

# COMUNE DI SERRARA FONTANA

Provincia di Napoli

Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ed Invernale



Via Roma - C.A.P. 80070 -  
83001410634

tel. 081/9048827 fax n. 081/99.96.26

Cod. Fisc.

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 113

Del 06.09.2018

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ INTERNA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SERRARA FONTANA**

L'anno **DUEMILADICIOTTO** il giorno **SEI** del mese di **SETTEMBRE** alle ore 19:20 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.

**seguito oggetto:** *“Approvazione regolamento sulla mobilità interna dei dipendenti del Comune di Serrara Fontana”*

**PREMESSO CHE:**

- ai sensi del terzo periodo del comma 6 dell'art. 117 della Costituzione *“i comuni, le province e le città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite”*;
- ai sensi del comma 4 dell'art. 4 della L. 5 giugno 2003, n.131 *“la disciplina dell'organizzazione dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei comuni, delle province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma e 118 della Costituzione”*;
- ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per .....il funzionamento degli organi e degli uffici”*;
- ai sensi dell'articolo 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

**CONSIDERATO** che:

- la riforma complessiva della pubblica amministrazione si incardina anche sulla valorizzazione della professionalità e dell'esperienza, che si ottiene anche attraverso la flessibilità lavorativa del dipendente nell'ambito della categoria di appartenenza;
- che tale flessibilità è oltretutto richiesta anche al fine di poter dare attuazione alla legge 6 novembre 2012, n° 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* in esito alla quale è stato adottato con deliberazione Giunta Comunale n.8 del 22 gennaio 2018 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2019 - 2020 contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli fra i quali la *Job rotation* assume una significativa rilevanza nei limiti in cui è attuabile in un Ente delle ridotte dimensioni di organico come quello di Serrara Fontana
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi descrive ma non disciplina la materia della mobilità interna del personale intesa quale strumento organizzativo per rispondere alle esigenze dei servizi comunali, e finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi:
- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione delle strutture operative;
- copertura dei posti vacanti;

**DATO ATTO** che gli atti di mobilità interna non sono oggetto di relazioni sindacali specifiche, come chiarito dall'ARAN (parere RAL 441);

**VISTO** lo schema di Regolamento in materia di mobilità interna, predisposto dagli Uffici e composto da nr. 07 articoli e ritenendolo meritevole di approvazione;

**VISTI:**

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- l'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce alla giunta comunale la competenza in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**RITENUTA** la competenza della Giunta a decidere in merito al presente Regolamento ai sensi dell'art. 48 comma 3 del TUELL

**SI PROPONE DI DELIBERARE**

1) di approvare il Regolamento Comunale sulla Mobilità Interna dei dipendenti del Comune di Serrara Fontana, composto dai nr. 7 articoli allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione che integra il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e lo sostituisce laddove incompatibile;

2) di dare pubblicità al regolamento, disponendone l'invio, tramite posta elettronica, al personale comunale;

3) di trasmettere alle OO SS per informativa successiva

Si propone di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n.267 del 18/8/2000 onde consentire l'avvio di procedure di mobilità interna.

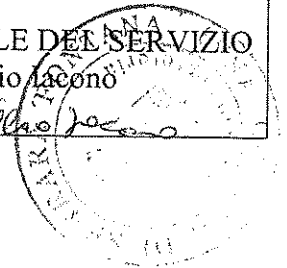

L'assessore  
Rag. Eugenio Carlo Mattera



**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
**(ART.49,comma 1,D.Lgs. 18.08.2000, n.267)**

Il responsabile del servizio personale, Sig.ra Cristina P Poerio Iacono, sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione regolamento sulla mobilità interna dei dipendenti del Comune di Serrara Fontana" esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica.  
Serrara Fontana, li 06 09 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Cristina P Poerio Iacono



**Vista** la proposta di deliberazione innanzi riportata, corredata dal parere di regolarità tecnica espresso 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 suestesa proposta di deliberazione avente ad oggetto "***Approvazione regolamento sulla mobilità interna dei dipendenti del Comune di Serrara Fontana***"

*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.

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

(Allegato alla Deliberazione G.C. n. 113 del 06 settembre 2018 )

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento - Mobilità interna

Articolo 2 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Articolo 3 - Modalità di attuazione

Articolo 4 - Criteri di scelta

Articolo 5 - Modifica del profilo professionale

Articolo 6 - Trasferimento temporaneo

Articolo 7- Norme finali

## **Articolo 1 - Mobilità interna**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del codice civile, dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i., nonché dai CCNL di riferimento, la mobilità individuale interna quali strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente ed a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari previste in materia.
3. Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dello stesso Ente, del personale da un Servizio/Settore ad un altro o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
4. La mobilità interna viene attuata nel rispetto dell'art. 2103 del Codice civile e secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
5. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è attuata nel rispetto delle seguenti finalità:
  - razionalizzazione dell'impiego del personale e gestione flessibile delle risorse umane;
  - riorganizzazione dei servizi;
  - copertura dei posti vacanti.
6. Il trasferimento deve avvenire in posti della stessa categoria e profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive

## **Articolo 2 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi soddisfare imprevedibili e comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dei servizi dell'Ente, in mancanza di una disponibilità volontaria, il Responsabile di Area, in caso di mobilità all'interno di una medesima area, o il Responsabile dell'Area personale, in caso di mobilità tra Aree diverse, dispone d'ufficio il trasferimento in base alla professionalità necessaria.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre preferenza alla mobilità volontaria.

## **Articolo 3 - Modalità di attuazione**

1. La mobilità interna nell'ambito dell'Area è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del Responsabile competente.
2. La mobilità interna nell'ambito di Aree diverse è disposta dal Responsabile dell'Area amministrativa – servizio personale. A tal fine viene predisposto apposito avviso in cui sono indicati i posti disponibili per la mobilità, da pubblicare, a cura del Responsabile dell'Area amministrativa – servizio personale, all'Albo pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale dell'Ente.
3. La procedura di mobilità interna viene attivata in presenza di motivate esigenze organizzative.
4. I dipendenti interessati alla mobilità dovranno presentare, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità, apposita domanda, con indicazione del posto, tra quelli disponibili indicati nel suddetto avviso, cui desiderano essere trasferiti.

## **Articolo 4 - Criteri di scelta**

1. Sulle domande di mobilità interna decide il Responsabile dell'Area amministrativa – servizio personale, sentito il Responsabile d'Area interessato dalla mobilità, sulla base delle esigenze tecnico-organizzative da soddisfare e della necessità di garantire la funzionalità dei servizi interessati, e tenuto conto del curriculum formativo-professionale dei candidati.

2. A parità di valutazione potranno essere prese in considerazione documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo: numero di minori a carico e/o familiari (oltre i figli, il coniuge, parente o affine entro il terzo grado comunque conviventi tutelati dall'articolo 33 della Legge n. 104/1992); la ricongiunzione al nucleo familiare; la distanza della residenza dal posto di lavoro.
3. Nel caso in cui non pervengano manifestazioni di disponibilità alla mobilità la stessa è disposta d'ufficio dal responsabile dell'Area amministrativa – servizio personale tenendo conto delle esigenze tecnico-organizzative da soddisfare e della necessità di garantire la funzionalità dei servizi interessati, e tenuto conto del curriculum formativo-professionale dei candidati.
4. Laddove il dipendente da trasferire appartenga all'area amministrativa- personale o debba essere trasferito a quest'area, le funzioni del Responsabile dell'area Amministrativa - Personale sono assunte dal Segretario Comunale.

#### **Articolo 5 - Modifica del profilo professionale**

1. In caso di mobilità interna all'Ente nell'ambito della stessa categoria che comporti una modifica del profilo professionale, il Responsabile dell'Area amministrativa – servizio personale, attiva la procedura tramite avviso di selezione in cui sono specificati i requisiti professionali richiesti. Possono presentare domanda i dipendenti in possesso degli specifici requisiti richiesti.
2. La verifica dell'idoneità del personale interessato rispetto alle mansioni del nuovo profilo è effettuata, previo eventuale corso di formazione/aggiornamento, dal responsabile del personale.

#### **Articolo 6 - Trasferimento temporaneo**

1. Per far fronte ad obiettive esigenze straordinarie ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. In questi casi, si richiede in primis la disponibilità volontaria, in mancanza della quale si procede secondo i successivi commi.
2. Il trasferimento temporaneo nell'ambito della stessa Area è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del Responsabile competente.
3. Il trasferimento temporaneo nell'ambito di diverse Aree, è disposto dal Responsabile dell'Area amministrativa – servizio personale e dal Responsabile dell'Area interessata
4. Laddove il dipendente da trasferire appartenga all'area amministrativa- personale o debba essere trasferito a quest'area, le funzioni del Responsabile dell'area Amministrativa - Personale sono assunte dal Segretario Comunale

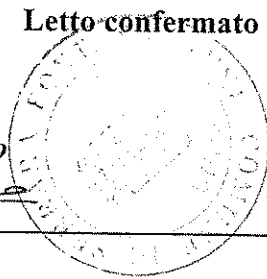
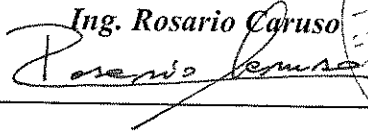
#### **Articolo 7- Norme finali**

1. Il presente regolamento costituisce parte integrante e sostanziale di quello sull'ordinamento degli uffici e dei servizi abrogandolo nelle parti eventualmente incompatibili
2. Per tutto quanto non specificatamente previsto si applicano le disposizioni normative vigenti.

Letto confermato e sottoscritto

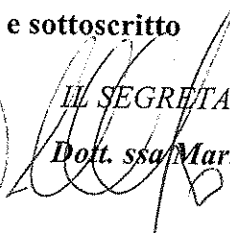
IL PRESIDENTE

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 06.09.2018



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