

# **COMUNE DI CIMITILE**

**(Prov. di Napoli)**

**tel. 08119143141 - 42 - 43 \* fax 08119143154**

**Via Enrico De Nicola n. 31 - c.f.: 00638820639**

**(<http://www.comune.cimitile.na.it>) \* (e-mail: [segreteria2@comune.cimitile.na.it](mailto:segreteria2@comune.cimitile.na.it)) \* (p.e.c.: [segreteria.cimitile@asmepec.it](mailto:segreteria.cimitile@asmepec.it))**

**\*\*\*\*\***

# **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE**

# ***LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA***

---

---

# **COMUNE DI CIMITILE**

**(Prov. di Napoli)**

**tel. 08119143141 - 42 - 43 \* fax 08119143154**

**Via Enrico De Nicola n. 31 - c.f.: 00638820639**

**(<http://www.comune.cimitile.na.it>) \* (e-mail: [segreteria2@comune.cimitile.na.it](mailto:segreteria2@comune.cimitile.na.it)) \* (p.e.c.: [segreteria.cimitile@asmepec.it](mailto:segreteria.cimitile@asmepec.it))**

**\*\*\*\*\***

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

---

---

### **Art. 1**

#### ***Ambito di applicazione***

- 1) Il presente Regolamento detta i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) al Comune di Cimitile dalle altre amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
- 2) Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento saranno ammessi, previa domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno e indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 ed inquadrati nella stessa qualifica del posto che s'intende ricoprire.
- 3) Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per curriculum e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

### **Art. 2**

#### ***Principi generali***

- 1) Ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001, il Comune di Cimitile può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2, che facciano domanda di trasferimento.
- 2) Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art.30, comma 2bis, del D.Lgs. n.165/2001, i posti destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
- 3) Le domande di trasferimento sono valutate, se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto, tenuto conto delle effettive esigenze dell'Ente.
- 4) L'attività istruttoria di cui al successivo art.4, comma 1, viene svolta dal Servizio Affari Generali, competente in materia di personale.

- 5) La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art.3.
- 6) Nell'ipotesi in cui facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Cimitile dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando e di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria e profilo rispetto ai posti che si intendono ricoprire, questi devono essere immessi in via prioritaria rispetto ad altri candidati.

### **Art. 3**

#### ***Bando di mobilità – Domanda di partecipazione***

- 1) Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal Servizio competente, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
  - b) l'ufficio di assegnazione;
  - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) l'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato, nonché l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
  - e) le modalità e il termine di presentazione della domanda nonché i criteri di selezione.
- 2) I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
  - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
  - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nell'arco della vita professionale, oggetto di sanzioni disciplinari;
  - e) il curriculum professionale dovrà indicare i titoli culturali e di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, nonché ogni altro elemento indicato all'art.5, comma 2, lett. d) .
- 3) Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
- 4) Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato per la durata di giorni trenta (30):
  - a) all'Albo Pretorio del Comune di Cimitile;
  - b) sul sito internet del Comune di Cimitile.Per estratto, l'avviso del bando potrà essere, altresì, pubblicato sul B.U.R.C. .

- 5) La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, da redigersi in carta semplice a mezzo di dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio competente dell'ente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentata direttamente al protocollo dell'ente, o presentata a mezzo pec all'indirizzo di posta certificata dell'Ufficio Protocollo, entro il termine di pubblicazione del bando.  
Non saranno ammesse le domande pervenute all'ente oltre il termine indicato nel bando, né le domande che non siano firmate dal partecipante alla mobilità.
- 6) Per Servizio competente di cui ai commi 1 e 5 e agli articoli successivi, è da intendersi il servizio a cui dovrà essere destinata la figura professionale in mobilità.

#### Art. 4 **Selezione**

- 1) Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio Affari generali, competente in materia di personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando e, se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. In proposito, il Responsabile del Servizio competente trasmette al Responsabile del Servizio Affari Generali le domande pervenute con apposito elenco.
- 2) Il Responsabile del Servizio Affari Generali, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
- 3) Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione Selezionatrice, nominata dal Responsabile del Servizio Affari Generali e composta dal Responsabile del Servizio competente con funzioni di Presidente, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Affari Generali. Assume le funzioni di Segretario, senza diritto di voto, un dipendente dell'ente o un professionista esterno di fiducia. Qualora il Responsabile del Servizio Affari Generali sia il Responsabile del Servizio competente, la giunta comunale provvede alla individuazione di tale componente tra i dipendenti del Comune di Cimitile di qualifica almeno pari a quella da assumere oppure tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche di qualifica almeno pari a quella da assumere. Qualora la selezione riguarda un Responsabile di Servizio, la Commissione Selezionatrice sarà composta dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due componenti scelti tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni aventi una qualifica almeno pari a quella da assumere, mentre le funzioni di segretario, senza diritto di voto, saranno assunte da un dipendente dell'ente o da un professionista esterno di fiducia; alla nomina di tale commissione provvede la giunta comunale.
- 4) Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

- 5) La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 50 punti, di cui 30 al curriculum e 20 riservati al colloquio.
- 6) I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune di Cimitile dal Responsabile del Servizio competente per sostenere il colloquio. La convocazione e tutte le altre informative relative alla selezione vengono pubblicate sul sito internet del Comune.

#### **Art. 5**

### ***Valutazione del curriculum***

- 1) La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze specifiche del Comune di Cimitile. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi .
- 2) Il curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione Selezionatrice con i seguenti criteri:
  - a) *servizio prestato presso enti rientranti nel comparto di contrattazione Regioni – Autonomie Locali, e presso Uffici con mansioni simili a quelle richieste nel bando di mobilità, fino ad un massimo di **punti 13**;*
  - b) *servizio prestato presso enti rientranti nel comparto di contrattazione Regioni – Autonomie Locali, e presso uffici relativi ad aree diverse a quelli del posto da ricoprire, fino ad un massimo di **punti 8**;*
  - c) *servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione o ente rientrante in comparti di contrattazione diversi dalle Autonomie Locali, anche in aree diverse a quelle del posto da ricoprire, fino ad un massimo di **punti 5**;*
  - d) *titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, seminari, corsi di aggiornamento, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, nonché titoli culturali ed esperienze maturate, ecc., strettamente connessi al profilo professionale del posto da ricoprire, fino ad un massimo di **punti 4**.*
- 3) Il punteggio per l'anzianità di servizio è calcolato come segue:
  - a) *punti 0,3 per mese o frazione superiore a 15 giorni per il servizio di cui al comma 2, lett. a);*
  - b) *punti 0,2 per mese o frazione superiore a 15 giorni per il servizio di cui al comma 2, lett. b);*
  - c) *punti 0,1 per mese o frazione superiore a 15 giorni per il servizio di cui al comma 2, lett. c);*
  - d) *l'apprezzamento dei titoli di cui al comma 2, lett. d), avverrà attenendosi allo spessore culturale e formativo del partecipante alla mobilità, il cui profilo sia rispondente al posto da ricoprire.*

I titoli di cui ai precedenti punti saranno valutati solo se documentati.

- 4) Nei casi di cui al precedente comma 2, lett. c, e per la comparazione ex art. 29 bis del D.Lgs. n. 165/2001 fra i livelli di inquadramento previsti dai vari contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione, la valutazione di cui all'art.4, comma 1, sarà eseguita sulla base di tabelle di equiparazione già esistenti; in assenza dei detti parametri comparativi, si procederà secondo autonome valutazioni tenuto conto degli specifici contenuti professionali e attitudinali richiesti per il posto messo a selezione.
- 5) La valutazione del curriculum viene effettuata prima del colloquio ed è resa nota il giorno del colloquio.

## Art. 6 **Colloquio**

- 1) Il colloquio è finalizzato alla verifica:
  - *del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire;*
  - *delle necessarie capacità gestionali collegate alla specifica tipologia del posto da ricoprire;*
  - *di adeguate doti di adattamento al contesto amministrativo dell'ufficio e dell'apparato comunale;*
  - *di conoscenze tecniche, culturali e professionali ritenute importanti per il posto da ricoprire.*
- 2) La Commissione Selezionatrice esprime la propria valutazione in ventesimi fino ad un massimo di **punti 20**.
- 3) Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno **14/20esimi**.
- 4) Il colloquio si svolgerà nel giorno e secondo l'ordine stabilito dalla Commissione Selezionatrice. Il partecipante sarà preventivamente informato della convocazione al colloquio.
- 5) Il partecipante alla mobilità che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito senza giustificato motivo, sarà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.
- 6) Prima dell'inizio del colloquio, la Commissione Selezionatrice stabilirà le modalità di espletamento dello stesso.
- 7) Il colloquio ha luogo in aula accessibile al pubblico o a chiunque che voglia assistervi.
- 8) Al termine di ogni seduta, la Commissione Selezionatrice procede alla valutazione e compila l'elenco dei partecipanti con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno. L'elenco, sottoscritto dai componenti della Commissione, è affisso fuori dall'aula in cui si è svolto il colloquio.

**Art. 7**  
***Graduatoria***

- 1) Ultimata la procedura selettiva, la Commissione Selezionatrice formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi trasmette al Servizio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
- 2) Si considera idoneo al posto in mobilità, il candidato che ottiene il punteggio massimo nella graduatoria di merito. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
- 3) Il Responsabile del Servizio competente, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione Selezionatrice ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune. Qualora dall'esame degli atti emergono irregolarità, errori di calcolo ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio competente rimette gli atti al Presidente della Commissione Selezionatrice affinché si proceda alle necessarie correzioni.
- 4) La graduatoria è pubblicata sul sito internet del Comune di Cimitile, oltre che all'Albo Pretorio. Dalla pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

**Art. 8**  
***Trasferimento***

- 1) Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Cimitile ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
- 2) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Servizio competente né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro 5 giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
- 3) Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del Servizio competente, individua nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Cimitile.
- 4) Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario; in tale caso si procede ai sensi del comma 3.

- 5) La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del comma 3 .

**Art. 9**  
***Norma di rinvio***

- 1) Per quanto non previsto si rinvia ai regolamenti comunali e alle leggi vigenti in materia.

\*\*\*\*\*

- ***Approvato con delibera di G.M. n. 129 del 2010***
- ***Rettificato con delibera di G.M. n. 100 del 3/11/2016***