



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

## COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

---

xiv. 99 del 20.06.2017

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

L'anno 2017 il giorno venti del mese di giugno alle ore 19.00 nella sala delle adunanze della casa Comunale, la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge e presieduta dal SINDACO avv. Antonio Carpino, si è riunita con i seguenti Assessori:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
LO SAPIO ALFONSO – Vice Sindaco	X	
COPPOLA RAFFAELE	X	
DE ROSA ASSUNTA	X	
LA GALA ANIELLO	X	
NAPOLITANO GIUSEPPE	X	
PERNA VERONICA	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale dott.ssa Enza Fontana, con le funzioni di cui all'art.97 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il SINDACO, avv. Antonio Carpino, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco;

Vista la proposta di delibera prot. ,

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000, inseriti nella predetta proposta;

Ad unanimità di voti espressi favorevolmente per alzata di mano;

### DELIBERA

Approvare, come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale della presente;

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL 267/00.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL SINDACO**

**F.TO avv. Antonio Carpino**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.TO dott. ssa Enza Fontana**

---

**Per copia conforme all'originale**

**Marigliano 27.06.2017**

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**Dott. Antonio Del Giudice**

---

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 60 giorni consecutivi a partire dal 27.06.2017 \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000 (N. REG. PUBBLICAZ.)
- E' trasmessa in elenco, contestualmente all'affissione all'Albo, ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125 del T.U. n.267/2000.

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

f.to Il messo comunale

**F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**dott. Antonio Del Giudice**

---

**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 Antonio Del Giudice

# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

=====

prot. 9414 del 09.05.2017

OGGETTO: Disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna del personale.

***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 Il Responsabile Settore II  
Istr. dir. Angelo Buonincontri

**IL SINDACO**

**Visto** il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 30;

**Rilevato** che, ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal comma 1 dell'art. 49 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni devono rendere pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire mediante trasferimento di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta;

**Premesso** che, ai sensi del D.Lgs. n.165/2001, le amministrazioni hanno l'obbligo di attivare le procedure di cui al comma 1, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti;

**Ritenuto**, pertanto, alla luce di quanto sopra, approvare il "Regolamento per la disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna del personale", composto da n. 15 articoli , che si allega alla presente;

**Visto** il D.Lgs. 18/08/2000 n.267 e s.m.i.;

**Visto** il D.Lgs. 165/2001;

**Visto** il D.Lgs. 150/2009;

**Visto** il parere espresso dal Responsabile del settore II, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il "Regolamento per la disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna del personale", composto da n. 15 articoli, che si allega alla presente;

Di demandare al responsabile settore Personale ogni adempimento conseguente, ivi inclusa la trasmissione del regolamento, a titolo di informativa, alle OO.SS. di categoria.

**IL SINDACO**  
**Avv. Antonio Carpino**

# REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

## INDICE

### ***CAPO I - Principi generali ed ambiti di applicazione***

Art. 1 Principi generali ..... pag. 2

Art. 2 Ambito di applicazione ..... pag. 2

### ***CAPO II - Mobilità volontaria in entrata***

Art. 3 Criteri di copertura dei posti ..... pag. 2

Art. 4 Pubblicazione avviso di mobilità ..... pag. 2

Art. 5 Modalità di presentazione delle domande ..... pag. 3

Art. 6 Commissione tecnica ..... pag. 3

Art. 7 Criteri di selezione ..... pag. 4

Art. 8 Modalità di svolgimento      deicolloqui ..... pag. 4

Art. 9 Graduatoria ..... pag. 5

Art. 10 Modalità di assunzione ..... pag. 5

Art. 11 Riserva dell'Amministrazione ..... pag. 5

### ***CAPO III - Mobilità volontaria in uscita***

Art. 12 Modalità attuative ..... pag. 5

### ***CAPO IV - Mobilità compensativa o interscambio***

Art. 13 Modalità attuative ..... pag. 6

Art. 14 Norme finali ..... pag. 6

Art. 15 Entrata in vigore..... pag. 6

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### ART. 1

#### PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Marigliano delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.

### ART. 2

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la mobilità volontaria in entrata e in uscita.

## CAPO II

### MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

### ART. 3

#### CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio al fine di individuare l'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001.

Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati annualmente dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

2. Il Comune di Marigliano rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

### ART. 4

#### PUBBLICAZIONE AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Marigliano ([www.comunemarigliano.it](http://www.comunemarigliano.it)) ed all'albo pretorio dei comuni vicini.

2. Il bando/avviso di selezione deve contenere:

- il numero di posti da ricoprire;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
- l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle

- conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- cause di esclusione delle domande.

## ART. 5 MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1.1 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Marigliano, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda - redatta su apposito modello - debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:

- 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.
- il titolo di studio posseduto.
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati nel biennio precedente alla pubblicazione dell'avviso di selezione, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.

1. La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

- di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo.
- di un certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza.

2. L'Ente terrà conto esclusivamente delle istanze presentate per la copertura dei posti messi a bando, il cui reclutamento è stabilito in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno.

3. Le domande di mobilità pervenute, verranno istruite dal Servizio competente in materia di gestione delle Risorse Umane, che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.

## ART. 6 COMMISSIONE TECNICA

La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale o del Dirigente apicale se previsto nell'organizzazione dell'ente, composta da:

- Il Segretario Generale e/o Dirigente Apicale, o altro Dirigente anche appartenente ad altre amministrazioni pubbliche esperto in materia di reclutamento del personale, con funzioni di presidente.
- Due Componenti scelti tra i dirigenti e/o funzionari della pubblica amministrazione esperti in materia di reclutamento e/o delle materie e/o funzioni oggetto delle posto da ricoprire;
- Due componenti esterni esperti in materia di reclutamento e/o materie e/o funzioni oggetto del posto da ricoprire.
- un Segretario verbalizzante scelto tra il personale dipendente dell'ente.

La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dai bandi, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare la graduatoria finale.

ART. 7  
CRITERI DI SELEZIONE

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo massimo punti 100, parametrati, in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire:

- **Valutazione colloquio** : *attribuzione punteggio max 60 punti*;
- **Esperienze lavorative**: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, maturate nella Pubblica Amministrazione *attribuzione punteggio max 10 punti*
- **Titolo di studio**: titolo di studio posseduto *attribuzione punteggio max 10 punti*;
- **Ulteriori titoli culturali e professionali**: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per il posto da ricoprire *attribuzione punteggio max 10 punti* ;
- **Formazione professionale**: sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando *attribuzione punteggio max 10 punti*;

Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a punti 25.

La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

ART. 8  
MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale.

Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 60 punti.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 42 punti.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

ART. 9 GRADUATORIA

1. La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.
2. In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. La graduatoria, di cui al 1 comma, sarà approvata con disposizione del Dirigente del Servizio competente in materia di gestione delle Risorse Umane ed affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

## ART. IO MODALITÀ' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio competente in materia di gestione delle Risorse Umane comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Marigliano di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.
2. Acquisito il nulla osta dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del Servizio competente in materia di gestione delle Risorse Umane adotterà la determinazione dirigenziale costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.
3. L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

## ART. 11 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

## CAPO III - MOBILITA' VOLONTARIA IN

### USCITA

#### ART. 12 MODALITÀ ATTUATIVE

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001. n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente di questa Amministrazione.
2. La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata per i dipendenti che all'atto della domanda hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Marigliano non inferiore a cinque anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati.
3. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Marigliano la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, su richiesta del dipendente, corredata del parere favorevole del Responsabile del Servizio di riferimento, il nulla osta preventivo dell'Amministrazione è rilasciato dal Sindaco, nulla osta che andrà perfezionato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

## CAPO IV

### MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

#### ART. 13

#### MODALITÀ ATTUATIVE

1. La mobilità fra dipendenti di pari categoria - a scambio - sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità e dai responsabili dei settori di riferimento del dipendente interessato.
2. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n.325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui alPart. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.

Le mobilità compensative o per interscambio tra i dipendenti interessati, saranno attivate a parità di

categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

ART. 14  
NORME FINALI

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 15  
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è efficace a partire dal momento in cui è efficace il provvedimento che lo approva.