mail                                      | <a href="mailto:lorenzinoa@comune.pinerolo.to.it">lorenzinoa@comune.pinerolo.to.it</a>   |
| <b>Normativa di riferimento</b>                       | D. Lgs 30/03/2001 n. 165; D.L. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014.  |
| <b>Ultimo aggiornamento scheda</b>                    | 20/11/2015   |

