



# *Città di Frattamaggiore*

(Città Metropolitana di Napoli)

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA MOBILITÀ ESTERNA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 102 del 27/06/2019*

## Sommario

CAPO I - NORME GENERALI.....	2
Art. 1 - Principi generali della mobilità esterna .....	2
Art. 2 – Ambito di applicazione e normativa di riferimento.....	3
CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA.....	4
Art. 3 - Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità d’ufficio.....	4
Art.4 - Criteri e procedure.....	6
Art.5 - Requisiti di ammissione .....	6
Art.6 - Avviso di mobilità .....	7
Art.7 - Domande di partecipazione .....	8
Art.8 - Esame delle domande ed esclusioni .....	9
Art. 9 -Sistema di Valutazione.....	9
Art. 10 - Valutazione dei titoli .....	9
Art. 11 – Colloquio .....	10
Art. 12 - Criteri per la formazione della graduatoria .....	11
Art. 13 - Assunzione in servizio.....	12
CAPO III - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA .....	12
Art. 14 – Procedura .....	12
Art. 15 - Precedenza dei trasferimenti per mobilità .....	13
Art.16 - Mobilità compensativa .....	13
CAPO IV - IL COMANDO.....	14
Art. 17 - Assegnazione temporanea di personale.....	14
Art.18 - Comando in entrata .....	14
Art.19 Comando in uscita .....	15
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI.....	15
Art. 20 - Norme di rinvio .....	15

## CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 1 - Principi generali della mobilità esterna

1. La mobilità esterna è uno strumento di reclutamento del personale, prevista dall' art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni - rubricato "*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*" - e dall'art. 34 bis dello stesso decreto legislativo rubricato - "*Disposizioni in materia di mobilità del personale*" e deve essere attivata nell'ordine sequenziale sotto indicato:
  - a) mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni - gestione del personale in disponibilità - volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste, da attuarsi seguendo la procedura indicata nello stesso art.34 bis, purché originariamente assunti mediante l'espletamento di procedure concorsuali pubbliche.
  - b) mobilità volontaria prevista dall'art. 30, commi 1 e 2bis, del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni finalizzata alla copertura dei posti individuati in sede di piano triennale del fabbisogno di personale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs n.165/2001, soggette a regime di limiti alle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47, legge 311/2004 e successive modificazioni ed integrazioni e per gli enti locali in regola con le prescrizioni di pareggio di bilancio per l'anno precedente e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.
2. La procedura di mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 è prodromica all'espletamento delle altre modalità di reclutamento del personale ed è comunque sempre preceduta dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo di cui alla lettera a) del precedente comma.
3. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, il Comune ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art.34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30 del medesimo decreto legislativo, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, da parte delle competenti strutture regionali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.
4. L'adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni è comunque valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.
5. La mobilità reciproca o per interscambio, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria di due dipendenti di Amministrazioni pubbliche diverse di pari categoria ed in possesso del medesimo profilo professionale o equivalente, può essere disposta anche in assenza di previsione nel piano occupazionale. In tale ipotesi si può procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

6. Nel caso in cui all'interno dell'ente prestino servizio, in posizione di comando, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire e che inoltrino domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Frattamaggiore, questi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad eventuali altri candidati, ai sensi dell'art.30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione e normativa di riferimento**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la mobilità in entrata del personale a tempo indeterminato, sia d'ufficio che volontaria, tra il Comune di Frattamaggiore ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. La disciplina di riferimento per la mobilità d'ufficio è quella di cui agli articoli 33, 34 e 34 bis del d.lgs. 165/2001; in particolare ai sensi dell'art.34bis, - rubricato "Disposizioni in materia di mobilità del personale", - "*1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, con esclusione delle amministrazioni previste dall'articolo 3, comma 1, ivi compreso il Corpo nazionale dei vigili del fuoco, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.*  
*2. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e le strutture regionali e provinciali di cui all'articolo 34, comma 3, provvedono, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad assegnare secondo l'anzianità di iscrizione nel relativo elenco il personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34. Le predette strutture regionali e provinciali, accertata l'assenza negli appositi elenchi di personale da assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso, comunicano tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica le informazioni inviate dalle stesse amministrazioni. Entro quindici giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, provvede ad assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso il personale inserito nell'elenco previsto dall'articolo 34, comma 2. A seguito dell'assegnazione, l'amministrazione destinataria iscrive il dipendente in disponibilità nel proprio ruolo e il rapporto di lavoro prosegue con l'amministrazione che ha comunicato l'intenzione di bandire il concorso.*"
3. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
4. La disciplina di riferimento per la mobilità volontaria è quella di cui all'art.30 del d.lgs. 165/2001, in particolare tale norma, rubricata - "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse" - prevede che "*1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In*

*via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza. Per agevolare le procedure di mobilità la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica istituisce un portale finalizzato all'incontro tra la domanda e l'offerta di mobilità.”*

5. *Ai sensi e nel rispetto dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 “2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.”.*
6. I commi precedenti si intendono automaticamente sostituiti dalle successive sopravvenute formulazione delle norme di legge richiamate in caso di loro modifica.
7. Il Comune di Frattamaggiore favorisce la mobilità in entrata di quei soggetti, dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, in possesso delle professionalità e dei requisiti più idonei alla copertura dei posti disponibili, purché originariamente assunti mediante l'espletamento di procedure concorsuali pubbliche.
8. Le domande di mobilità volontaria sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
9. L'attività istruttoria, consistente in una procedura paraconcorsuale, viene svolta dalla struttura del settore presso cui il dipendente dovrà prestare servizio.

## **CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA**

### **Art. 3 - Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità d'ufficio**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità d'ufficio di cui agli articoli 33, 34 e 34 bis del d.lgs. 165/2001, avviene secondo le modalità di cui ai successivi punti.
2. Dopo aver inviato la richiesta per la mobilità d'ufficio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica ed alla competente struttura della Regione Campania, ovvero alle diverse amministrazioni indicate da eventuali successive modifiche normative, il Comune di Frattamaggiore provvede alla trasmissione di uno specifico avviso per l'acquisizione di disponibilità alla mobilità esterna obbligatoria all'Ente presso il quale sono presenti dei dipendenti iscritti negli elenchi dei lavoratori in disponibilità ai sensi dei

citati articoli 33, 34 e 34 bis del d.lgs. 165/2001, purché originariamente assunti mediante l'espletamento di procedure concorsuali pubbliche.

3. Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel predetto avviso, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di ammissibilità richiesti. In sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, potranno essere richiesti chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
4. Saranno esclusi, comunque, dalla procedura oggetto del presente articolo:
  - i candidati che presentano istanza di partecipazione oltre i termini fissati nell'avviso;
  - i candidati che presentano istanza di partecipazione senza apposizione della firma;
  - i candidati che alla domanda di partecipazione non allegano uno dei documenti richiesti nell'avviso;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
  - i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio gestione del personale, alle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.
5. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente competente per l'Ufficio gestione del personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di mobilità. L'eventuale esclusione dalla procedura, debitamente motivata, sarà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato all'indirizzo mail indicato nella domanda. I candidati ammessi alla procedura verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione. La Commissione sarà composta come precisato al successivo art.8 del presente regolamento. La comunicazione di ammissione e il calendario di convocazione del colloquio, pubblicati sul sito internet istituzionale - [www.comune.frattamaggiore.na.it](http://www.comune.frattamaggiore.na.it) - alla sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso, hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà, pertanto, cura dei candidati ammessi consultare orario e luogo di svolgimento del colloquio.
6. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartito:
  - **Max punti 15 per titoli di studio e curriculum professionale;**
  - **Max punti 30 per colloquio.**Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **21/30**.
7. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento per la disciplina della mobilità esterna. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti dall'avviso, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa.
8. 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 e 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.).
9. 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
  10. Al termine dei colloqui verrà stilata una graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30. A parità di punteggio precede il candidato minore di età.
  11. L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento dell'Ufficio gestione del Personale preposto all'competente e pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale [www.comune.frattamaggiore.na.it](http://www.comune.frattamaggiore.na.it) alla sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso per 30 giorni consecutivi.

#### **Art.4 - Criteri e procedure**

1. L'amministrazione comunale, in coerenza con il piano triennale delle assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, preventivamente all'espletamento di procedure concorsuali/utilizzo delle graduatorie di altri enti locali, attiva per la copertura di posti disponibili in dotazione organica, con assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, l'istituto della mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria giuridica contrattuale e al medesimo profilo professionale o equivalente del posto da ricoprire, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Dirigente competente per l'Ufficio Personale ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
3. La disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni è resa pubblica mediante appositi avvisi di mobilità, per categoria e profilo professionale, secondo le modalità indicate dal presente regolamento.
4. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'amministrazione comunale fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, la procedura ed i criteri di scelta.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze di trasferimento pervenute al di fuori dello specifico avviso di mobilità.

#### **Art.5 - Requisiti di ammissione**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità esterna volontaria i lavoratori originariamente assunti mediante l'espletamento di procedure concorsuali pubbliche, che alla data di scadenza del termine fissato nell'avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:



- a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, sottoposti a regime assunzionale vincolato ai sensi dell'art.1, comma 47, della legge 311/2004 e successive modificazioni ed integrazioni, inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto secondo le tabelle allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015) e con medesimo profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o equivalente per tipologia di mansioni;
  - b) aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
  - c) non avere riportato nei due anni precedenti la data dell'avviso di mobilità sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
  - d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
  - e) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:
- a) il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - b) un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo professionale richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
  - c) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

#### **Art.6 - Avviso di mobilità**

1. Il Dirigente competente per l'Ufficio gestione del personale dispone con propria determinazione l'indizione degli avvisi di mobilità volontaria per la copertura dei posti previsti dal piano triennale del fabbisogno del personale.
2. L'avviso di mobilità è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune per la durata di almeno 15 giorni nonché sul sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso", per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione. Degli avvisi sono informate le Organizzazioni Sindacali territoriali e la RSU aziendale.
3. L'avviso di mobilità volontaria esterna deve contenere:
  - a) Il numero dei posti da ricoprire mediante mobilità;
  - b) la categoria di inquadramento, il profilo professionale e il trattamento economico;
  - c) l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo professionale alla data dell'avviso;
  - d) il Settore di assegnazione
  - e) il titolo di studio di cui si richiede il possesso;
  - f) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto indicato nell'avviso;
  - g) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione della domanda;
  - h) i criteri di valutazione delle domande e dei curricula;
  - i) le modalità di svolgimento e di valutazione del colloquio;
  - j) gli allegati da produrre obbligatoriamente;
  - k) quanto indicato al comma 4 del presente articolo.



4. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione, né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; inoltre la stessa Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.
5. Quando la procedura di mobilità è avviata prima della conclusione del procedimento di mobilità d'ufficio, il bando di mobilità volontaria conterrà la precisazione che essa resta subordinata all'esito negativo, anche parziale, della prima.

### **Art.7 - Domande di partecipazione**

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere inoltrata dai candidati entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso.
2. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
3. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine indicato, non dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il termine stabilito nell'avviso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
5. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera utilizzando l'apposito modulo allegato all'avviso di mobilità, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e deve contenere - salve eventuali altre richieste previste nello specifico avviso - le seguenti dichiarazioni a pena di esclusione:
  - a) i dati anagrafici del candidato;
  - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza;
  - c) la categoria, il profilo professionale e la posizione economica di inquadramento;
  - d) il titolo di studio posseduto;
  - e) il possesso dei requisiti previsti nell'avviso;
6. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, sempre a pena di esclusione:
  - a) dal curriculum professionale in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto, con la specificazione dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata ed ogni altra informazione ritenuta utile;
  - b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
7. In fase di ammissione non è richiesto il parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. Tale parere sarà invece condizione essenziale per il trasferimento definitivo.

## **Art.8 - Esame delle domande ed esclusioni**

1. Le domande di partecipazione alla mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal dall'Ufficio gestione del personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
2. L'Ufficio gestione del personale, sulla base di quanto previsto nell'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - a. i candidati che presentano istanza di mobilità oltre i termini fissati nell'avviso;
  - b. i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma;
  - c. i candidati che alla domanda di mobilità non allegano uno dei documenti richiesti nell'avviso;
  - d. i candidati che non si presentano per sostenere al colloquio alla data prestabilita;
  - e. i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Responsabile del procedimento, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, l'Ufficio gestione del personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
5. I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata da parte del Dirigente competente per l'Ufficio gestione del personale composta da:
  - *Segretario Comunale, il quale assume le funzioni di Presidente*
  - *n. 2 componenti interni di cui uno dovrà essere il Dirigente del Settore di destinazione cui il posto si riferisce. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla "C".*

## **Art. 9 -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, 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 15 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.
- 3.

## **Art. 10 - Valutazione dei titoli**

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, sono 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 3 punti, come di seguito specificato:
  - punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - punti 2 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 12 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 4:
    - punti 1 per ogni titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
    - punti 0,5 per ogni attività professionale derivante 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 appartenenti al Comparto delle Funzioni Locali 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 massimo di punti 5.
  - Il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Funzioni 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 3;
  - Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.
  - Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

### **Art. 11 – Colloquio**

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. 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;
4. 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. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.
  5. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria di inquadramento "A" o "B" può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
  6. 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).
  7. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
  8. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
  9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
  10. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
  11. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

#### **Art. 12 - Criteri per la formazione della graduatoria**

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
2. A parità di punteggio precede il candidato minore di età.
3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Dirigente competente per l'Ufficio gestione del personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di questa ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web per 30 giorni consecutivi.

### **Art. 13 - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta/assenso al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Frattamaggiore.
2. Il candidato, collocato in posizione utile all'assunzione, viene invitato a presentare detto nulla-osta/assenso al trasferimento, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 30 decorrenti dalla comunicazione dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Frattamaggiore, ai sensi dell'art 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il dirigente competente per l'Ufficio gestione del personale dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
4. Nel caso di dipendenti appartenenti al comparto Funzioni Locali, essi conservano la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata e le componenti retributive fisse e continuative.
5. Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'art. 30, comma 2-quinquies, del d.lgs. 165/2001, a seguito dell'immissione nel ruolo del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Regioni e Autonomie Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento.
6. Il candidato, collocato in posizione utile all'assunzione, dovrà godere presso l'amministrazione di provenienza di tutte le ferie maturate negli anni precedenti e, nel caso in cui l'assunzione venga effettuata nel secondo semestre, di almeno la metà di quelle che maturano nel corso dell'anno.
7. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del successivo comma
8. In caso di impossibilità a perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta/assenso al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del candidato collocato in posizione utile all'assunzione, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
9. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

### **CAPO III - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

#### **Art. 14 – Procedura**

1. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente, previa richiesta formale da parte dell'ente interessato ad acquisirlo nella propria dotazione organica.
2. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa, di norma, al lavoratore che non abbia maturato un'anzianità di servizio nell'Ente di almeno due anni. Resta facoltà dell'Amministrazione comunale, valutato il caso specifico, concedere il nulla osta anche prima del compimento di tale anzianità.
3. La procedura di mobilità è gestita dal Dirigente competente per l'Ufficio gestione del personale, il quale si attiva a seguito della formale istanza di nulla osta/assenso da parte dell'ente richiedente, di cui al comma 1.
4. Il rilascio del nulla osta/assenso al trasferimento compete all'Amministrazione comunale che adotta il relativo provvedimento di autorizzazione, previa acquisizione del parere obbligatorio del Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato.
5. Qualora la procedura di mobilità interessi il Dirigente apicale, il parere di cui al precedente comma è reso dal Segretario generale.
6. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione a bandi di mobilità volontaria indetti da altre amministrazioni, l'Amministrazione comunale, previo parere obbligatorio del Dirigente del settore cui il dipendente è assegnato, ha facoltà di rilasciare l'assenso preventivo al trasferimento ovvero formalizzare la propria disponibilità di massima al rilascio del nulla osta.

#### **Art. 15 - Precedenza dei trasferimenti per mobilità**

1. Fermo quanto disposto al precedente art.11, nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo professionale, presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:
  - a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
  - b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
  - c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
  - d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare.
2. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.
3. A parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

#### **Art.16 - Mobilità compensativa**

1. Previo accordo tra le amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti tra enti di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, anche di diverso

comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari categoria giuridica e pari profilo professionale.

2. Qualora si stabilisca di attivare la mobilità "per compensazione" con altro ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici, si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità.
3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio si applicano le procedure di cui all'art.4 e segg. del presente regolamento.

## **CAPO IV - IL COMANDO**

### **Art. 17 - Assegnazione temporanea di personale**

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, ai sensi dell'art.30, comma 2-sexies, del medesimo decreto.
2. La posizione del comandato è:
  - provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
  - revocabile, perché l'Amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando, sia in entrata che in uscita, è attivabile, in prima istanza, per un periodo massimo di un anno e può essere prorogato, sulla base di motivate e documentate esigenze, per un periodo non complessivamente superiore a quello stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza il quale farà richiesta di rimborso di quanto corrisposto all'amministrazione presso la quale il personale è comandato.
5. 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;

### **Art.18 - Comando in entrata**

1. Il comando in entrata è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del Dirigente del competente settore, previo assenso del dipendente; in entrambi i casi è necessario il preventivo parere dell'amministrazione di appartenenza.
2. Qualora l'amministrazione di appartenenza manifesti la propria disponibilità al riguardo, il Dirigente del Settore di destinazione del personale adotta il provvedimento di autorizzazione al comando.



### **Art.19 Comando in uscita**

1. Il comando presso altra pubblica amministrazione è attivato su richiesta dell'ente di destinazione, previo consenso del dipendente interessato e del Dirigente del settore cui il dipendente è assegnato.
2. Il Dirigente del Settore di assegnazione del personale adotta il provvedimento di concessione del comando e lo comunica all'Ufficio Personale.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 20 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.