



COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

PROVINCIA DI NAPOLI

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 35 del Reg.

Data 23/3/2017

Oggetto: Approvazione regolamento per la disciplina della mobilità interna ed esterna del personale.

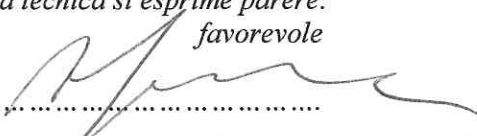
L'anno **duemiladiciassette**, il giorno ventitré, del mese di marzo, alle ore **16,45** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita nella persona dei signori:

Giuseppe Pugliese	Sindaco	Presente
Teresa Coppola	Vice Sindaco	Presente
Salvatore Capuano	Assessore	Presente
Francesco Escalona	Assessore	Assente
Gerarda Stella	Assessore	Assente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa **Fabiana Lucadamo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dr. Giuseppe Pugliese – assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. <u>25</u> del	Su proposta: Assessore alle Risorse Umane				
Oggetto: Approvazione Regolamento per la disciplina della mobilità interna ed esterna del personale.	Resp. Istruttoria Ufficio proponente: Personale				
	Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00, in merito alla regolarità tecnica si esprime parere: <div align="right">favorevole</div> Firma 				
Allegati:	Imputazione della spesa: Titolo: Servizio: Codice:				
	Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00, in merito alla regolarità contabile si esprime parere: <div align="right">favorevole</div> Firma				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Non è stata richiesta la consulenza giuridico- Amministrativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>E' stata richiesta la consulenza giuridico – Amministrativa ai Sensi dell'art. 97, comma 2, D.L.gs 267/000</td> </tr> </table> <p>Il Segretario Comunale fornisce la seguente consulenza:</p>		<input type="checkbox"/>	Non è stata richiesta la consulenza giuridico- Amministrativa	<input type="checkbox"/>	E' stata richiesta la consulenza giuridico – Amministrativa ai Sensi dell'art. 97, comma 2, D.L.gs 267/000
<input type="checkbox"/>	Non è stata richiesta la consulenza giuridico- Amministrativa				
<input type="checkbox"/>	E' stata richiesta la consulenza giuridico – Amministrativa ai Sensi dell'art. 97, comma 2, D.L.gs 267/000				

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE

L'ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE

Premesso:

- ⇒ che il vigente “*Regolamento per la organizzazione degli Uffici e dei servizi*”, non norma le modalità con le quali l'Ente espleta le procedure di Mobilità interne od esterne;
- ⇒ che il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 ha introdotto modifiche ed integrazioni all'art. 30 del D.Lgs n.165/2001, rendendo la disciplina generale inerente le procedure riguardanti la mobilità più pregnanti ed incisive per le pubbliche amministrazioni, prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire oltre alla fissazione di criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;
- ⇒ la mobilità è strumento organizzatorio dell'Ente per l'avvicendamento, la riqualificazione e l'arricchimento professionale del personale, nonché per consentire una maggiore flessibilità nell'impiego dello stesso.
- ⇒ si intende per mobilità interna il mutamento del posto di lavoro all'interno delle unità organizzative della struttura comunale, diretto ad utilizzare al meglio le risorse umane.
- ⇒ l'istituto della mobilità all'interno dell'ente concerne l'assegnazione sia temporanea che definitiva, anche su domanda, in uffici e servizi diversi da quelli di provenienza del personale di pari categoria e che per il profilo professionale rivestito si presta ad essere impiegato in unità organizzative diverse in cui può svolgere mansioni diverse ma richiedenti lo stesso tipo di professionalità.
- ⇒ il datore di lavoro pubblico, nell'ambito dei poteri assimilati a quelli del datore di lavoro privato, può valutare la convenienza di disporre il trasferimento del lavoratore ad un settore diverso, nell'ottica di una sua migliore utilizzazione, con vantaggi che si presumono diretti per la qualità del servizio reso agli utenti.
- ⇒ l'ARAN ha chiarito (parere RAL442) che, ai fini del trasferimento interno di un dipendente, l'amministrazione è soggetta in generale:
 - alla previsione dell'art. 13 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) che, a tal fine, richiede che il trasferimento sia richiesto da esigenze tecniche, organizzative e produttive;
 - alle eventuali disposizioni in materia di mobilità interna autonomamente assunte dall'Ente;
 - al rispetto del vincolo della equivalenza delle mansioni di cui all'art. 52, D.Lgs. 165/2001, quando il trasferimento sia accompagnato anche da un mutamento di mansioni.
- ⇒ in assenza di specifiche disposizioni contenute nella contrattazione collettiva di comparto, come chiarito dall'ARAN(parere RAL442), la disciplina della mobilità interna del personale rientra nell'ambito delle "determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro", assunte dagli organi gestionali dell'Ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. 165/2001;

Vista la proposta di “*Regolamento per la disciplina della mobilità interna ed esterna del personale*”, redatta al fine di consentire la definizione di regole, precise e trasparenti, in tutti i casi di attivazione delle procedure di mobilità;

Preso atto che l'allegato Regolamento si ispira in particolare ai principi di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, individuati dall'organo di indirizzo e controllo;

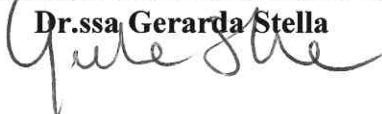
Ritenuto opportuno pertanto, approvare il Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità interna ed esterna, allegato al presente atto e composto da n. 17 articoli;

PROPONE

- 1) Di considerare che la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di approvare il "*Regolamento per la disciplina della mobilità interna ed esterna del personale*" per l'espletamento delle procedure di mobilità interna ed esterna, composto da n.15 articoli e che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale.
- 3) Di trasmettere il presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U. del Comune.
- 4) Di dare atto che l'allegato Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso.
- 5) Di comunicare il presente provvedimento ai Responsabili dei settori comunali;
- 6) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – ultimo comma – del decreto legislativo n. 267/2000.

L'ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE

Dr.ssa Gerarda Stella



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta, corredata del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 Tuel;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità dei voti legalmente resi

DELIBERA

Di approvare integralmente la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

Approvazione regolamento per la disciplina della mobilità interna ed esterna del personale.

e con successiva e unanime votazione

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 134 comma 4° del DLgs 267/2000.


IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Fabiana Lucadamo


IL PRESIDENTE

Dr. Giuseppe Pugliese

ESEGUIBILITA'

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 23/3/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Fabiana Lucadamo

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 _____

IL Messo Comunale

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
Dr.ssa Fabiana Lucadamo

La presente copia è conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Dr.ssa Giovanna Romeo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE

(DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. _____ DEL _____)

Capo I – Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna ed esterna dei dipendenti di ruolo del Comune di Monte di Procida.

L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Ente ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

La mobilità del personale all'interno dell'ente è funzionale alle esigenze organizzative e risponde a criteri di flessibilità, professionalità, valorizzazione sul piano motivazionale e funzionale del personale, trasparenza, efficienza ed efficacia dei servizi. Essa mira ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente.

Capo II – Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina, si intendono:

- 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 concorso pubblico indetta dall'amministrazione.
- per "*mobilità interna*", il passaggio di personale tra diversi Settori del Comune di Monte di Procida, per la copertura dei fabbisogni rilevati, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Settore il quale vi provvede ai sensi del presente regolamento.

Capo III – Mobilità interna

Art. 3 Mobilità interna con mutamento di profilo

3.1 Principi e procedure

La mobilità interna con mutamento di profilo professionale, ferma restando la categoria di appartenenza, costituisce una modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica, effettuata sulla base delle previsioni del Piano triennale del fabbisogno di personale.

Essa costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti prevista dal Piano, anche di nuova istituzione ed è attuata attraverso procedure di selezione aperte a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato appartenenti alla categoria del posto da ricoprire.

Entro cinque giorni dall'approvazione del Piano del fabbisogno di personale, il responsabile settore personale pubblica all'albo pretorio e sulla rete intranet un apposito avviso con il quale sono resi noti i posti per i quali è prevista, in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale, la copertura entro l'anno in corso.

Con il medesimo avviso sono indicati gli eventuali titoli specifici richiesti dalla normativa vigente o dal regolamento in relazione ai singoli posti da ricoprire e le attività formative che l'ente è tenuto

a fornire al personale che eventualmente dovesse ricoprire quei posti mediante mobilità con mutamento di profilo professionale.

Entro i successivi cinque giorni, i dipendenti interessati segnalano la propria disponibilità con le modalità indicate nell'avviso, dichiarando tutti i titoli professionali e/o culturali che ritengono utile evidenziare.

La segnalazione è inviata al responsabile del settore personale e a quello, se diverso, del settore presso il quale presta, al momento, servizio. Sono prese in considerazione solo le manifestazioni di interesse dei dipendenti che abbiano almeno due anni di anzianità nel profilo posseduto.

I responsabili dei settori interessati alle mobilità per le quali è stata presentata la manifestazione di interesse, provvedono a formulare, entro i successivi cinque giorni, il proprio parere articolato e motivato sulla stessa.

I pareri sono inviati al responsabile del settore competente in materia di personale il quale provvede ad adottare la determinazione di copertura del posto mediante mobilità con cambio di profilo sulla base dei pareri favorevoli convergenti dei responsabili interessati o del parere favorevole conclusivo del Segretario generale nel caso di divergenza. In caso diverso provvede ad archiviare la pratica. Il responsabile del settore di destinazione provvede ad assicurare la formazione necessaria al personale in mobilità, previa approvazione con propria determinazione di uno specifico e dettagliato piano formativo da svilupparsi nell'arco minimo di due mesi.

Art. 3.2 – Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione

Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

L'assegnazione ad altro Settore avviene tramite ordine di servizio da parte del responsabile del Settore personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

Art. 4 - Mobilità interna senza mutamento di profilo

La Giunta comunale, in seguito a processi di riorganizzazione dei Settori e dei servizi prestati, che implicano la redistribuzione e la razionalizzazione dell'impiego del personale, provvede all'assegnazione dello stesso, per contingenti di categoria e profilo professionale, alle strutture apicali come ridefinite.

La Giunta provvede altresì, in sede di Piano esecutivo di gestione, ad una verifica circa la ripartizione del personale in relazione agli obiettivi prefissati e, mediante il Piano di assegnazione del personale in esso contenuto, ad individuare, per categoria e profilo professionale, i contingenti complessivi delle singole strutture apicali e le variazioni rispetto alla situazione vigente.

L'assegnazione del personale può essere variata in corso d'anno, in occasione dell'analisi dell'andamento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e dell'adozione degli atti conseguenti oppure in caso di sopraggiunte e non prevedibili esigenze che rendano necessari provvedimenti di mobilità.

Degli atti di cui ai commi precedenti viene data comunicazione agli organismi sindacali aziendali e al Comitato unico di garanzia.

La mobilità interna di unità di personale da un Settore ad un altro, in attuazione di quanto stabilito dalla Giunta comunale, è disposta dal Segretario generale, previa richiesta di parere ai Responsabili di settore interessati e nel rispetto dei principi enunciati al precedente articolo 1, comma 1. In ogni caso deve essere prioritariamente valutata la possibilità di trasferimento di quelle unità di personale per le quali è presente una richiesta di mobilità.

Art. 4.1 - Mobilità interna temporanea

Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.

La mobilità temporanea tra i Settori dell'ente può essere attuata, al di fuori delle previsioni del "Piano di assegnazione del personale", ove risponda a motivi contingenti e/o gravi motivi di emergenza.

La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale.

La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita al Segretario generale su richiesta adeguatamente motivata del responsabile del settore personale, previa acquisizione dei pareri dei responsabili di settore e/o servizio interessati.

Art. 4.2 - Mobilità interna previa indagine ricognitiva

L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti.

L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

Una apposita commissione composta come all'art.7 procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.

La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri indicati all'allegato A

La mobilità è disposta con ordine di servizio del Segretario generale, sentiti i pareri dei Responsabili dei Servizi di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso e verificate le esigenze organizzative.

Art. 4.3 - Mobilità interna volontaria

Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro settore.

La relativa procedura è descritta al successivo articolo 5.

Art. 4.4 - Mobilità reciproca (interscambio)

In relazione alla mobilità reciproca o per interscambio, su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a settori diversi, il Segretario generale, sentito il responsabile del settore personale, valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca degli stessi, previo espletamento da parte dei dipendenti medesimi di un periodo di formazione reciproca in relazione alle specifiche mansioni espletate nei rispettivi settori. La durata del periodo di formazione reciproca e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento del responsabile del settore personale, in raccordo con i responsabili dei settori interessati.

Art. 4.5 - Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 5 – Mobilità interna senza mutamento di profilo – procedura

5.1 Mobilità nell'ambito dello stesso settore - procedimento

I trasferimenti nell'ambito dello stesso Settore o nell'ambito di più settori, quando questi sono comunque affidati ad un unico Responsabile, sono di competenza del Responsabile di settore personale, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente ed il responsabile del settore interessato.

Gli spostamenti all'interno dello stesso settore possono essere anche attivati ad istanza di parte (mobilità volontaria).

Il Responsabile di settore provvede a mezzo determinazione in caso di mobilità ordinaria ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il Responsabile di settore dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c.

Le determinazioni ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all'Ufficio Personale e/o Segretario Generale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

5.2 - Mobilità interna tra Settori diversi - procedimento

La mobilità interna del personale tra Settori diversi è disposta dal Segretario generale sentito il responsabile del settore personale, acquisiti i pareri sia del Responsabile del Settore di provenienza che del responsabile della Settore di destinazione e previa informazione alle R.S.U. e alle OO.SS.

La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

- a)** previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 10) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
- b)** con provvedimento diretto del Segretario generale sentito il responsabile del settore personale, nel caso in cui la procedura indetta con apposito avviso vada deserta,
- c)** senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore e/o servizio.

La mobilità interna tra Settori diversi può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, da inviare al Settore di destinazione, a quello di appartenenza ed alla Giunta Comunale.

L'istanza di mobilità interna, deve contenere:

- Le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- L'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- I titoli di studio posseduti;
- Eventuali altri titoli.

Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Art. 6 - Adozione del provvedimento di mobilità

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A).

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura di apposita Commissione come al seguente art. 7 che, all'esito, provvede a stilare la relativa graduatoria. La graduatoria, approvata con determinazione del Responsabile, è pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni. Decorso tale

termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con successiva determinazione del responsabile ufficio personale.

Tali provvedimenti devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999 e s.m.i.

Art.7 Commissione

La Commissione è composta da:

- Segretario Generale o suo delegato- con funzione di presidente;
- responsabile del Settore personale o suo delegato con funzione di componente;
- responsabile del settore interessato dalla mobilità ovvero da altro responsabile di settore, se interessato dalla mobilità sia il settore personale, da individuarsi a cura del responsabile del settore personale con la determinazione che indice la procedura di mobilità, di norma tra i soggetti competenti nella materia oggetto del bando e/o in selezione del personale – con funzione di componente.

Assume funzioni di Segretario un dipendente del Servizio del personale ovvero un dipendente comunale con qualifica non inferiore a quella del posto da ricoprire.

La commissione dovrà essere composta, per la sua validità, da tutti i componenti;

Art. 8 Bilancio delle competenze e suo utilizzo

L'amministrazione comunale considera la valorizzazione delle competenze dei singoli, intese nella più ampia accezione di competenze culturali e professionali, attitudini, capacità, interessi e conoscenze come uno strumento fondamentale per la crescita della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dell'efficienza dei processi.

In tale chiave il bilancio delle competenze del personale, attraverso l'analisi dettagliata delle competenze possedute da ciascun dipendente, costituirà, dal momento della sua predisposizione, il principale mezzo per individuare il ruolo ottimale di ciascuno all'interno della struttura organizzativa, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

Capo IV . La mobilità esterna

Art. 9 La Mobilità esterna

Per mobilità esterna si intende il trasferimento di sede del dipendente con conservazione del profilo professionale rivestito, così come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 modificato dall'art 49 del D.lgs 150/2009.

La mobilità esterna può essere:

-in entrata da altri Enti.

-in uscita verso altri Enti.

Art. 10- Mobilità interna preliminare alla mobilità esterna e mobilità in entrata da altri enti

Il ricorso alla mobilità esterna come strumento di reclutamento del personale può essere preceduto da apposito avviso di mobilità interna pubblicato all'Albo Pretorio (per almeno gg. 10) e rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità.

Nel caso in cui l'Ente intendesse avvalersi di questa facoltà, l'avviso è pubblicato a cura del Responsabile del Settore personale che lo approva con la determinazione che indice la procedura. Se vi sono più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A) dalla commissione come indicata all'art.7. Tale unità, sentito il responsabile dell'ufficio di provenienza, potrà essere trasferita subito ovvero contestualmente al reclutamento di unità in sostituzione secondo quanto disposto al comma seguente.

In tal caso, individuata la unità interna idonea a ricoprire il posto messo in mobilità, il responsabile dell'ufficio di destinazione provvede, di concerto con il responsabile del Settore personale, a reclutare direttamente a mezzo mobilità esterna apposita risorsa umana idonea a sostituire il dipendente trasferitosi secondo quanto disposto al comma precedente.

L'avviso di mobilità interna preliminare all'esperimento della mobilità esterna non viene pubblicato in caso di assenza tra il personale in servizio di soggetti in possesso dei requisiti professionali richiesti per la copertura del posto vacante, certificata con provvedimento scritto del responsabile settore personale.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.

La mobilità in entrata da altri enti è consentita solo se prevista all'interno della deliberazione di Giunta Comunale che definisce il fabbisogno del personale.

Tale mobilità deve essere attivata attraverso la pubblicazione di avviso di mobilità rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato di altre amministrazioni in possesso dei requisiti indicati nell'avviso stesso.

Tale procedura è obbligatoria prima della indizione di un concorso pubblico.

L'indizione di tale procedura è resa nota tramite avviso sul sito internet e all'albo pretorio, nonché tramite avviso ai comuni limitrofi ed altre forme di pubblicità idonee. L'avviso resta pubblicato almeno trenta giorni e contiene i requisiti richiesti per poter presentare domanda di mobilità.

Coloro che presentano domanda di partecipazione all'avviso, per profilo e categoria corrispondenti a quelli richiesti, sono convocati per una selezione tramite comunicazione personale (raccomandata a/r, telegramma o posta elettronica certificata).

L'amministrazione – previa verifica della corrispondenza del profilo professionale e categoria posseduti dal richiedente rispetto a quello ricercato - sottopone i candidati ad una prova, che può consistere in un colloquio o in una prova scritta/pratica, da definirsi nell'avviso di cui sopra.

L'avviso deve garantire il reclutamento di personale dotato di idonea professionalità ed esperienza.

A seguito dell'esito della valutazione da parte della commissione di cui all'art. 7, il responsabile dell'ufficio di destinazione formalizza, in qualità di datore di lavoro, il provvedimento di reclutamento.

Il provvedimento di reclutamento deve essere adottato almeno 10 gg. prima dell'avvio del servizio presso il Comune di Monte di Procida e deve essere trasmesso senza indugio all'Ufficio personale del Comune di Monte di Procida e del Comune dal quale il dipendente proviene.

Non sono ammesse istanze di mobilità dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza sia informata. Il provvedimento che formalizza il reclutamento a mezzo mobilità esterna deve sempre essere preceduto, pena nullità, dall'ottenimento del nullaosta definitivo da parte dell'amministrazione di provenienza.

Istanze spontanee di mobilità esterna in entrata presso il Comune di Monte di Procida, protocollate al di fuori di apposito e preventivo avviso, sono respinte e archiviate in apposita banca dati tenuta a cura del Settore personale consultabili in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Monte di Procida devono presentare una specifica domanda indirizzata al Settore del personale, accompagnata dal curriculum professionale e formativo. In particolare, dovranno essere contenuti dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio.

La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento. Le domande di mobilità sono registrate dal Settore del Personale.

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato di seguito, procederà ad effettuare valutazioni comparate sui curricula pervenuti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'uopo predisposto, tra

quelli presentati da soggetti con profili equivalenti a quello ricercato, tenendo conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto.

I soggetti che abbiano presentato domanda nei termini dell'avviso, con curriculum ritenuto adeguato rispetto alle esigenze, potranno essere convocati dalla Commissione per un colloquio conoscitivo.

Oggetto di tale colloquio saranno le tematiche attinenti alle attività da svolgere ed all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati nel curriculum.

Tra i candidati ammessi a colloquio, la Commissione selezionatrice provvederà ad assegnare fino ad un massimo di 100 punti da ripartirsi sulla base dei seguenti fattori:

ESITO DEL COLLOQUIO	FINO A 60 PUNTI	La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti: - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire; - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro; - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso; - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere; - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire
ESPERIENZA ACQUISITA,	FINO A 30 PUNTI	Con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente e curriculum vitae da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire (vedi allegato A)
MOTIVAZIONE ALLA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO IN RELAZIONE AL POSTO DA RICOPRIRE	FINO A 10 PUNTI	

In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando il criterio dell'ordine alfabetico.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Se al termine nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a 70/100, non si procederà a nessuna assunzione e l'Amministrazione si riserva di bandire un concorso pubblico ovvero una nuova selezione di mobilità.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

In nessun caso la selezione darà esito a graduatorie di merito ma solo alla individuazione dei candidati ritenuti idonei a ricoprire le posizioni oggetto dell'avviso, fatta salva la possibilità di procedere, in caso di rinuncia, ad invitare all'assunzione altri candidati comunque idonei. La chiamata di ulteriori candidati ritenuti idonei in caso di rinunce è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati. L'amministrazione può pertanto procedere all'indizione di concorso pubblico.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Settore personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il responsabile del settore personale trasmette gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il responsabile competente in materia di personale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali.

E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora i soggetti istanti o coloro i quali siano stati sottoposti a colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire, riservandosi di bandire una nuova selezione di mobilità volontaria o riservare il posto a procedure concorsuali o selettive pubbliche.

La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni, neanche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente.

L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento fisico funzionale.

Si rimanda per quanto non espressamente richiamato, con riferimento alle prove concorsuali e alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro, a quanto contenuto nel vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

La procedura di cui sopra non dà luogo a graduatoria e non crea nessun diritto in capo ai soggetti che abbiano partecipato alla stessa.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999

Art. 11 Mobilità in uscita verso altri enti

Il personale del Comune di Monte di Procida interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità, presentata all'altro Ente, alla Giunta Comunale al fine di ottenere

parere favorevole al trasferimento verso altra amministrazione ed al responsabile del Settore di appartenenza ed al responsabile del Settore personale.

L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'amministrazione di destinazione.

Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Settore personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

Il responsabile di Settore, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.

Il parere citato non è vincolante in quanto, ai sensi e per gli effetti della legge 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del D.L. n. 90/2014, l'accoglimento o il rigetto dell'istanza di mobilità verso altri enti è competenza esclusiva della Giunta Comunale, quale espressione delle scelte programmatiche in merito alla dotazione di personale ed alla programmazione dello stesso, tipica espressione del potere di indirizzo dell'organo di governo, sia in termini organizzativi che finanziari.

L'accoglimento o il rigetto dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzata a mezzo deliberazione di Giunta Comunale che sarà trasmessa al dipendente interessato, all'amministrazione di destinazione e al Settore personale del Comune di Monte di Procida.

Quest'ultimo ufficio provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro. Il rigetto e/o l'accoglimento dell'istanza deve essere reso dalla Giunta comunale con apposita deliberazione motivata. In tale caso il procedimento si chiude.

Capo V - Tutela prerogative sindacali

Art. 12 Mobilità soggetti sindacali

Per quanto riguarda la mobilità dei rappresentanti sindacali si applicano il contratto collettivo nazionale di lavoro e la normativa vigente.

Art.13- Norme in materia di anticorruzione

La mobilità interna avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di rotazione del personale previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente nell'ente, nonché delle disposizioni previste dal Codice di comportamento del Comune di Monte di Procida (art. 6 - comma 1 - del DPR 62 del 16/4/2013) e dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 14 Disposizioni finali

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

Il presente regolamento non si applica ai dipendenti assunti a tempo determinato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

Si rimanda, per quanto compatibile, relativamente agli aspetti procedurali, alle disposizioni del regolamento uffici e servizi dell'ente.

Ogni altra disposizione, contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

La non ottemperanza alle disposizioni e provvedimenti del presente regolamento comporta le

sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore nonché delle leggi vigenti in materia;

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore dall'avvenuta approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.

Dall'entrata in vigore cessano di avere effetti eventuali disposizioni regolamentari comunali contrarie in materia di mobilità.

Il presente regolamento viene altresì pubblicato sul sito web dell'Ente alla sezione regolamenti.

Allegato A

ESITO DEL COLLOQUIO

FINO A 60 PUNTI

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire

ESPERIENZA ACQUISITA, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente e curriculum vitae (da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.)

FINO A 30 PUNTI

Così suddivisi:

A) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 10 punti).

TITOLO SUPERIORE ATTINENTE punti 7

TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE punti 3

B) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (massimo 20 punti) (punteggi cumulabili)

B.1) ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI (massimo 6 punti) Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale punti 0.60

Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso punti 0.30

Ogni anno di servizio in categorie diverse punti 0.20

Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse punti 0.10

B.2) SPECIALIZZAZIONI (massimo 6 punti)

- punti 2 per ogni attestato

B.3) QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI (massimo 5 punti)

- punti 1,5 per ogni attestato

B.4) CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE (massimo 3 punti)

- punti 0,75 per ogni attestato

MOTIVAZIONE ALLA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO IN RELAZIONE AL POSTO DA RICOPRIRE

FINO A 10 PUNTI

In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.