



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Nominato con decreto del Presidente della Repubblica del 21.10.2013)

**N. 62 del 16.12.2013**

(adottata ai sensi dell'art. 48 del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000)

**OGGETTO: Disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna ed interna del personale - Approvazione. ESEGUIBILE**

L'anno 2013 il giorno sedici del mese di dicembre alle ore 14,20 nella sede del Comune di Marigliano, il Commissario Straordinario dott. Vittorio Zappalorto, con l'assistenza del Segretario Generale avv. Stefania Urciuoli, previa istruttoria predisposta dell'ufficio competente;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/00, inseriti nella predetta deliberazione;

### DELIBERA

- Approvare il provvedimento in oggetto, nel testo che si allega alla presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.

134

comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

F.TO dott. Vittorio Zappalorto

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO avv. Stefania Urciuoli

**Per copia conforme all'originale**

**Marigliano 17.12.2013**

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**Dott.ssa Giuseppa Capone**

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 17.12.2013 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000 (N. REG. PUBBLICAZ.)

Marigliano 17.12.2013

f.to Il messo comunale

**F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**dr.ssa Giuseppa Capone**

---

**ESECUTIVITA'**

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

f.to Giuseppa Capone



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

---

**Prot. n. 2693/13 - U.P.**

**OGGETTO: Disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna ed interna del personale - Approvazione.**

*Parere in ordine alla regolarità tecnica:*

Si esprime parere **FAVOREVOLE**, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

**f.to II RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**dott. Antonio Del Giudice**



## **Comune di Marigliano**

**Provincia di Napoli**

**OGGETTO: Disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna ed interna del personale - Approvazione.**

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Premesso che l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, come da ultimo modificato dalla legge 4 novembre 2010 n.183, disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

Che, in particolare, tale normativa prevede che le Amministrazioni possano ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento;

Che il conseguente trasferimento, secondo quanto stabilito dalla disposizione citata, è disposto nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'Amministrazione di provenienza;

Che, in relazione alle procedure di mobilità, è necessario provvedere, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle Amministrazioni in cui prestano servizio;

Che, attualmente, la disciplina in tema di mobilità è contenuta in diverse disposizioni sia di rango legislativo che regolamentare e, pertanto, si ritiene utile procedere ad una sistematizzazione delle stesse al fine di delineare un quadro

completo, chiaro esaustivo delle procedure che comportano, a vario titolo, il passaggio diretto di dipendenti pubblici tra il Comune di Marigliano e le altre Amministrazioni, in entrata o in uscita;

Che, conseguentemente, si ritiene indispensabile procedere alla formulazione di un testo regolamentare coordinato ed integrato che disciplini criteri e modalità delle procedure per la mobilità interna ed esterna;

Che, ai sensi dell'art.1 comma 47 della legge n.311/2004 (finanziaria 2005) "in vigore di limiti alle assunzioni a tempo indeterminato sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra Amministrazioni sottoposte alla limitazione, nel rispetto delle disposizioni organiche e, per gli Enti Locali, purchè abbiano rispettato il patto l'anno precedente";

Vista la delibera del C.S. n.18 del 06.11.2013 ad oggetto: "Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2013-2015";

Preso atto che, ai fini dell'adozione della presente deliberazione, si è provveduto alla consultazione delle rappresentanze sindacali, giusta nota prot. 27886 del 05.12.2013;

che, le organizzazioni sindacali non hanno proposto modifiche o integrazioni;

Visto il D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

Visto il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;

## **DELIBERA**

Approvare la "**Disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna ed interna del personale**", composta da n.14 articoli e allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

Trasmettere la presente al Servizio Personale per quanto di competenza.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**Dott. Vittorio Zappalorto**



## **Comune di Marigliano**

**Provincia di Napoli**

# **DISCIPLINA DEI CRITERI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE**

Approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n°        del

Indice:

TITOLO I

ART. 1-AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2- DEFINIZIONI

TITOLO II  
MOBILITA' ESTERNA

ART. 3- CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE MOBILITA' ESTERNA

ART. 4-DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA

ART. 5- PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

ART. 6- CRITERI E PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' PRELIMINARE A  
CONCORSO PUBBLICO O A SEGUITO DI INDAGINE RICOGNITIVA PER PERSONALE ISCRITTO  
ALLE CATEGORIE FINO ALLA D

ART. 7- CRITERI E PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' PRELIMINARE A  
CONCORSO PUBBLICO O A SEGUITO DI INDAGINE RICOGNITIVA PER FIGURE DIRIGENZIALI

ART. 8- MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

TITOLO III  
MOBILITA' INTERNA

ART. 9 - CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITA' INTERNA (INDAGINE RICOGNITIVA  
INTERNA)

ART. 10- MOBILITA' VOLONTARIA TRASFERIMENTO SU RICHIESTA

ART. 11- MOBILITA' PER ESIGENZE DI SERVIZIO (MOBILITA' D'UFFICIO)

ART. 12- MOBILITA' PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE

ART. 13- MOBILITA' PROFESSIONALE

ART. 14- DISPOSIZIONI FINALI

## **ART. 1– AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna:

1. l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";
2. la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.

## **ART. 2– DEFINIZIONI**

Ai fini della presente disciplina, si intendono:

- 1) per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità/ procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.
- 2) per "*mobilità interna*", il passaggio di personale tra diverse strutture del Comune di Marigliano e/o a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati, effettuato sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
  - a) "*mobilità previa indagine ricognitiva*", ossia la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
  - b) "*mobilità volontaria interna*", ossia la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra struttura dell'ente;
  - c) "*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio*", ossia la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
  - d) "*mobilità per inidoneità alla mansione*", ossia la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
  - e) "*mobilità professionale*", ossia il passaggio di personale dal profilo professionale ad appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.

## **ART. 3 - CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITA' ESTERNA**

La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

1. richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione
2. posto vacante in organico;
3. consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Marigliano più di dieci giorni di ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria.

## **ART. 4 – DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA**

I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Marigliano devono presentare una specifica domanda indirizzata al Settore del personale, accompagnata dal curriculum professionale e formativo. In particolare, dovranno essere contenuti dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio.

La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.

Le domande di mobilità sono registrate ed archiviate dal Servizio del Personale.

## **ART. 5– PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA**

1. Le domande degli interessati saranno prese in considerazione se rispondenti a specifiche esigenze dell'Ente, valutate dal Servizio del personale, sentiti i responsabili di settore interessati all'acquisizione della corrispondente professionalità.

La mobilità viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.

2. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo seguente, procederà ad effettuare valutazioni comparate sui curricula, tra quelli presentati da soggetti con profili equivalenti a quello ricercato, tenendo conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto.

3. I presentatori delle domande, con curriculum ritenuto adeguato rispetto alle esigenze, potranno essere convocati dalla Commissione per un colloquio conoscitivo. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali e motivazionali, ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

4. La graduatoria dei soggetti individuati sulla base della comparazione delle domande di cui sopra terrà conto dei seguenti criteri di:

a) esperienza e formazione acquisite in relazione al ruolo da ricoprire;

b) esiti colloquio;

c) motivazione (intesa sia come spinta motivazionale alla copertura del posto sia come motivazione alla mobilità).

5. E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora i soggetti istanti o coloro i quali siano stati sottoposti a colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire, riservandosi di bandire una selezione di mobilità volontaria o riservare il posto a procedure concorsuali o selettive pubbliche.

6. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente.

## **ART. 6 – CRITERI E PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' PRELIMINARE A CONCORSO PUBBLICO O A SEGUITO DI INDAGINE RICOGNITIVA – PER PERSONALE FINO ALLA CATEGORIA D**

1. L'Amministrazione può procedere, ai fini della copertura di posti vacanti, qualora le domande analizzate ai sensi dell'articolo precedente non siano ritenute adeguate al posto ricercato, a un'indagine ricognitiva attraverso la pubblicazione di avviso di mobilità rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso.

2. Tale procedura è obbligatoria prima della indizione di un concorso pubblico.

3. L'indizione di tale procedura è resa nota tramite avviso sul sito internet e all'albo pretorio, nonché tramite avviso ai comuni limitrofi ed altre forme di pubblicità idonee. L'avviso resta pubblicato almeno dieci giorni e contiene i requisiti richiesti per poter presentare domanda di mobilità.
4. Coloro che presentano domanda di partecipazione all'avviso, per profilo e categoria corrispondenti a quelli richiesti, sono convocati per una selezione tramite comunicazione personale (raccomandata a/r, telegramma, o posta elettronica certificata).
5. L'amministrazione – previa verifica della corrispondenza del profilo professionale e categoria posseduti dal richiedente rispetto a quello ricercato - sottopone i candidati ad una prova, che può consistere in un colloquio o in una prova scritta/pratica, da definirsi nell'avviso di cui al comma 1. 6 Per la copertura di posti di cui alla categoria D, la Commissione può far precedere al colloquio una prova scritta nella quale verranno valutate specifiche conoscenze relative al posto da ricoprire. Sono ammessi al colloquio solo coloro che conseguiranno nella prova scritta una valutazione sufficiente.
7. All'uopo verrà costituita un'apposita commissione composta da:
  - Responsabile del servizio preposto alla gestione del personale o suo delegato;
  - Responsabile di Settore da individuarsi a cura del Sindaco;
  - Segretario Generale o suo delegato;La graduatoria in centesimi è formulata sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esito del colloquio e/o della prova pratica FINO A 60 PUNTI
  - b) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente e curriculum vitae FINO A 30 PUNTI
  - c) motivazione alla richiesta di trasferimento/motivazione al posto da ricoprire FINO A 10 PUNTI
8. L'idoneità nella prova (o nelle prove) si consegue con il seguente punteggio:
  - nel caso del solo colloquio, con un punteggio di almeno 42/60;
  - nel caso di due prove, con un punteggio di 21/30 in ciascuna prova.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità ai sensi del comma 8 e comunque un punteggio complessivo superiore a 70/100, non si procederà a nessuna assunzione e il Responsabile del servizio del personale potrà procedere ad indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.

9. Il candidato posizionato in modo utile all'assunzione dovrà fornire entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a tre mesi, la possibilità di scorrere la graduatoria. L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento fisico funzionale.
10. Si rimanda per quanto non espressamente richiamato, con riferimento alle prove concorsuali e alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro, a quanto contenuto nel vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
11. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

**ART. 7 – CRITERI E PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' PRELIMINARE A CONCORSO PUBBLICO O A SEGUITO DI INDAGINE RICOGNITIVA PER FIGURE DIRIGENZIALI**

1. L'Amministrazione può procedere, ai fini della copertura di posti vacanti di qualifica di responsabile di settore tramite avviso di mobilità rivolto a dirigenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni.
2. Tale procedura è obbligatoria prima della indizione di un concorso pubblico o prima dello scorrimento di una graduatoria per l'assunzione di un nuovo responsabile di settore;
3. L'indizione di tale procedura è resa nota tramite avviso pubblico da pubblicarsi sul sito internet e all'albo pretorio nonché tramite avviso ai comuni limitrofi ed altre forme di pubblicità idonee. L'avviso deve contenere i requisiti richiesti per poter presentare domanda di mobilità;
4. L'avviso di mobilità deve contenere i seguenti elementi fondamentali:
  - a) il profilo professionale del responsabile di settore da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
  - b) la struttura organizzativa di prima assegnazione;
  - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio selettivo;
  - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in un minimo di 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
5. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
  - a) le loro generalità e il luogo di residenza;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
6. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale. La domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, così composta:
  - dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
  - da uno o più dirigenti dell'ente e/o membri esterni, di norma competenti nella materia oggetto del bando e/o in selezione del personale;La commissione dovrà essere composta da un numero dispari di membri superiore a uno. Assume funzioni di Segretario un dipendente del Servizio del personale.
8. La Commissione selezionatrice sarà responsabile della valutazione dei curricula dei candidati aventi i requisiti obbligatori previsti dal bando nonché dell'eventuale colloquio successivo tra i candidati ammessi.
9. Tra coloro che presentano domanda, la Commissione selezionatrice, procederà ad una valutazione curriculare preventiva al fine di verificare che i curricula dei candidati contengano i requisiti previsti dal bando riservandosi di effettuare un colloquio conoscitivo solo tra coloro che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati nel curriculum.

10. Tra i candidati ammessi a colloquio, la Commissione selezionatrice provvederà ad assegnare fino ad un massimo di 100 da ripartirsi sulla base dei seguenti fattori:

a) *esito del colloquio*

FINO A 60 PUNTI

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

b) *esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente e curriculum vitae* (da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.)

FINO A 30 PUNTI

c) *motivazione alla richiesta di trasferimento in relazione al posto da ricoprire*

FINO A 10 PUNTI

11. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o le disponibilità dei candidati.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

12. Se al termine della valutazione curriculare preventiva e dei colloqui nessuno degli interessati ha ottenuto un punteggio superiore a 70/100, non si procederà a nessuna assunzione e l'Amministrazione si riserva di bandire un concorso pubblico.

13. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

14. In nessun caso la selezione darà esito a graduatorie di merito ma solo alla individuazione dei candidati ritenuti più idonei a ricoprire le posizioni oggetto dell'avviso fatta salva la possibilità di procedere, in caso di rinuncia, ad invitare all'assunzione altri candidati comunque idonei.

15. La chiamata di ulteriori candidati ritenuti idonei in caso di rinunce è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati. L'amministrazione può pertanto procedere all'indizione di concorso pubblico.

16. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Servizio del personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il responsabile competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali.

17. Il candidato che abbia ottenuta la migliore valutazione utile all'assunzione dovrà fornire entro quindici giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza o la comunicazione di preavviso ai sensi dell'art 31, comma 10 del CCNL Dirigenza 10/04/1996. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione, risulti incompatibile con le esigenze organizzative, la possibilità di ricorrere ad altro candidato ritenuto idoneo.
18. Per quanto non espressamente richiamato nel vigente regolamento si rinvia al Regolamento per l'organizzazione degli uffici dei servizi.

#### **ART. 8– MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

1. Il personale del Comune di Marigliano interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al dirigente del Settore di appartenenza e al Servizio preposto alla gestione del personale.
2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Settore preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del dirigente del settore di appartenenza del dipendente.  
Il Responsabile di Settore, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.
3. I dipendenti possono ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'Ente, considerate le esigenze organizzative, solo dopo **cinque anni di servizio** continuativo alle dipendenze del Comune di Marigliano (a tale scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato, eventualmente sommato al periodo di formazione e lavoro).  
L'amministrazione si riserva di derogare a tale limite temporale in caso di motivi gravi e documentati, compatibilmente con le esigenze del servizio.  
L'amministrazione si riserva inoltre di derogare a tale limite in caso di "mobilità incrociata" ossia di scambio contestuale con altro Ente di dipendente di corrispondente categoria professionale che presenti contestuale domanda di trasferimento.

## TITOLO III

### MOBILITA' INTERNA

#### ART. 9– CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITA' PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. L'avviso sarà trasmesso ai Responsabili di settore affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati.

Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto.

I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

3. Una apposita commissione composta come all'art. 6 procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.

4. La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri:

- |   |        |
|---|--------|
| a) caratteristiche professionali, esperienza                | max 40 |
| b) titoli vari: corsi di perfezionamento e titoli di studio | max 30 |
| c) motivazione  | max 30 |

La mobilità è disposta con ordine di servizio del responsabile del servizio del Personale, sentito il parere, non vincolante, del responsabile di settore di appartenenza del dipendente e verificate le esigenze organizzative.

#### ART. 10– PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA

Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro settore.

L'istanza va indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e al Servizio del personale. Sarà cura del Servizio preposto alla gestione del personale registrare tali domande di mobilità interna e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere del Responsabile del settore di riferimento.

#### ART. 11 – PROCEDURA DI MOBILITA' PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITA' D'UFFICIO

Qualora, per motivate esigenze di servizio, anche temporanee, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, l'Amministrazione può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai responsabili di settore interessati e al dipendente. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i responsabili di settore.

Il trasferimento nell'ambito dello stesso Settore viene disposto dal responsabile del settore tramite ordine di servizio, notificato al dipendente e trasmesso al responsabile del servizio del personale.

#### ART. 12– PROCEDURA DI MOBILITA' PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE

Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del

profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

L'assegnazione ad altro Settore avviene tramite ordine di servizio da parte del Settore preposto alla gestione del personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

#### **ART. 13 - MOBILITA PROFESSIONALE**

Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

#### **ART. 14– DISPOSIZIONI FINALI**

Le disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con il presente regolamento sono abrogate.