



# COMUNE DI SERRARA FONTANA

Provincia di Napoli

Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ed Invernale

Via Roma - C.A.P. 80070 -

tel. 081/9048827 fax n. 081/99.96.26

Cod. Fisc. 83001410634

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 13  
Del 08.02.2018

**OGGETTO:** *Approvazione regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità' esterna*

L'anno **DUEMILADICIOTTO** il giorno 08 del mese di FEBBRAIO alle ore **21.00** nella sede municipale, convocata con le prescritte modalità, si è validamente riunita la GIUNTA COMUNALE.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto sono presenti:

				<i>Presente:</i>	<i>Assente:</i>
1	Rosario	CARUSO	Sindaco	X	
2	Cesare	MATTERA	Vicesindaco	X	
3	Eugenio C.	MATTERA	Assessore	X	
4	Aniello	MATTERA	Assessore	X	
5	Emilio G	DI MEGLIO	Assessore	X	

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott. ssa Maria Grazia Loffredo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Ing. Rosario CARUSO - assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

L'assessore al personale propone alla Giunta comunale la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto : *"Approvazione regolamento per la disciplina delle procedure di mobilita' esterna"*

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'articolo 30;  
Rilevato che ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 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;

Preso atto che è stata trasmessa la comunicazione alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 01/04/1999;

Ritenuto pertanto, alla luce di quanto sopra approvare il *"Regolamento delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni"* composto da n. 11 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;

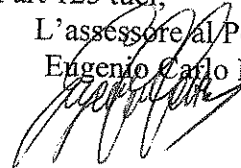
Acquisito il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato ex art 49 tuel;

Tutto ciò premesso si propone affinché la Giunta Comunale

### PROPONE

- 1- Di approvare, per i motivi meglio esposti in premessa, il *"Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilita' esterna"* composto di n. 11 articoli che si allega alla presente sub A;
2. Di dare atto la presente deliberazione è resa immediatamente esecutiva ex art 134 comma 4 tuel; ;
3. di dare atto che il presente regolamento costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e che abroga eventuali disposizioni precedenti con esso in contrasto;
4. di trasmettere la presente ai capogruppo consiliari in elenco ex art 125 tuel;

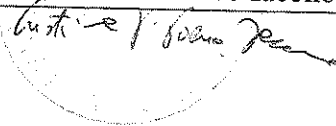
L'assessore al Personale  
Eugenio Carlo Mattera



### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Cristina P. Poerio Iacono sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto *"Approvazione regolamento per la disciplina delle procedure di mobilita' esterna"* esprime parere favorevole di regolarità tecnica  
Serrara Fontana, li 8 febbraio 2018

Il Responsabile del servizio  
Cristina P. Poerio Iacono



**LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione innanzi riportata, corredata dal parere di regolarità tecnica espressa ai sensi dell'art. 49 Tuel;

**Ritenuto** che la stessa proposta sia meritevole di approvazione per le motivazioni e le argomentazioni addotte in narrativa;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000;

**Visto** lo Statuto Comunale;

*All'unanimità dei voti legalmente resi*

**DELIBERA**

Di approvare integralmente la suesposta proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione regolamento *per la disciplina delle procedure di mobilità' esterna*";

*e con successiva e unanime votazione, stante l'urgenza*

**DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.



## COMUNE DI SERRARA FONTANA

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Approvato con delibera G C N°13 dell'08.02.2018.

#### INDICE

- Art. 1 – Principi Generali
- Art. 2 – Requisiti
- Art. 3 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione
- Art. 4 – Esame delle domande
- Art. 5 – Sistema di valutazione
- Art. 6 – Valutazione dei titoli
- Art. 7 – Colloquio
- Art. 8 – Criteri per la formazione della graduatoria
- Art. 9 – Cause di esclusione
- Art. 10 – Assunzione in servizio
- Art. 11 – Norma di rinvio

#### **Art. 1 – Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato *mobilità*) ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 presso il Comune di Serrara Fontana da parte di personale in servizio a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs 165/2001.
2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel seguito del presente Regolamento.

#### **Art. 2 – Requisiti**

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:
  - siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale (comparto Regioni e Autonomie locali) o corrispondenti (comparti diversi) o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
  - siano in servizio da almeno:
    - 12 mesi qualora la selezione riguardi le categorie A, B e C o corrispondenti;
    - 24 mesi qualora la selezione riguardi la categoria D o corrispondente;

- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- non abbiano istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
- non abbiano procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
- Non abbiano subito sanzioni disciplinari diverse dal rimprovero verbale nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando;
- Siano Essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire, ai sensi del D.Lgs. N. 81/2008 e successive modificazioni
- Abbiamo ottenuto il nulla osta preventivo o definitivo dall'amministrazione di appartenenza alla mobilità, se richiesto dal bando

### **Art. 3 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione**

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile del Settore competente per la gestione delle Risorse Umane e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria del posto da ricoprire, con eventuale specifica delle mansioni da svolgere;
  - b) il Settore comunale cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
  - c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
  - d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
  - e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e le modalità della selezione (titoli e colloquio o colloquio);
  - f) le modalità di presentazione della domanda;
  - g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 30 giorni consecutivi:
  - a) mediante affissione all'Albo pretorio on line del Comune di Serrara Fontana;
  - b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale del Comune di Serrara Fontana.
3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
  - a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
  - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
  - c) il possesso dei titoli e dei requisiti previsti;
  - d) altri requisiti richiesti eventualmente dal bando
4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
  - copia, datata e sottoscritta, del curriculum professionale del concorrente;
  - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - se richiesto, nulla osta preventivo o definitivo dell'amministrazione di appartenenza

### **Art. 4 – Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Responsabile del Settore competente per la gestione delle Risorse Umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. Il Responsabile del Settore competente per la gestione delle Risorse Umane, sulla base di quanto prevede l'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. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Settore competente per la gestione delle Risorse Umane 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. La commissione esaminatrice è composta dal Responsabile della gestione risorse umane presso cui è istituito il posto da ricoprire e da n. 2 membri esperti, idonei per categoria e qualifica professionale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

#### **Art. 5 – Sistema di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
  - max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale, ripartiti come indicato al successivo art. 6;
  - max 30 punti per colloquio.

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

#### **Art. 6 – 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. Sono valutabili i titoli secondo i punteggi indicati agli articoli da 6 a 10 del vigente regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego
3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo art. 7.

#### **Art. 7 – Colloquio**

1. Il Presidente della Commissione comunica agli ammessi, con lettera raccomandata a/r da spedire almeno 20 gg. prima, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio, nonché le materie oggetto dello stesso come già indicato nel bando di mobilità. La comunicazione agli ammessi può essere effettuata mediante specifica indicazione nel bando della data, ora e luogo dell'effettuazione del colloquio a cui gli stessi debbono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.
2. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.
3. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
4. 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.

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.

5. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria 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. 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 4 del presente articolo.
8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.
10. 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. 8 – 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
2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Segretario Comunale per i successivi provvedimenti di competenza.
3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.
4. La graduatoria rimarrà efficace per il periodo di tre anni dalla data di pubblicazione o per il diverso periodo previsto dal legislatore.
5. In caso di parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età

#### **Art. 9 – Cause di esclusione**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
  - i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Settore PRIMO, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alla domanda presentata.

#### **Art. 10 – Assunzione in servizio**

1. L'assunzione del vincitore della selezione avviene nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione ed è subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Serrara Fontana
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di full time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro part time solo qualora accetti la posizione part time
4. All'atto dell'assunzione, il Servizio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento entro i termini stabiliti nel bando o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Settore interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati sentito, se del caso, l'Ente di appartenenza.
7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

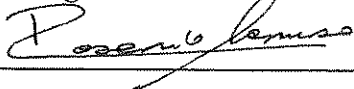
#### **Art. 11 – Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Letto confermato e sottoscritto

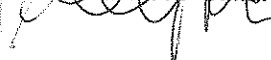
IL PRESIDENTE

Ing. Rosario Caruso



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Maria Grazia Loffredo



ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, Co. 4, D.L.gs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, li 08.02.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Maria Grazia Loffredo



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Aff. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà pubblicata fino al \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

L'istruttore amministrativo notificatore  
**Nicola La Macchia**

Il sottoscritto attesta che la presente delibera è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, t.u.e.l. n° 267/00, con nota prot.n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Maria Grazia Loffredo

La presente copia è conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Maria Grazia Loffredo