



TESTO COORDINATO REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

INDICE

CAPO I – Principi generali ed ambito di applicazione

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

CAPO II – Mobilità volontaria in entrata

Art. 3 Criteri di copertura dei posti	pag. 2
Art. 4 Pubblicazione avviso di mobilità	pag. 2
Art. 5 Modalità di presentazione delle domande	pag. 3
Art. 6 Commissione Tecnica	pag. 3
Art. 7 Criteri di selezione	pag. 4
Art. 8 Modalità di svolgimento dei colloqui	pag. 4
Art. 9 Graduatoria	pag. 5
Art. 10 Modalità di assunzione	pag. 5
Art. 11 Riserva dell'Amministrazione	pag. 5

CAPO III – Mobilità volontaria in uscita e mobilità compensativa (o interscambio)

Art. 12 Modalità attuative della mobilità volontaria in uscita.....	pag. 6
Art. 13 Modalità attuative della mobilità compensativa (o interscambio)..	pag. 6
Art. 14 Comandi e Distacchi.....	pag. 7
Art. 15 Mobilità del personale dell'area dirigenziale.....	pag. 7
Art. 16 Norme finali	pag. 7
Art. 17 Entrata in vigore	pag. 7

CAPO I
PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Napoli delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., recante "Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.
2. In particolare, il Comune di Napoli ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che siano riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la mobilità volontaria in entrata ed in uscita.

CAPO II
MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ART. 3
CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. L'Amministrazione Comunale può ricoprire i posti disponibili in organico sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio al fine di individuare l'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, o equivalente, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.
2. Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati annualmente dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
3. Il Comune di Napoli rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta.

ART. 4
PUBBLICAZIONE AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Napoli (www.comune.napoli.it).
2. Il bando/avviso di selezione deve contenere:
 - il numero di posti da ricoprire;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
 - l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire nonché l'esperienza lavorativa richiesta;

- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- le cause di esclusione delle domande.

ART. 5

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Napoli devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. La domanda – redatta su apposito modello – debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:
 - i dati personali del candidato;
 - l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
 - il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - il titolo di studio conseguito;
 - gli eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.

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

- da un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo;
 - dal nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza se previsto dalla vigente normativa in materia;
 - da un certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza;
 - dalla certificazione aggiornata, rilasciata dal medico competente, dalla quale si evinca la piena ed incondizionata idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo rivestito.
3. L'Ente terrà conto esclusivamente delle istanze presentate per la copertura dei posti messi a bando che, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno, sono riservati alle assunzioni tramite mobilità volontaria.
 4. Le domande di mobilità pervenute verranno istruite dal Servizio competente in materia di gestione dei contratti di lavoro che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni necessarie.

ART. 6

COMMISSIONE TECNICA

1. Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione, l'Amministrazione, nella persona del Direttore Generale, procede alla nomina di una Commissione costituita da:
 - il Responsabile della macrostruttura competente in materia di risorse umane o suo delegato;

- il Direttore o Coordinatore dell'Area di destinazione o suo delegato;
 - un Funzionario;
 - un Segretario.
2. La Commissione é incaricata, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Area competente in ordine al possesso dei requisiti di ammissione, dell'analisi dei curriculum dei candidati ammessi e dell'espletamento del colloquio motivazionale e professionale.

ART. 7

CRITERI DI SELEZIONE

1. La Commissione Tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo massimo punti 50 parametrati, in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire:
- Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative attinenti al posto di cui al bando maturate nella Pubblica Amministrazione o presso privati;
 - Titolo di studio: titolo di studio posseduto;
 - Ulteriori titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per il posto da ricoprire;
 - Formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, di perfezionamento, di aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando;
 - Età anagrafica: viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 6 in base alle seguenti fasce di età:
 - età compresa tra 18 e 35 anni: punti 6
 - età compresa tra 36 e 50 anni: punti 3
 - età superiore ai 50 anni non sarà attribuito alcun punteggio;
 - Area territoriale di provenienza: viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 4 in base alla collocazione territoriale dell'Ente di appartenenza:
 - per i dipendenti provenienti da Amministrazioni collocate nell'ambito della Città Metropolitana di Napoli punti 1;
 - per i dipendenti provenienti da Amministrazioni collocate nell'ambito delle province della Regione Campania punti 2;
 - per i dipendenti provenienti da Amministrazioni collocate in altre Regioni punti 4;
 - Situazione familiare: viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 6 come di seguito riportato:
 - coniuge: punti 1;
 - figli minori: punti 1 per ogni figlio fino ad un massimo di punti 3 particolari esigenze familiari comprovate da adeguate certificazioni massimo punti 2.
2. Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a punti 25.
3. La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curriculum pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

ART. 8

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale.

Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

2. 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 21 punti.

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

ART. 9

GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.
2. In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al candidato più giovane.
3. La graduatoria, di cui al comma 1, sarà approvata con disposizione del Responsabile del Servizio competente in materia di gestione dei contratti di lavoro e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni.
4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ART. 10

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio competente in materia di gestione dei contratti di lavoro comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione Comunale di Napoli di procedere per gli stessi al passaggio diretto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nell'organico dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio competente in materia di gestione dei contratti di lavoro, acquisito il nulla osta dell'Amministrazione cedente, laddove previsto dalla vigente normativa in materia, adotterà la disposizione dirigenziale autorizzatoria al passaggio diretto del dipendente e all'immissione dello stesso nell'organico.
3. L'Amministrazione di provenienza del dipendente garantisce la validità del contratto individuale di lavoro dello stesso.

ART. 11

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

CAPO III
MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA E MOBILITA' COMPENSATIVA (O INTERSCAMBIO)

ART. 12

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è attivata su istanza del dipendente e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisirlo nel proprio organico.
2. La procedura di mobilità è attivata dal Servizio competente in materia di gestione dei contratti di lavoro ed è subordinata al parere del Direttore Generale nei casi di seguito riportati:
 - posizioni dichiarate motivatamente infungibili;
 - personale assunto da meno di tre anni;
 - sussistenza presso l'Amministrazione di una carenza di organico superiore al venti per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

Nei suddetti casi il Direttore Generale, nella sua qualità di organo deputato al perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza, anche in termini di risorse umane in relazione agli obiettivi strategici e gestionali dei servizi, esprime il proprio parere sentito, eventualmente, il Responsabile della macrostruttura di appartenenza del dipendente, tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione e della posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.

Il Direttore Generale, a conclusione della ricognizione annuale qualitativa e quantitativa del personale, valutato il relativo fabbisogno, valuta se emanare specifici indirizzi in merito, sulla base dei quali il Servizio competente in materia di gestione dei contratti di lavoro attiverà e condurrà l'istruttoria fino alla sua conclusione.

3. Il contingente di personale che, su base annua, può essere interessato dai procedimenti di cui al punto 2, è fissato nella misura massima del tre per cento della dotazione organica complessiva dello specifico profilo professionale rivestito dal dipendente.
4. La mobilità volontaria in uscita è attivabile per i dipendenti che, in caso di prima assegnazione, all'atto della domanda abbiano già maturato una anzianità di servizio presso il Comune 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.
5. Nei casi previsti dal comma 2 per il rilascio del nulla osta, al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Napoli la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, il Servizio competente in materia di gestione dei contratti di lavoro, su richiesta del dipendente da inoltrare per via gerarchica, corredata del parere favorevole del Dirigente del Servizio e del Responsabile della Macrostruttura di riferimento, provvede ad acquisire il nulla osta preventivo del Direttore Generale che andrà confermato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

ART. 13

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MOBILITA' COMPENSATIVA (O INTERSCAMBIO)

1. Nell'ambito dei principi generali della mobilità volontaria, disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, si inserisce la mobilità compensativa (o per interscambio), di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, che prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i

dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.

2. La mobilità compensativa o per interscambio è attivabile su istanza di dipendenti interessati appartenenti alla medesima area e con stesso profilo professionale.
3. **(abrogato)**
4. Il perfezionamento della procedura, in conformità al disposto dell'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, è subordinato al parere favorevole rilasciato dal Responsabile Risorse Umane, sentito il Direttore Generale, nonché dal nullaosta dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato allo scambio.
5. Al fine di consentire al Responsabile Risorse Umane di operare le opportune valutazioni propedeutiche al rilascio del parere di cui al precedente comma 4 è previsto un colloquio conoscitivo delle capacità tecnico-professionali, nonché motivazionale, degli aspiranti alla mobilità compensativa o per interscambio.
6. Il colloquio di cui al comma che precede è curato dallo stesso Responsabile Risorse Umane ovvero da un Dirigente eventualmente dallo stesso delegato, anche in virtù delle competenze ascritte al profilo professionale interessato dall'interscambio, sulla scorta della documentazione ricevuta dall'Ente di appartenenza dell'aspirante alla mobilità compensativa e trasmessa a cura del Servizio competente in materia di mobilità. All'esito del colloquio, nel caso sia stato svolto da altro dirigente, lo stesso provvede alla comunicazione delle proprie valutazioni al Direttore Generale e al Responsabile Risorse Umane, competente per il rilascio del parere di cui al comma 4.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia da parte del candidato.

ART. 14

COMANDI E DISTACCHI

Alle mobilità temporanee in uscita quali Comandi e Distacchi presso altri enti, in conformità alla specifica disciplina normativa e contrattuale che li regola, si applica il medesimo procedimento delineato all'articolo 12.

ART. 15

MOBILITA' DEL PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZIALE

Ferma restando la vigente disposizione contrattuale, la competenza relativa al rilascio di eventuale nulla osta è in capo al Direttore Generale.

ART. 16

NORME FINALI

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

ART. 17

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento ha efficacia dalla data di adozione del provvedimento di approvazione.