



# CITTA' DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia

## Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta n.20 del **19.04.2018**

n° **79**

**OGGETTO:**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA E INTEGRAZIONE ART. 36. APPROVAZIONE.

L'anno duemiladiciotto il giorno diciannove del mese di aprile alle ore 13,00 in Manfredonia e nel Palazzo di Città.

Regolarmente convocata, si è riunita

### LA GIUNTA COMUNALE

composta dai signori:

RICCARDI ANGELO Sindaco - Presidente

dagli Assessori Comunali:

ZINGARIELLO SALVATORE (Vice Sindaco)  
la TORRE GIUSEPPE  
RANA ANTONIO  
ZAMMARANO ADDOLORATA

FRATTAROLO NOEMI  
STARACE INNOCENZA A.  
OGNISSANTI MATTEO

Sono assenti gli Assessori: la TORRE GIUSEPPE, ZAMMARANO ADDOLORATA, FRATTAROLO NOEMI.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE: GALANTINO GIULIANA.

Il Presidente constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

---

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);
- Il Segretario Generale (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica
- Il Responsabile di Ragioneria (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 36 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 124 del 06/03/2008, disciplina la mobilità interne ed esterna del personale;

Considerato che, a causa della concisa disciplina ivi prevista, vi è la necessità di integrarla e adeguarla alle disposizioni legislative intervenute nel frattempo, normando, contestualmente, ulteriori istituti precedentemente non inseriti nel regolamento e attinenti, in generale, la materia della mobilità;

Atteso che:

- con nota del 21/03/2018 prot. n. 10440 è stata trasmessa alle R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali una proposta di modifica al regolamento degli uffici e dei servizi in materia di mobilità interna e di trasferimento del personale, chiedendo loro di esprimere eventuali osservazioni in merito;
- la C.S.A., la CGIL e la CISL FP hanno fatto pervenire proposte di integrazioni e modifica alla suddetta proposta;
- nessuna delle OO.SS. ha chiesto formalmente, nei successivi dieci giorni, l'attivazione della "concertazione" prevista all'art. 8 del CCNL 1.4.1999, come sostituito dall'art.6 CCNL 22.1.2004;
- l'Ufficio competente per materia, sulla base delle indicazioni espresse dall'Amministrazione in fase di redazione delle modifiche e integrazioni di che trattasi, ha proceduto a valutare le suddette proposte;

Dato atto che:

- tra gli strumenti di flessibilità del lavoro pubblico rientra anche la *mobilità interna*, ossia l'istituto giuridico attraverso il quale è mutata la sede di lavoro, a parità di mansioni, all'interno dell'organizzazione dell'ente, il profilo professionale (mobilità professionale), ovvero con l'assegnazione dei dipendenti allo svolgimento di mansioni considerate professionalmente equivalenti;
- ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 (T.U.P.I.) le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi previsti per i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- secondo il suddetto principio normativo gli enti ispirano la loro organizzazione, tra l'altro, a criteri di ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- anche l'art. 89, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) dispone che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- in tale contesto legislativo la *mobilità interna* è ricondotta tra gli atti di organizzazione implicanti l'assegnazione del personale da una posizione di lavoro ad un'altra all'interno della struttura dell'ente;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere a regolamentare *ex novo* gli istituti della *mobilità interna ed esterna*, del *trasferimento*, del *distacco*, del *comando* del personale e del *trasferimento di personale da società partecipate*;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 TUEL, dal Dirigente del 1° Settore sulla presente proposta;

Dato atto che, non è necessario il parere contabile in quanto il presente provvedimento non comporta, allo stato, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, attesa la natura di atto propedeutico a provvedimenti attuativi successivi;

A voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1. di sostituire l'art. 36 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 124/2008, con l'articolo 36 contenuto all'allegato 1 al presente provvedimento;
2. di aggiungere al suddetto regolamento ulteriori articoli per la disciplina del *trasferimento di personale* ( art. 36 bis) della mobilità *esterna* (art. 36 ter, quater, quinquies, sexties, septies, octies) del *comando* (art. 36 nonies), del *distacco* (art. 36 decies) e del *trasferimento di personale da società partecipate* (art. 36 undecimus);
3. di dare atto che, a seguito della novella al regolamento, devono considerarsi abrogate eventuali altre norme interne afferenti alle materie in questione;
4. di comunicare alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. del Comune le modifiche apportate al presente provvedimento;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – ultimo comma – del decreto legislativo n. 267/2000.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2018 / 85**

Ufficio Proponente: **1.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Oggetto: **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA E INTEGRAZIONE ART. 36. APPROVAZIONE.**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (1.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 18/04/2018

Il Responsabile di Settore  
Maria Sipontina Ciuffreda

### **Articolo 36**

#### ***Mobilità interna***

1. L'istituto della mobilità interna del personale dipendente è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'Amministrazione, a valorizzare le attitudini e la crescita professionale dei lavoratori, nonché a migliorare sul piano motivazionale e funzionale le risorse umane dell'Ente nel rispetto della professionalità posseduta e dei principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Il dirigente del settore competente in materia di personale promuove, in relazione ai fabbisogni organizzativi dei singoli settori, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.
3. L'amministrazione comunale, nell'ambito del piano dei fabbisogni e sue eventuali successive integrazioni e modificazioni, individua ed evidenzia il personale da sottoporre a mobilità interna nel corso dell'anno di riferimento. In casi eccezionali e non prevedibili nella ordinaria programmazione sono, comunque, consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nel predetto documento, qualora necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.
4. Sono nulli i trasferimenti interni di personale originati da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate, tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale.
5. Il lavoratore non può essere trasferito se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive e nel rispetto del vincolo della equivalenza delle mansioni.
6. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea quando è disposta d'ufficio per periodi continuativi fino ad un massimo di centottanta giorni per ragioni di funzionalità e di organizzazione dei servizi da garantire.
7. La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
  - a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente tra le quali, a titolo esemplificativo: la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti, per esigenze straordinarie anche a carattere transitorio, a seguito di dichiarazione di inidoneità fisica allo svolgimento della mansione del profilo di appartenenza/posizione di lavoro da parte degli organi medici competenti, in caso di accertate condizioni di incompatibilità ambientale;
  - b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di funzionalità dei servizi da parte dell'amministrazione.
8. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del dipendente. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che sono alla base della richiesta. L'eventuale

diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali o erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.

9. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:

- a) la valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
- b) un colloquio del personale interessato con il dirigente del settore organizzativo di destinazione funzionale e/o con il dirigente competente in materia di personale;
- c) l'accordo tra i dirigenti delle strutture interessate al trasferimento in argomento.

10. Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifici per lo svolgimento dell'attività o requisiti specifici, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria giuridica in possesso del titolo di studio o di requisiti specifici.

11. Competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è - in via generale - il dirigente del settore competente in materia di personale, il quale vi provvede con le modalità previste dai commi 7, 8 e 9. Il predetto dirigente non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal dirigente responsabile del settore cui il personale interessato dalla mobilità intersettoriale risulta funzionalmente assegnato.

12. Ciascun dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna al settore organizzativo cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1 e di una valutazione secondo quanto previsto al precedente comma 9, lettera a).

13. In caso di più istanze di mobilità verso uno stesso settore il dirigente competente potrà valutare documentate situazioni familiari e personali quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: numero di minori a carico, distanza della residenza dal posto di lavoro, carico familiare e residenza del posto di lavoro.

14. La mobilità interna del personale è disposta con *ordine di servizio*. Detto provvedimento deve riportare le motivazioni ovvero le esigenze di carattere organizzativo che ne hanno determinato l'adozione, secondo quanto specificato al precedente comma 5. Lo stesso è trasmesso al sindaco, al segretario generale ed al servizio competente in materia di personale.

15. In caso di inidoneità temporanea o permanente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale posseduto, riconosciuta dagli organi sanitari competenti, il dipendente potrà essere ricollocato in via temporanea o definitiva (nel caso di inidoneità permanente), presso altro servizio/ufficio del settore di appartenenza ovvero presso altro settore, in mansioni compatibili con le condizioni di salute. I trasferimenti sono disposti dal dirigente del settore competente in materia di personale, sentiti il segretario generale e, in maniera consultiva e non vincolante, i dirigenti del settore di appartenenza e di destinazione, nonché il personale interessato.

16. In caso di mobilità di personale con profilo professionale diverso rispetto a quello previsto nel posto da coprire, il dirigente del settore competente in materia di personale pubblica un avviso per raccogliere le domande del personale interessato, sia interno che esterno al settore. Entro 10 giorni dalla affissione dell'avviso gli interessati devono far pervenire le domande al servizio competente in materia di personale che, dopo la verifica del possesso dei requisiti, trasmette l'elenco dei candidati al dirigente del settore interessato. Effettuata la valutazione del personale, anche a seguito di eventuale verifica con prova selettiva, lo stesso dirigente comunica al servizio competente in materia di personale il nominativo del dipendente scelto, indicando eventualmente gli interventi di formazione/aggiornamento necessari.

17. Ogni volta che il percorso di mobilità determina una variazione del profilo professionale, il dipendente interessato sottoscriverà il nuovo contratto di lavoro individuale solo al termine della

procedura di regolarizzazione del nuovo profilo professionale. Questa procedura avrà durata di due mesi per le categorie fino alla B3 e di sei mesi per le altre categorie; al termine il dirigente del settore al quale è stato assegnato il dipendente esprimerà con relazione scritta parere, adeguatamente motivato, circa l'idoneità professionale del lavoratore al profilo professionale e/o alla posizione di lavoro. In caso di esito non positivo si procede alla ricollocazione del lavoratore nel profilo professionale di partenza sulla base delle esigenze organizzative.

**18.** Il processo di mobilità interna del personale è assistito - ove il dirigente competente riscontri l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - da momenti formativi di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

**19.** Qualora il dipendente sottoposto a mobilità d'ufficio non si ritenga soddisfatto della soluzione determinata dall'amministrazione comunale, entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento di mobilità può presentare i propri rilievi, in forma scritta, al segretario generale. Entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza il segretario generale procede all'esame dei rilievi e alla formulazione e comunicazione delle proprie valutazioni al dipendente e ai dirigenti interessati. I dirigenti assumono le proprie determinazioni finali entro dieci giorni dal ricevimento delle valutazioni, comunque non vincolanti, del segretario generale.

### **Articolo 36bis**

#### *Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)*

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'amministrazione di destinazione previo nulla osta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato se la distanza della nuova sede di lavoro è superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui lo stesso è adibito. Il consenso del dipendente è sempre richiesto in presenza di figli di età inferiore a tre anni, con diritto al congedo parentale, e nel caso di soggetto di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile competente in materia di personale, previo parere favorevole del dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.
4. Il nulla osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme, qualora la domanda di trasferimento riguardi un dirigente.
5. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente trasferito ad altro ente.

### **Articolo 36 ter**

#### *Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)*

1. È facoltà dell'amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli, procedere all'acquisizione tramite cessione della titolarità del rapporto di lavoro di personale dipendente di altro ente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi cui il personale è o sarà assegnato.

2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del comparto Regioni-autonomie locali (ovvero dai CCNL dell'area della dirigenza del medesimo comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.

3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

4. Al personale nuovo assunto presso l'amministrazione comunale non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio decorrenti dall'acquisizione del lavoratore. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto di cessione del rapporto di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate. Per le ipotesi derogatorie devono sussistere tutte le seguenti condizioni:

- a) almeno un anno di servizio attivo;
- b) dichiarazione di autorizzazione del dirigente competente;
- c) non sostituzione del dipendente nei successivi sei mesi.

5. Al personale nuovo assunto presso il Comune tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi al comune tutti i connessi oneri diretti e indiretti. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente. Al personale in questione non può essere riconosciuta, altresì, l'eventuale progressione orizzontale che l'amministrazione cedente avesse attribuito in un momento successivo alla cessione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 36 quater**

#### *Criteria di copertura dei posti tramite mobilità esterna*

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate nei successivi articoli, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure previste ai successivi articoli, né di quelle previste dall'art. 34-bis del D. lgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di iscrizione.

2. Le predette modalità si applicano, oltre che nelle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D. lgs. n. 165/2001, anche nelle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni iscritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione del curriculum, integrata da eventuale colloquio, o mediante valutazione del curriculum e colloquio o, ancora, mediante solo colloquio, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta:

- da un dirigente dell'ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal segretario generale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente;
- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere iscritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'ufficio competente in materia di personale.

6. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

7. La selezione ai fini della cessione contrattuale è intesa ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione della stessa, fermo restando che tale procedura non può dichiarare l'inidoneità di personale già dipendente di ruolo di amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 36 quinquies**

#### *Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna*

1. La procedura selettiva è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) il settore di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) le competenze professionali richieste;
- e) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- f) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio o dalla data di operatività di altre forme di pubblicità indicate dal bando;
- g) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'ente per almeno tre anni, ai sensi dell'art. 36 ter.

2. I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità e il luogo di residenza;
- l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, quando espressamente richiesto dall'avviso selettivo, un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Foggia e alla Provincia stessa, nonché alle Province della Regione Puglia; il bando è pubblicato all'Albo pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

#### **Articolo 36 sexties**

##### *Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità*

1. La valutazione dei *curricula* e del colloquio, laddove previsto, è effettuata dalla commissione di cui all'art. 36 quater.
2. Non si procede alla nomina della commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo colloquio sono effettuati dal dirigente del settore in cui è presente il posto vacante da ricoprire tramite la procedura di mobilità.
3. La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti 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. I criteri di valutazione dei *curricula* sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.
4. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio.
5. Le valutazioni di merito della commissione non sono sindacabili.

#### **Articolo 36 septies**

##### *Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità*

1. La commissione, se il colloquio non sia già espressamente previsto nel bando quale necessario momento di valutazione, ha, comunque, la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio è finalizzato 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.
2. 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 materie, 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, anche tramite risoluzione di casi specifici;

- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e, nel caso di colloquio individuale, secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
  4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
  5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova, ivi compresi i criteri di valutazione, da comunicarsi ai candidati prima dell'inizio dell'esperienza valutativa.
  6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
  7. La commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:
    - a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
    - a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
    - a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D e alla qualifica dirigenziale.
  8. Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della commissione sono insindacabili.
  9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

### **Articolo 36 octies**

#### *Graduatoria nelle procedure di mobilità*

1. Nel caso in cui il colloquio non sia espressamente previsto nel bando e la commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei *curricula*, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai *curricula*. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
2. La formazione della graduatoria è finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione, individuando il dipendente ritenuto più adeguato a ricoprire il ruolo posto in mobilità esterna. Non si dà luogo a dichiarazioni d'inidoneità a seguito della partecipazione a tale procedura, anche in ragione del fatto che la stessa non è legittimata a dichiarare alcuna inidoneità al ruolo del personale partecipante che abbia i requisiti richiesti.
3. Nel caso in cui la commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, fatta salva l'ipotesi di unico partecipante alla procedura, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con

documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

4. Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale i verbali dei lavori assolti, nonché tutto il materiale relativo.

5. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

6. Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e dell'eventuale graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio dell'ente, ovvero, in caso di unico candidato, alla mera approvazione dei verbali redatti dalla commissione in assenza di formazione della graduatoria finale.

7. La graduatoria è valida per la durata di dodici mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, dei D. Lgs. n. 165/2001. La graduatoria può essere utilizzata, anche in ragione di un minimale principio di economicità procedimentale, per sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stato possibile dare corso alla mobilità, ad esempio per mancanza di assenso dell'amministrazione di appartenenza, o nel caso di sua successiva cessazione.

8. La mobilità tra enti si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato intervenuta tra l'amministrazione cedente, l'amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto. Tale contratto può essere definito anche mediante formazione progressiva tra le parti. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.

## **Articolo 36 nonies**

### *Comando*

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.

3. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune.

4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente comandato è erogato dall'Ente utilizzatore al dipendente stesso sulla base del CCNL al momento vigente; sarà cura del settore competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'Irap è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso,

considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di appartenenza. È fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando.

5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. Il Comune, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

### **Articolo 36 decies**

#### *Distacco*

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'amministrazione comunale, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2. L'atto di distacco è assunto dal dirigente competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del Dlgs n. 163/2001.

3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.

5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. È facoltà dell'amministrazione comunale accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del dirigente del settore presso il quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente

sentito il dirigente competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

8. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati.

9. L'amministrazione comunale non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

### **Articolo 36 undecimus**

#### *Trasferimento di personale da società partecipate*

1. Prima di effettuare nuove assunzioni le amministrazioni pubbliche, nel caso di reinternalizzazione di funzioni o servizi prima affidati ad una società partecipata, procedono - nel rispetto delle vacanze organiche e delle risorse disponibili - al riassorbimento delle unità di personale già dipendenti dall'amministrazione e transitate alle dipendenze delle società interessata dalla reinternalizzazione.

2. Il riassorbimento del personale avverrà mediante l'utilizzo delle procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché con quelle previste negli articoli precedenti, se ed in quanto compatibili, nel rispetto delle condizioni prescritte all'art. 19 comma 8 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Galantino

IL PRESIDENTE

F.to: Riccardi

---

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale del Comune in data 4 MAG.2018 ..... ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.
2. è stata trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con nota n. 15304 del 4 MAG. 2018.
3. è stata trasmessa in data 4 MAG.2018 ai seguenti uffici per l'esecuzione:  
A tutti i Dirigenti.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4.  
 è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4°, del D.L.vo n. 267/2000;  
 è divenuta esecutiva il ..... per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, lì 4 MAG.2018

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Galantino

---

E' copia conforme all'originale.  
Data 4 MAG.2018

Il Segretario Generale