



CITTA' DI AULLA
Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Massa Carrara

**REGOLAMENTO PER
LA MOBILITA' VOLONTARIA
PER IL PERSONALE
DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE**

**Approvato con Deliberazione di G.C. n. 94 del 26.07.2014
Modificato ed integrato con Deliberazione di G.C. n. 120 del 23.10.2014**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento detta le norme per l'attuazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione di Aulla, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento della spesa del personale, nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art.30 comma 2-bis del D.Lgs 165/2001 la normativa descritta al capo II del presente Regolamento si applica prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti di organico

ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione di Aulla, può ricoprire, in tutto o in parte, i posti vacanti in dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, anche attraverso mobilità volontaria, nel rispetto della normativa vigente.
2. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione di 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'art. 1, comma, 2 del. D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il numero dei posti, il profilo, la categoria professionale e l'inquadramento dei dipendenti che l'Amministrazione assume tramite mobilità sono fissati dalla Giunta con deliberazione nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
4. 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.
5. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta.

CAPO II MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ARTICOLO 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) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
 - c) essere in possesso degli stessi titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, previsti per l'accesso dall'esterno in relazione del posto da ricoprire;

d) non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla pubblica amministrazione.

ARTICOLO 4

AVVISO DI MOBILITÀ

1. L'Amministrazione di Aulla provvede all'indizione della procedura di mobilità con provvedimento del Dirigente del Settore cui il posto da ricoprire è assegnato.
2. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del comune per la durata di 30 giorni, nonché sul sito internet istituzionale di Aulla www.comune.aulla.ms.it per il medesimo periodo.
3. L'avviso di mobilità deve contenere, in particolare:
 - ↓ il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
 - ↓ il numero dei posti da ricoprire;
 - ↓ la categoria e il profilo professionale;
 - ↓ l'indicazione del/dei titoli di studio richiesti per la partecipazione alla procedura;
 - ↓ l'indicazione delle competenze necessarie in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'eventuale periodo di esperienza lavorativa richiesto, le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - ↓ eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie di determinati profili professionali;
 - ↓ le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
 - ↓ le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi criteri di valutazione;
 - ↓ la riserva per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune di Aulla, che abbiano inoltrato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità secondo le modalità di cui all'articolo 5;
 - ↓ le modalità di formazione della graduatoria finale.

ARTICOLO 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli oggetto dell'avviso di selezione, 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 partecipazione entro il termine indicato nell'avviso di selezione. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. La domanda di partecipazione redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere a pena di esclusione:
 - ↓ i dati personali del candidato;
 - ↓ l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
 - ↓ il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - ↓ l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;
 - ↓ il titolo di studio posseduto;
 - ↓ l'indicazione della eventuale posizione di comando presso il Comune di Aulla;
 - ↓ eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanee o definitive dalle mansioni del profilo professionale rivestito.

3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione:
- ↓ da un curriculum vitae, professionale e formativo, del candidato redatto secondo il modello allegato al bando di mobilità;
 - ↓ dalla dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - ↓ da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

ARTICOLO 6

ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Settore Affari Generali e Finanziari, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
3. I candidati ammessi alla procedura selettiva, qualora la data del colloquio non risulti dal bando, saranno invitati con apposita comunicazione a sostenere il colloquio stesso, presso la sede del Comune alla presenza di apposita Commissione Esaminatrice composta come indicato nel successivo art.7.

ARTICOLO 7

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. L'espletamento della procedura selettiva è attribuito ad una Commissione esaminatrice nominata dal Dirigente del Settore cui il posto da ricoprire è assegnato.
2. La Commissione Esaminatrice è, di regola, composta dal dirigente del settore cui il posto da ricoprire è assegnato, con funzioni di Presidente e da due Componenti scelti, intuitu personae, tra i dipendenti della medesima Amministrazione con comprovata esperienza nella categoria e nell'ambito del profilo professionale oggetto di mobilità ovvero tra soggetti esterni all'Amministrazione, con adeguate competenze nel profilo professionale oggetto di mobilità, in caso di assenza di tali professionalità all'interno dell'Ente.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Il Segretario della Commissione, parimenti nominato dal dirigente del settore cui il posto da ricoprire è assegnato viene scelto prioritariamente tra i dipendenti del Settore, e deve essere, di norma, ascritto alla categoria D per le procedure di mobilità per profili professionali di categoria D, mentre per le procedure di mobilità per profili professionali di categoria B e C le funzioni di Segretario possono essere svolte anche da un dipendente appartenente alla categoria C.
5. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, 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 componenti la Commissione e dal Segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I Componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
6. I Componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. I Componenti della Commissione, se dipendenti dell'Amministrazione, conservano l'incarico anche qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento

dei lavori della Commissione, salvo provvedimento di revoca. Il Segretario, qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessa dall'incarico, con contestuale sostituzione da parte del medesimo dirigente competente alla nomina.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità salvo morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di uno o più Componenti. Qualora un Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del medesimo dirigente competente alla nomina.

ARTICOLO 8 SISTEMA DI VALUTAZIONE

“1. La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio motivazionale ed attitudinale, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- - Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
- - Max punti 30 per colloquio.

2. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.”

ARTICOLO 9 VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO

“1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

3. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 2 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- ulteriori punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.

4. Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate per un massimo di 8 punti:

• Le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 3:

- punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;
- punti 0,3 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Regioni-Enti Locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 2;

- Il servizio prestato presso Amministrazioni Comunali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale in ruoli analoghi a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,07 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 3. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi saranno sommati.”
5. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- 6: La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri 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;
 - motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.)
7. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.
8. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.”
9. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
10. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
11. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione e sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.”

ARTICOLO 10

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito ai titoli a quello conseguito in sede di colloquio;
2. Nel formulare la graduatoria, l'Amministrazione terrà conto di quanto stabilito dall'articolo 30 comma 2 bis D.Lgs. n. 165/2001 in tema di personale in posizione di comando.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà il candidato più giovane d'età.
4. La graduatoria è approvata con determinazione del parte del dirigente del settore cui il posto da ricoprire è assegnato, è pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione di Aulla, nel rispetto della vigente normativa in materie di protezione dei dati personali.
5. L'Amministrazione procederà 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 11

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Dirigente del settore cui il posto da ricoprire è assegnato, comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati, la volontà definitiva dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici del Comune di Aulla.

2. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il dirigente del settore cui il posto da ricoprire è assegnato, adotta l'atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.
3. L'Ente cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

ARTICOLO 12 **RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione di Aulla, 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 della stessa.

CAPO III **MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

ARTICOLO 13 **MODALITA' ATTUATIVE**

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., è attivata su istanza del dipendente del Comune di Aulla previa richiesta formale da parte dell'Ente che ha interesse ad acquisirlo nei propri ruoli organici.
2. La procedura di mobilità è avviata dal Dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato.
3. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento è rimesso Dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato che si determina in ordine all'accoglimento della richiesta, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione e in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente, adottando il relativo atto di trasferimento.
4. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Aulla la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni Pubbliche, il Dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato, su richiesta del dipendente, rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Il nulla osta definitivo al trasferimento resta subordinato all'utile collocamento in graduatoria nell'ambito dei posti oggetto di mobilità, nonché all'esito positivo della procedura da parte dell'Amministrazione pubblica che ha indetto il bando di mobilità.

CAPO IV **MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO**

ARTICOLO 14 **MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO**

1. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, previo accordo delle Amministrazioni interessate, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.
2. La mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti interessati del medesimo comparto, sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale.

3. La mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti interessati di diverso comparto sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale; l'eventuale differenza retributiva sarà corrisposta mediante il riconoscimento di un assegno ad personam annuo riassorbibile dai futuri miglioramenti contrattuali. In tale fattispecie rientra anche la mobilità compensativa o per interscambio del medesimo comparto nell'ipotesi in cui uno dei dipendenti interessati provenga da una Regione a Statuto Speciale.

CAPO V **ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE**

ARTICOLO 15 **COMANDO - DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'istituto del comando, disciplinato dall'art. 56 t.u. n. 3/1957 prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di prestare temporaneamente servizio presso altra pubblica Amministrazione o presso altro ente pubblico.
2. Il comando riveste carattere di eccezionalità e può essere attivato, a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire temporaneamente ad esigenze di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede.
3. Il comando ha carattere temporaneo e in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di dodici mesi, salvo eventuale proroga, sulla base di documentate o motivate esigenze, per un successivo periodo complessivamente non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 2 sexies del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
4. Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
 - a) comunicazione del Dirigente che attesti il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato;
 - b) revoca del comando da parte dell'Amministrazione di destinazione;
 - c) venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

ARTICOLO 16 **COMANDO IN ENTRATA**

1. Il comando presso l'Amministrazione di Aulla viene attivato su richiesta motivata da parte del Dirigente interessato al comando, su assenso del dipendente e previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza dichiari la propria disponibilità alla richiesta di comando, formalizzata in apposito atto, il Dirigente interessato al comando adotterà il provvedimento autorizzativo del comando, tenuto conto delle limitazioni imposte al lavoro flessibile dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/20103. L'Amministrazione di Aulla provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

ARTICOLO 17 COMANDO IN USCITA

1. Il comando presso altra Amministrazione Pubblica o ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., viene attivato su richiesta dell'ente di destinazione, su assenso del dipendente, e previa autorizzazione del Dirigente della struttura ove il dipendente presta servizio.
2. L'Amministrazione di Aulla, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti sono a carico dell'ente di destinazione.

ARTICOLO 18 DISTACCO

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative, e nel prevalente interesse dell'Amministrazione comunale di Aulla, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altri Enti, pubblici o privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, ovvero presso Società controllate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.
2. L'atto di distacco è assunto dal Dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, e previa acquisizione del parere favorevole del Segretario Generale. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'Ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. L'Ente o la Società controllata di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile e idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.
5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
6. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Aulla accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) da altri Enti, quali individuati ai sensi del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse degli Enti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Aulla, altresì, accogliere personale temporaneamente distaccato da Società controllate nel prevalente interesse delle stesse.
7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del Dirigente della Struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il Segretario Generale.

In ogni caso il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività

delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.

8. L'Amministrazione comunale di Aulla non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

ARTICOLO 19

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D.LGS. 151/2001

1. L'assegnazione temporanea disciplinata dall'art. 42 bis del D.Lgs. n. 151/2001 prevede la possibilità per il dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., genitore con figli minori fino a tre anni di età, di 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.

2. L'eventuale dissenso deve essere motivato. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda.

3. Il posto temporaneamente lasciato libero non si renderà disponibile ai fini di una nuova assunzione.

ARTICOLO 20

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 17 DELLA LEGGE 266/1999

1. L'assegnazione temporanea disciplinata dall'art. 17 della legge 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 dei Vigili del Fuoco, trasferiti d'autorità da una ad un'altra sede di servizio, che sia impiegato in una delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., 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.