



# Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

*ok*

## DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Con i poteri:

- DELLA GIUNTA COMUNALE  
 DEL CONSIGLIO COMUNALE

Originale

Numero *168* del *14.12.2017*

Oggetto: Modifica del Regolamento per la mobilità esterna.

L'anno 2017 il giorno *14* del mese di *dicembre* alle ore *13,00* nella sede Comunale, si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. in data 30 dicembre 2016 nelle seguenti persone :

Cognome	Nome	A	P
Reppucci	Antonio		<input checked="" type="checkbox"/>
De Caro	M. Lodovica		<input checked="" type="checkbox"/>
Greco	Francesco		<input checked="" type="checkbox"/>

Constatato il numero legale degli intervenuti;  
Partecipa il Vice Segretario Generale Dott. Luigi De Biase

OGGETTO: Modifica del Regolamento per la mobilità esterna.

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49,1°c. e 147 bis T.U. N.267/2000 e ss.mm.it)  
e art. 3 Reg.to controlli interni.

si esprime parere FAVOREVOLE, e ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa.

( ) si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo:.....

.....

Che la stessa ( ) comporta-  non comporta oneri economici a carico del Comune.  
Il Dirigente Area

li 14/12/17

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE ( art.49,1°c.e 147 bis T.U. n. 267/2000 e  
ss.mm.ii) e art.3 Reg. controlli interni :

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

( ) si esprime parere FAVOREVOLE e ne attesta la regolarità e correttezza amm.va

( ) si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo.....

atto che non necessita di parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti  
sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

li 14/12/17

Il Dirigente Area.....

PARERE DI CONFORMITA'

Alle norme legislative, statutarie e regolamentari , ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett.a) del D.Lgs  
n.267/2000 e ss.mm.ii.,

FAVOREVOLE.....

( ) SFAVOREVOLE.....



IL SEGRETARIO GENERALE

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** Modifica del Regolamento per la mobilità esterna.

### RELAZIONE ISTRUTTORIA

PREMESSO che:

- ai sensi dell'art. 3 comma 4 della D.Lgs. 267/2000 i comuni hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica;
- l'art. 7 dello stesso Tuel, prevede che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

VISTO il Regolamento per la mobilità esterna dell'Ente, approvato con Deliberazione del C.S. n. 25 del 03/04/2013;

LETTO l'art. 7 del citato Regolamento disciplinante la composizione della Commissione tecnica, dal quale si rileva che le stesse, a prescindere dal profilo professionale da selezionare, debbano essere composte necessariamente dal:

- 1) Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente del Settore cui verrà assegnata l'unità, con funzioni di componente;
- 3) Dirigente del Personale, con funzioni di componente;

CONSIDERATO necessario assicurare una maggiore flessibilità nella scelta della composizione della Commissione, dato che la presenza obbligatoria in ogni Commissione tecnica del Segretario Generale e del Dirigente del Personale, rende sovente problematico lo svolgimento in contemporanea di più selezioni;

RITENUTO, al fine di garantire maggiore efficienza e rapidità nello svolgimento delle procedure di selezione per mobilità esterna, dover prevedere la possibilità di sostituire il Segretario Generale nelle funzioni di Presidente, con il Vice Segretario Generale, e di nominare, quali componenti della Commissione, un Dirigente dell'Ente, prevedendo in alternativa un titolare di Posizione Organizzativa, e il Dirigente del Settore cui verrà assegnata l'unità, che potrà essere sostituito in alternativa da un titolare di Posizione Organizzativa afferente la stessa Area di competenza;

ATTESO che, in virtù della variazione proposta, l'art. 7 del vigente regolamento per la mobilità esterna risulta modificato come segue:

Testo attuale	Testo modificato
<b>Art. 7</b> <b>Commissione tecnica</b>	<b>Art. 7</b> <b>Commissione tecnica</b> <b>SOSTITUIRE CON:</b>
1. La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto del Dirigente del Servizio del Personale, composta da:  1) Segretario generale, con funzioni di Presidente; 2) Dirigente del Settore cui verrà assegnata l'unità, con funzioni di componente; 3) Dirigente del Personale, con funzioni di componente;	1. La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto del Dirigente del Servizio del Personale, composta da:  1) Segretario generale, o in alternativa vice Segretario generale, con funzioni di Presidente; 2) Dirigente del Settore cui verrà assegnata l'unità, o in alternativa titolare di Posizione Organizzativa della stessa Area, con funzioni di componente;

<p>e da un Segretario verbalizzante, nominato con decreto del Presidente di Commissione e scelto tra i dipendenti del Comune, secondo la normativa vigente. Qualora il Dirigente del Settore di destinazione coincidesse con il Dirigente del Servizio Personale, questi viene sostituito da altro Dirigente.</p> <p>2. La Commissione ha il compito di esaminare le domande, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare le graduatorie conclusive.</p>	<p>3) Dirigente, o in alternativa titolare di Posizione Organizzativa, con funzioni di componente;</p> <p>e da un Segretario verbalizzante, nominato con decreto del Presidente di Commissione e scelto tra i dipendenti del Comune, secondo la normativa vigente.</p> <p>2. La Commissione ha il compito di esaminare le domande, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare le graduatorie conclusive.</p>
--	---

VISTI lo Statuto ed i Regolamenti dell'Ente;

## PROPONE

pertanto alla Commissione Straordinaria di approvare , con i poteri della Giunta Comunale, le su indicate modifiche al Regolamento per la mobilità esterna.

Marano di Napoli, li 13/11/2017

**Il Dirigente Area Economico-Finanziaria  
Dott. Giuseppe Bonino**



## LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

LETTA l'allegata proposta di deliberazione a firma del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria;

CONDIVISE le motivazioni espresse nella stessa e le proposte di modifica da apportare al vigente Regolamento per la mobilità esterna dell'Ente, approvato con Deliberazione del C.S. n. 25 del 03/04/2013;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell' art. 49 e 147 bis del D.Lgs.267/2000 e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto;

RITENUTA l'allegata proposta meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

### DELIBERA

Di rendere parte integrante e sostanziale del presente dispositivo la narrativa che precede;

1. APPROVARE le modifiche all'art. 7 del Regolamento per la mobilità esterna dell'Ente, approvato con Deliberazione del C.S. n. 25 del 03/04/2013, che risulta ora così articolato:

#### Art. 7

##### Commissione tecnica

*1. La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto del Dirigente del Servizio del Personale, composta da:*

- 1) Segretario generale, o in alternativa vice Segretario generale, con funzioni di Presidente;*
- 2) Dirigente del Settore cui verrà assegnata l'unità, o in alternativa titolare di Posizione Organizzativa della stessa Area, con funzioni di componente;*
- 3) Dirigente, o in alternativa titolare di Posizione Organizzativa, con funzioni di componente;*

*e da un Segretario verbalizzante, nominato con decreto del Presidente di Commissione e scelto tra i dipendenti del Comune, secondo la normativa vigente.*

*2. La Commissione ha il compito di esaminare le domande, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare le graduatorie conclusive.*

2. PRENDERE ATTO del nuovo Regolamento per la mobilità esterna che si allega al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;.
3. TRASMETTERE copia del presente atto ai Dirigenti, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, all'Ufficio del Personale, all'OIV e p.c. alla R.S.U. e alle OO.SS.
4. DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Vice Segretario Generale  
Dott. Luigi De Biasi



La Commissione Straordinaria  
Dott. Antonio Reppucci  
Dott.ssa De Caro M. Lodovica  
Dott. Francesco Greco

Handwritten signature of Antonio Reppucci and a blue handwritten number '5'.



# *Comune di Marano di Napoli*

Provincia di Napoli

## REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA,

EX ART:30 DEL D.LGS. N. 165/2001 COME MODIFICATO ED INTEGRATO DAL  
D.LGS.N:150/2009.

Approvato con deliberazione del C.S. n. 25 del 03/04/2013

Modificato con deliberazione della C.S. n. \_\_\_\_\_ del 14/12/2017

## INDICE

### CAPO I – Principi generali ed ambiti di applicazione

Art. 1 Principi generali .....	pag. 3
Art. 2 Ambito di applicazione .....	pag. 3

### CAPO II – Mobilità volontaria in entrata

Art. 3 Criteri di copertura dei posti .....	pag. 3
Art. 4 Requisiti .....	pag. 3
Art. 5 Pubblicazione avviso di mobilità .....	pag. 4
Art. 6 Modalità di presentazione delle domande .....	pag. 4
Art. 7 Commissione tecnica .....	pag. 5
Art. 8 Criteri di selezione .....	pag. 6
Art. 9 Modalità di svolgimento dei colloqui .....	pag. 6
Art. 10 Graduatoria .....	pag. 7
Art. 11 Modalità di assunzione .....	pag. 7
Art. 12 Riserva dell'Amministrazione .....	pag. 8

### CAPO III – Mobilità volontaria in uscita

Art. 13 Modalità attuative .....	pag. 8
----------------------------------	--------

### CAPO IV – Mobilità compensativa o interscambio

Art. 14 Modalità attuative .....	pag. 9
Art. 15 Norme finali .....	pag. 9
Art. 16 Entrata in vigore .....	pag. 9

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 Marano di Napoli delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs. 150/2009 "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.

2. In particolare, il Comune di Marano di Napoli ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che saranno riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.

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 nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

2. Il Comune di Marano di Napoli 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  
REQUISITI

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i dipendenti che siano in possesso dei requisiti previsti dal bando e che:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con posizione equivalente per Categoria giuridica e profilo professionale;

- siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

Non è consentita la partecipazione di dipendenti che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto dall'esterno;

- siano in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza

- siano in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione;

- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusosi con sanzione superiore alla censura, negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

- non abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato;

- non siano stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni.

## ART. 5

### PUBBLICAZIONE AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante pubblicazione per almeno 30 sul sito internet istituzionale del Comune di Marano di Napoli ([www.comunemaranodinapoli.gov.it](http://www.comunemaranodinapoli.gov.it)), all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e di almeno 5 Comuni limitrofi e, per estratto, sulla Gazzetta ufficiale della repubblica Italiana.

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. 6

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I 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 Marano di Napoli, 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, 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, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.

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

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

3. L'Ente terrà conto esclusivamente delle istanze presentate per la copertura dei posti messi a bando, che, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno, sono riservati alle assunzioni tramite mobilità volontaria.

4. Le domande di mobilità volontaria pervenute, saranno esaminate dal Servizio competente in materia di gestione del Personale che verificherà l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti. Il Settore Personale potrà, in sede di istruzione del procedimento, richiedere chiarimenti ed integrazioni della domanda presentata. Se entro i termini assegnati, non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, il candidato verrà escluso dalla selezione.

5. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati, tramite avviso sul sito internet di questo Comune - sezione Amministrazione Trasparente -Bandi di concorso, per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione. La pubblicazione avviene almeno dieci giorni prima, presso la sede del comune per sostenere un colloquio alla presenza di un'apposita Commissione.

## ART. 7 COMMISSIONE TECNICA

1. La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto del Dirigente del Servizio del Personale, composta da:

- 1) Segretario generale, o in alternativa vice Segretario generale, con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente del Settore cui verrà assegnata l'unità, o in alternativa titolare di Posizione Organizzativa della stessa Area, con funzioni di componente;
- 3) Dirigente, o in alternativa titolare di Posizione Organizzativa, con funzioni di componente;

e da un Segretario verbalizzante, nominato con decreto del Presidente di Commissione e scelto tra i dipendenti del Comune, secondo la normativa vigente.

2. La Commissione ha il compito di esaminare le domande, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare le graduatorie conclusive.

ART. 8  
CRITERI DI SELEZIONE

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo massimo **punti 30**, parametrati, in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire:

- **Esperienze lavorative:** sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, maturate nella Pubblica Amministrazione anche in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad un massimo di **punti 10**, prevedendo 2 punti per ogni anno di servizio e 1 punto per ogni sei mesi di servizio;
- **Titolo di studio diversi e ulteriori titoli culturali e professionali:** sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per il posto da ricoprire. fino a max **punti 5**;
- **Formazione professionale:** sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando, fino a max **punti 5**;
- **età anagrafica:** viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di **punti 10** in base alle seguenti fasce di età:
  - o età compresa tra 18 e 35 anni: punti 10
  - o età compresa tra 36 e 50 anni: punti 5
  - o età superiore ai 50 anni punti 2;

2. Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae e professionale abbia riportato una valutazione inferiore a **punti 18/30**.

3. 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. 9  
MODALITA' 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 30 punti.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a **punti 21/30**.

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

## ART. 10 GRADUATORIA

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.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria, di cui al 1 comma, sarà approvata con disposizione del Dirigente del Servizio competente in materia di gestione del Personale ed affissa all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

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.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

## ART. 11 MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. Entro trenta giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Dirigente del Settore Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Marano di Napoli di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente.

Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del Dirigente responsabile del Servizio o Ufficio cui il dipendente sarà assegnato, il Dirigente del Servizio competente in materia di gestione del Personale adotterà propria determinazione costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

2. Il candidato che, senza giustificato motivo, non sottoscrive il contratto né si presenta all'invito, si considera rinunciatario. In tal caso, il Dirigente del Settore Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il comune di Marano di Napoli .

3. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.

Se il dipendente che si trasferisce per mobilità, a seguito di passaggio diretto tra amministrazioni diverse, non ha superato ancora il periodo di prova, dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro (mentre i dipendenti che lo hanno già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo).

Il dipendente assunto tramite la procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Marano di Napoli più di dieci giorni di ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

4. All'atto dell'assunzione, il Comune di Marano di Napoli provvederà ad acquisire dall'amministrazione di appartenenza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria. L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

## ART. 12 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. 13 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. Acquisita la richiesta di nulla osta, il Settore preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente. Il Dirigente dell'Area, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.
  - 2.1 Il contingente di personale che, su base annua, può essere interessato dai procedimenti di cui al punto 2, è fissato, rispettivamente, nella misura massima del 3% della dotazione organica complessiva dello specifico profilo professionale rivestito dal dipendente.
  - 2.2 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 Marano di Napoli 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. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del quinquennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati e previa acquisizione dell'autorizzazione alla deroga rilasciata dal Segretario generale.
3. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Marano di Napoli la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, il Servizio competente in materia di gestione del Personale, su richiesta del dipendente, da inoltrare per via gerarchica, corredata del parere favorevole del Responsabile del Servizio di riferimento, rilascia nulla osta preventivo dell'Amministrazione 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. 14  
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, del parere favorevole rilasciato dal Responsabile del Servizio del dipendente interessato.

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 all'art. 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.

2. 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. 15  
NORME FINALI

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

ART. 16  
ENTRATA IN VIGORE

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

SI ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data .....

Il Dirigente Area Amministrativa  
-dr.Luigi De Biase -

Divenuta esecutiva ~~per scadenza dei termini il~~ 15.12.2017 .....



Il Dirigente Area Amministrativa  
-dr.Luigi De Biase -

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio .....