



# COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Città Metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Numero 60 del 19.09.2024

Oggetto: Approvazione Regolamento " Procedure di mobilità esterna volontaria del personale ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs 165/2001 ss.mm.ii."

L'anno 2024 il giorno diciannove del mese di Settembre alle ore 13:48 nella sede municipale si è riunita la Giunta Comunale, nelle forme di legge, nelle persone dei sigg.ri:

COGNOME	NOME	QUALIFICA	P	A
MORRA	Matteo	Sindaco	x	
CARANDENTE	Luigi	Vice Sindaco	x	
BOCCHETTI	Carmela	Assessore	x	
CARANDENTE	Carmine	Assessore	x	
LIBERTI	Giuseppina	Assessore		x
POLICHETTI	Gennaro	Assessore	x	
RUSSO	Concetta	Assessore	x	

Il Presidente constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Imparato





# Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento "Procedure di mobilità esterna volontaria del personale ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii."

### Il Responsabile del Settore I – Affari Generali e Demografici

L'articolo 30 comma 1 del Decreto Legislativo nr. 165 del 30.03.2001, disciplina l'istituto della mobilità volontaria, ovvero il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse e recita testualmente nel modo seguente: "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. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia.

*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".*

Dato atto che internamente all'Ente, l'istituto della mobilità esterna è regolato con la deliberazione di Giunta Comunale nr. 168 del 14.12.2017 di modifica della precedente deliberazione di C.S. nr. 25 del 03.04.2013, quale parte integrate del Regolamento degli Uffici e dei Servizi con approvato con deliberazione del C.S. n. 29 del 16.04.2013, integrato con atto di Giunta Comunale n. 31 del 15.10.2013 e successiva deliberazione del Commissario Straordinario n. 54 del 21.10.2016;

Considerato che:

- il suddetto Regolamento, approvato in costanza dei vecchi CC.CC.NN.LL. Funzioni Locali, nella terminologia fa riferimento alle Categorie giuridiche, le quali sono state sostituite dalle Aree dal CCNL Funzioni locali 16/11/2022 e, pertanto, necessita apportarvi le opportune modifiche;
- il D.L. n. 36/2022 ha previsto il "Portale Unico del reclutamento" di cui all'art. 3, comma 7, della L. n. 56/2019 a cura del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, quale piattaforma unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione nelle pubbliche amministrazioni, secondo il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15/09/2022 e, pertanto, le modalità di ricezione delle istanze previste nel suddetto Regolamento devono essere sostituite per adeguarle alla normativa sopravvenuta;
- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 ha subito una modifica in ordine ai casi in cui, per la mobilità volontaria, è richiesto l'assenso (nulla osta) da parte dell'Amministrazione di appartenenza e, pertanto, la relativa disciplina prevista nel suddetto Regolamento deve essere adeguata alla normativa sopravvenuta;
- il decreto legge 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha apportato modifiche all'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 con riferimento alla procedura di mobilità volontaria;





# Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

- il Parere della Funzione Pubblica N.0103321/2022 del 24/03/2022 ha fornito interpretazioni sulle disposizioni in materia di mobilità volontaria introdotte dal nuovo dispositivo dell'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 e dal citato D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;

Evidenziata l'esigenza di revisionare l'attuale Regolamento in materia di mobilità, alla luce degli aggiornamenti intervenuti in materia esposti sopra, nonché in considerazione dell'ottica di miglioramento continuo della qualità dei procedimenti amministrativi, in considerazione anche della nuova struttura dell'Ente;

Visto l'art. 89 del D. Lgs. 267/2000, ai sensi del quale gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità;

Visto l'art.48 – comma III – del D. Lgs 267/2000, ai sensi del quale compete alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, disciplinanti, ai sensi dell'articolo 35 comma 7 del D. Lgs. 165/2001, le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi dalla normativa;

RITENUTO di dover aggiornare il regolamento sull'istituto della mobilità esterna, quale parte integrante del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, alla sopravvenuta e vigente normativa in materia, nonché alle nuove modalità di reclutamento previste dalla normativa, al fine di assicurare un'ottimizzazione delle risorse e di garantire un miglioramento continuo della qualità dei procedimenti amministrativi tenuto conto anche del nuovo riassetto organizzativo dell'Ente;

Visto l'allegato regolamento, composto da nr 14 articoli;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente CCNL Comparto Funzioni locali;

## PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1. DI APPROVARE, per le motivazioni espresse in premessa, parte integrante e sostanziale del presente atto, l'allegato regolamento "Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii." quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. DI DARE ATTO che il presente regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare interna in contrasto con le disposizioni quivi contenute;
3. DI TRASMETTERE copia della presente delibera all'OO.SS. e alla RSU interna;
4. DI DICHIARARE immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 della Legge 18 agosto 2000, n. 267, la presente deliberazione;
5. DI DISPORRE la pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune, secondo le modalità previste dalla vigente normativa, nonché che nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;
6. DI DARE ATTO che la proposta di delibera è stata presentata corredata dai prescritti pareri favorevoli di cui all'art. 49 – comma 1 – del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267, che si allegano all'originale;
7. DI DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Il Responsabile Settore I

Dott.ssa Paola Cocca



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI  
Città Metropolitana di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL GIUNTA COMUNALE

Proponente: Sindaco

**Oggetto: Approvazione Regolamento "Procedure di mobilità esterna volontaria del personale ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii."**

*Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/00, che testualmente recita:*

*1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.*

*2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.*

*3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*

*Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:*

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
AA.GG. E DEMOGRAFICI

Dott.ssa Paola Cocca

Il sottoscritto dichiara che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo stesso ed al responsabile del procedimento ove diverso dal sottoscritto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990.

Per quanto concerne **la regolarità tecnica** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

**NON FAVOREVOLE**  
**per il seguente motivo**

.....

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile  
dott.ssa Paola Cocca



IL RESPONSABILE di Settore  
Servizi economico-finanziario

Dott. Renato Spedalieri

Il sottoscritto Responsabile servizi finanziari dichiara che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo stesso ed al responsabile del procedimento ove diverso dal sottoscritto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990.

Per quanto concerne **la regolarità contabile** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

**NON FAVOREVOLE**  
**per il seguente motivo**

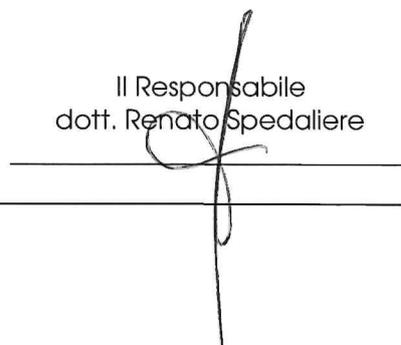
.....

.....

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

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile  
dott. Renato Spedalieri







# Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

## LA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto:** Approvazione Regolamento "Procedure di mobilità esterna volontaria del personale ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii."

Vista la proposta di deliberazione del Responsabile del Settore I – Affari Generali e Demografici, con parere favorevole dello stesso Responsabile, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento "Procedure di mobilità esterna volontaria del personale ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii."

ACQUISITI i pareri del Responsabile I Settore Affari Generali e Demografici e del Responsabile del Servizio Finanziario, resi ai sensi dell'art. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs.267/2000, e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui controlli interni;

Visto il D. Lgs. Del 18.08.2000, nr. 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

## DELIBERA

- DI APPROVARE la proposta del Responsabile del I Settore, avente ad oggetto "Approvazione Regolamento "Procedure di mobilità esterna volontaria del personale ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii."
- DI AUTORIZZARE il Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Gestione Giuridica del Personale all'adozione degli atti consequenziali;
- DI DICHIARARE con separata ed unanime votazione, il presente atto, immediatamente eseguibile.





*Comune di Marano di Napoli*  
*Città Metropolitana di Napoli*

---

# REGOLAMENTO

## PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA DEL PERSONALE

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.  
165/2001 ss.mm.ii.

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 60 DEL 13/09/2024)

# I N D I C E

	<i>pag.</i>
<b>CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	
Articolo 1 <i>Ambito di applicazione</i>	3
<b>CAPO II - MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA</b>	
Articolo 2 <i>Condizioni di attivazione della mobilità esterna volontaria in entrata (avviso pubblico)</i>	3
Articolo 3 <i>Requisiti di partecipazione</i>	4
Articolo 4 <i>Procedura di mobilità esterna volontaria in entrata: domanda di partecipazione</i>	4
Articolo 5 <i>Ammissione dei candidati</i>	5
Articolo 6 <i>Commissione Esaminatrice</i>	5
Articolo 7 <i>Valutazione curriculum vitae e professionali</i>	5
Articolo 8 <i>Colloquio</i>	6
Articolo 9 <i>Esiti del colloquio</i>	6
Articolo 10 <i>Conclusione della procedura</i>	7
Articolo 11 <i>Riserva dell'Amministrazione</i>	7
<b>CAPO III - MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA</b>	
Articolo 12 <i>Mobilità volontaria in uscita</i>	8
<b>CAPO IV - MOBILITÀ COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)</b>	
Articolo 13 <i>Mobilità compensativa o interscambio</i>	9
<b>CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Articolo 14 <i>Norme Finali</i>	9

## CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le norme per la mobilità volontaria in entrata e in uscita in applicazione dell'articolo 30 D. Lgs. 165/2001, per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica del Comune di Marano di Napoli.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende per "mobilità esterna", il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato, sia di propria iniziativa, sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a selezione pubblica indetta dall'Amministrazione, in applicazione delle previsioni contenute negli artt. 30 e segg., D. Lgs. n. 165/2001.

## CAPO II - MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

### Art. 2

#### Condizioni di attivazione della mobilità esterna volontaria in entrata (avviso pubblico)

1. La mobilità esterna volontaria in entrata è effettuata nei limiti dei contingenti per Area di inquadramento determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni del personale.
2. Il Comune di Marano di Napoli rende pubblico, con apposito avviso approvato dal Responsabile del servizio personale, pubblicato sul Portale di Reclutamento, sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo pretorio on line, per almeno 30 giorni consecutivi, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.
3. L'avviso di selezione deve contenere:
  - numero di posti da ricoprire;
  - profilo professionale e l'Area di inquadramento, con indicazione dell'Ufficio di destinazione;
  - l'indicazione delle competenze richieste in relazione all'effettiva posizione da coprire e all'Ufficio di destinazione, nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
  - modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - 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;
  - argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
  - eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
  - cause di esclusione delle domande.
4. La procedura di mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
  - a) posto vacante in organico;
  - b) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale dei fabbisogni di personale;
  - c) indicazione dell'avviso di selezione della procedura;

### **Art. 3**

#### **Requisiti di partecipazione**

1. La partecipazione alla procedura da parte del candidato è subordinata al possesso delle seguenti condizioni:

- a) l'interessato, che presenta domanda, deve avere un rapporto a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione;
- b) consenso dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi della normativa in materia;
- c) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che prevede la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo triennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- e) non essere stato sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- f) non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del C.p.;
- g) non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D. Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii.), al Codice di comportamento DPR n. 62 del 2013 ss.mm.ii, o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali;
- h) non avere in corso contenziosi in materia di inquadramento professionale;
- i) l'idoneità psico-fisica, senza limitazione alcuna, allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, la quale può essere acquisita dalla documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'ente di provenienza, oppure in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno svolgere una nuova verifica, mediante sottoposizione a visita medica pre-assuntiva;
- j) ulteriori requisiti eventualmente previsti dall'avviso di mobilità.

2. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova, previo consenso dell'interessato, se già superato presso altra Amministrazione pubblica.

3. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa Area e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili all'Area di inquadramento.

### **Art. 4**

#### **Procedura di mobilità esterna volontaria in entrata: domanda di partecipazione**

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti ad Area e profilo professionale analoghi a quelli oggetto dell'avviso di cui all'articolo 2, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001 che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Marano di Napoli devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di mobilità. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda, compilata ed inviata tramite il Portale del Reclutamento, a pena di esclusione, deve contenere:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza e il relativo servizio/ufficio;
- il profilo professionale ricoperto con l'Area contrattuale con la posizione economica di inquadramento;
- i titoli di studio e culturali, di servizio e altri posseduti;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito;
- i dati per la compilazione del curriculum vitae e professionale del candidato;
- l'attestazione dei requisiti previsti all'articolo 3, comma 1.

#### **Art. 5**

##### **Ammissione dei candidati –**

1. Le domande saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del servizio personale al fine di determinare l'ammissione o l'esclusione dei candidati alla procedura sulla base di quanto previsto dall'articolo 3 comma 1 e dall'articolo 4 comma 2 del presente regolamento.

#### **Art. 6**

##### **Commissione Esaminatrice**

1. La competenza della procedura di mobilità è attribuita a una Commissione esaminatrice, composta dal Segretario generale con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio personale e da altro Responsabile di Settore esperto nelle materie oggetto di concorso, entrambi con funzioni di componente, che sarà nominata con apposito atto del Responsabile del servizio personale individuando anche eventuali sostituti nel rispetto della parità di genere. Il Segretario verbalizzante, sarà 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 valutare le domande degli ammessi alla procedura, procedendo all'esame dei curriculum vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare l'esito conclusivo della procedura.

#### **Art. 7**

##### **Valutazione curriculum vitae e professionali**

1. I curriculum vitae e professionali saranno valutati sulla base dei seguenti criteri attribuendo massimo punti 20:

Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al profilo da ricoprire di cui all'avviso, maturate nella Pubblica Amministrazione fino ad un massimo di **punti 10**, prevedendo 1 punto per ogni anno di servizio e 0,5 punto per ogni sei mesi di servizio;

Titolo di studio diversi rispetto a quelli utili per il posto da ricoprire e ulteriori titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per il posto da

ricoprire, compresi i corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto indicato nell'avviso fino ad un massimo **punti 5**;

Età anagrafica: viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di **punti 5** in base alle seguenti fasce di età:

età compresa tra 18 e 40 anni: punti 5;

età compresa tra 41 e 50 anni: punti 3;

età superiore ai 50 anni: punti 1;

2. Gli esiti della valutazione dei curriculum vitae e professionali saranno pubblicati sul portale del Reclutamento, nonché in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso del sito istituzionale dell'Ente, con valore di notifica nei confronti degli interessati.

## **Art. 8**

### **Colloquio**

1. Successivamente alla valutazione del curriculum vitae e professionale, la Commissione provvederà al colloquio che verterà sui seguenti punti:

- competenze possedute dal candidato con riguardo alla preparazione professionale, al grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, alla conoscenza della normativa di riferimento e delle tecniche di lavoro;
- predisposizione e attitudine allo svolgimento delle mansioni richieste, anche con riferimento alle capacità relazionali e organizzative;
- motivazioni della domanda di trasferimento.

2. La comunicazione della data e luogo di effettuazione del colloquio sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Marano di Napoli e sul portale del Reclutamento, almeno 15 giorni prima della data prevista, salvo i casi di urgenza, con valore di notifica a tutti gli effetti. Il candidato dovrà presentarsi al colloquio munito di documento di riconoscimento.

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

4. 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.

5. La selezione del candidato sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. Il Comune di Marano di Napoli garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 nonché dell'art. 57, D. Lgs. n. 165/2001, assicurando che la prestazione richiesta dai profili oggetto dell'avviso può essere svolta indifferente da soggetto dell'uno e dell'altro sesso.

## **Art. 9**

### **Esiti del colloquio**

1. Al termine del colloquio, la Commissione Esaminatrice sulla base della somma dei punteggi attribuiti ai candidati secondo i criteri sopra indicati, (curriculum vitae e professionale e al colloquio), stilerà un elenco in ordine decrescente, da trasmettere al Servizio personale unitamente ai verbali redatti durante la procedura, da cui dovrà risultare in maniera inequivocabile l'esito della procedura selettiva, e in caso di

esito positivo, il candidato individuato per l'assunzione mediante mobilità. In caso di parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

2. Il Responsabile del Servizio competente in materia di gestione del Personale approverà gli atti della procedura con i relativi esiti, pubblicando in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso del sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del reclutamento. In capo ai soggetti interessati non si determina alcuna legittima aspettativa in ordine all'assunzione.

## **Art. 10**

### **Conclusione della procedura**

1. La procedura di mobilità volontaria si conclude con la copertura dei posti previsti nell'avviso, non creando una graduatoria assimilabile a quella di una procedura concorsuale pubblica, non essendo i partecipanti non assunti, titolari di alcuna posizione giuridica in relazioni ad eventuali futuri posti liberi.

2. All'esito della procedura, il Responsabile del servizio personale, comunicherà all'Ente di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione Comunale di procedere per gli stessi al passaggio diretto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nell'organico dell'Ente.

3. Il Responsabile del servizio personale acquisito il nulla osta dell'Amministrazione cedente, laddove previsto dalla vigente normativa in materia, adotterà il provvedimento inerente al passaggio diretto del dipendente e all'immissione dello stesso nell'organico.

4. Ai fini di quanto previsto dal comma 3, il formale assenso dell'Amministrazione cedente deve pervenire al Servizio Personale entro 20 giorni dalla trasmissione della richiesta. In caso di mancato ricevimento del nulla osta entro detti termini, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e si procede allo scorrimento dell'elenco approvato ai sensi dell'articolo 9 comma 1.

5. La decorrenza effettiva del trasferimento presso il Comune di Marano di Napoli deve avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative e di servizio di questo Ente, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'acquisizione qualora le condizioni temporali del trasferimento non risultassero compatibili con dette esigenze.

5. Il dipendente assunto tramite la procedura di mobilità non può vantare presso il Comune di Marano di Napoli più di quindici 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.

6. 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 medesima Area contrattuale e nello stesso profilo professionale e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili al profilo. L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

## **Art. 11**

### **Riserva dell'Amministrazione**

1. L'avviso di mobilità non vincola l'Amministrazione a procedere all'assunzione, né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare e revocare in qualsiasi momento l'avviso di

mobilità, così come di non procedere all'assunzione, senza che i candidati possano sollevare eccezioni e rivendicare diritti o pretese di sorta.

### **CAPO III - MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA**

#### **Art. 12**

##### **Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è attivata su istanza del dipendente e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nel proprio organico il dipendente del Comune di Marano di Napoli.
2. Le procedure di mobilità saranno istruite e definite dal Responsabile del servizio personale sulla base del contingente indicato nel piano dei Fabbisogni di personale, previo nulla osta del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, tenendo conto delle esigenze del Settore di appartenenza e della posizione di lavoro ricoperta dall'interessato, sentito il parere del Segretario Generale in ordine alla valutazione della funzionalità dei servizi generali dell'Ente. Qualora la mobilità volontaria in uscita interessi un Responsabile di servizio, il relativo nulla osta al trasferimento sarà rilasciato dal Segretario comunale, sentita la Giunta.
3. L'assenso dell'Amministrazione al trasferimento in uscita del dipendente è necessario, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001, qualora ricorra uno dei seguenti casi:
  - o posizioni dichiarate motivatamente infungibili;
  - o personale assunto da meno di tre anni;
  - o sussistenza presso l'Amministrazione di una carenza di organico superiore al venti per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.
4. La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata, per i dipendenti di prima assegnazione, che all'atto della domanda hanno già maturato un'anzianità di servizio presso del Comune di Marano di Napoli non inferiore a cinque anni, così come previsto dall'art. 35 comma 5 bis del D. Lgs. n.165/2001 e confermato dall'art. 3 comma 7 ter della legge n. 113/2021, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. È possibile derogare a tale obbligo qualora l'amministrazione rilevi, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e sulla base di ponderata valutazione, che una diversa allocazione e distribuzione del personale sia maggiormente rispondente alle proprie esigenze organizzative e funzionali. In ogni caso, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.
5. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Marano di Napoli la partecipazione agli avvisi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, acquisita la richiesta del dipendente, il Responsabile del servizio personale provvede ad attivare la procedura di cui al comma 2 del presente articolo per il rilascio del nulla osta preventivo dell'Amministrazione.

## **CAPO IV - MOBILITÀ COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)**

### **Art. 13**

#### **Mobilità compensativa o interscambio**

1. La mobilità fra dipendenti di pari Area -a scambio -sarà disposta dal Responsabile del Settore del Servizio Personale, su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente coinvolto nella procedura di mobilità, e del parere favorevole rilasciato dal Responsabile del Servizio del dipendente interessato.
2. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n.325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui 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. Laddove è previsto dalla normativa, è sempre necessario acquisire il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 14**

#### **Norme finali**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il presente regolamento è efficace a partire dal momento in cui è efficace il provvedimento che lo approva. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le norme in contrasto con lo stesso.



Il presente verbale viene così sottoscritto :

IL SINDACO  
dott. Matteo Morra



IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Giovanna Imperato

---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE ALBO PRETORIO ON LINE ATTESTA CHE

La presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio on line, ai sensi della normativa vigente, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dal 25. 09. 2024

Marano di Napoli, li 25. 09. 2024



Il Responsabile

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'/ESEGUIBILITA'

Il sottoscritto Responsabile dell'Ufficio, Visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione :

- diviene esecutiva, ai sensi del disposto di cui all'art. 134- comma 3 – del D.Lgs 267/00, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione on.line.
- è immediatamente eseguibile, ai sensi del disposto di cui all'art.134, comma 4 – del D.Lgs. 267/00.

Il Responsabile

### CONFORMITA'

Per copia conforme all'originale, agli atti dell'Ufficio di Segreteria Generale

Marano, li

Il Responsabile

