



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ ESTERNA
(approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 7 maggio 2026)

Sommario

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione. pag. 3
- Art. 2 - Fonti e principi. pag. 3
- Art. 3 – Trasparenza, tracciabilità, accesso e riservatezza. pag. 3

CAPO II – MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

- Art. 4 – Programmazione e criteri di copertura dei posti. pag. 4
- Art. 5 – Avviso di mobilità. pag. 4
- Art. 6 - Commissione esaminatrice. pag. 4
- Art. 7 – Presentazione della domanda pag. 5
- Art. 8 - Istruttoria delle domande e valutazione delle candidature. pag. 5
- Art. 9 - Graduatoria. pag. 6
- Art. 10 – Assunzione in servizio pag. 6
- Articolo 11 – Inquadramento del personale reclutato tramite mobilità. pag. 7

CAPO III – MOBILITÀ IN USCITA

- Articolo 12 - Mobilità volontaria in uscita. pag. 7
- Art. 13 – Mobilità compensativa o interscambio. pag. 8

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14 - Norme finali, transitorie e di rinvio. pag. 8

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione.

1 Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'ordinamento dell'Ente, il reclutamento del personale tramite mobilità esterna previsto dall'art. 30 del D.lgs. 165/2001. Disciplina, altresì, la mobilità in uscita e la mobilità compensativa (o per interscambio), nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e della contrattazione collettiva applicabile.

2. Il procedimento di mobilità esterna è attivato, in attuazione delle previsioni del Piano dei Fabbisogni di personale – PIAO, nel rispetto del seguente ordine procedimentale:

- a) **mobilità obbligatoria**, prevista dall'art. 34 bis, del D.lgs. 165/2001, finalizzata alla ricollocazione del personale in disponibilità, iscritto negli appositi elenchi, che l'Amministrazione deve prioritariamente attivare, nel rispetto delle modalità e dei vincoli stabiliti dal medesimo articolo.

Nell'ambito del suddetto procedimento, l'Amministrazione procede alla selezione dei candidati iscritti negli appositi elenchi di disponibilità che risultino in possesso dei requisiti di idoneità richiesti, mediante l'applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'art. 9 del presente Regolamento.

- b) **mobilità volontaria**, prevista dall'art. 30, comma 1 e 2 bis, del D.lgs. 165/2001, finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa Area di inquadramento e profilo, in servizio presso altre Amministrazioni e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

3. Il Regolamento si applica al personale non dirigenziale e dirigenziale, secondo le specifiche disposizioni di cui ai successivi articoli e nel rispetto delle competenze degli organi dell'Ente.

Art. 2 - Fonti e principi.

1. Il ricorso alle procedure di mobilità è finalizzato alla migliore distribuzione delle risorse, alla copertura di posti vacanti secondo programmazione del fabbisogno, alla valorizzazione delle competenze e alla riduzione dei tempi di reclutamento.

2. Il Regolamento è ispirato ai principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza, pubblicità, tracciabilità e motivazione, nonché ai principi di correttezza e buona fede nell'esecuzione del rapporto di lavoro.

3. L'Ente assicura, nella determinazione dei criteri di selezione e preferenza, il rispetto dei principi di non discriminazione e pari opportunità.

Art. 3 – Trasparenza, tracciabilità, accesso e riservatezza.

1. Ogni fase della procedura è tracciata e verbalizzata, con conservazione degli atti secondo le regole di gestione documentale dell'Ente.

2. Gli atti della procedura sono accessibili secondo la disciplina vigente, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.

3. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente e sul Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica “inPA”, avvisi, calendari dei colloqui, graduatorie, nei limiti consentiti dalla normativa sulla protezione dei dati, anche ai fini della notifica e della piena conoscenza da parte dei partecipanti.

CAPO II – MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

Art. 4 – Programmazione e criteri di copertura dei posti.

1. La procedura di mobilità esterna è avviata, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, in attuazione del fabbisogno espresso dall'Ente nel P.I.A.O. - Sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale, che può prevedere la copertura di posti vacanti nella dotazione organica mediante passaggio diretto di dipendenti in servizio presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, inquadrati in area e con profilo professionale corrispondente a quello del posto da ricoprire.
2. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, l'Amministrazione Comunale destina annualmente al reclutamento, tramite procedure di mobilità, una percentuale delle proprie facoltà assunzionali in ottemperanza alle disposizioni *ratione temporis* vigenti in materia.
3. Resta in ogni caso fermo il rispetto degli obblighi di copertura delle quote di riserva previste per le categorie protette, da considerarsi nella programmazione complessiva del fabbisogno di personale, garantendo che il ricorso alla mobilità non comporti né il mancato raggiungimento né l'elusione delle stesse.

Art. 5 - Avviso di mobilità.

1. Le procedure di mobilità disciplinate dal presente Regolamento sono avviate mediante l'approvazione del relativo avviso pubblico da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell'Ente.
2. L'avviso pubblico individua, nel rispetto dei principi di cui al Capo I del presente Regolamento, i requisiti e i criteri di accesso alla selezione per mobilità ritenuti maggiormente rispondenti alle esigenze di reclutamento dell'Ente.
3. L'avviso di mobilità deve indicare:
 - a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, l'area, il profilo professionale;
 - b) i requisiti generali di ammissione;
 - c) gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
 - d) gli allegati da produrre obbligatoriamente;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e la data di scadenza dell'avviso;
 - f) la modalità di svolgimento del colloquio;
 - g) i criteri di valutazione;
 - h) il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
 - i) le modalità di perfezionamento della procedura di reclutamento;
 - k) il richiamo alle norme e ai principi in tema di accesso agli atti e trasparenza;

Art. 6 - Commissione esaminatrice

1. La valutazione delle candidature è affidata a una o più Commissioni, nominate con atto del Direttore Generale.
2. La Commissione è composta da tre dirigenti, tra i quali è designato il Presidente. È, inoltre, individuato tra i funzionari dell'Ente, un segretario che provvederà alla verbalizzazione e gestione degli atti della procedura. Nella composizione della Commissione è rispettata la rappresentatività di genere.
3. La Commissione è incaricata, sulla base dell'istruttoria espletata ai sensi dell'art. 7, comma 1, del presente Regolamento, dell'analisi dei curricula dei/le candidati/i ammessi/e e dell'espletamento del

colloquio attitudinale e professionale, attribuendo i relativi punteggi ai fini della formazione della graduatoria.

4. La Commissione opera sulla base di criteri fissati nell'avviso garantendo coerenza procedurale e controllabilità.

Art. 7 – Presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla procedura deve essere inviata entro i termini indicati dall'Avviso di mobilità e unicamente con modalità telematica, compilando il relativo format presente sul Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica "inPA", ai sensi dell'art. 35-ter del D. Lgs 165/2001.

2. Le domande presentate dopo il termine di scadenza previsto dall'avviso ovvero presentate con modalità diverse da quelle prescritte sono inammissibili.

Articolo 8 – Istruttoria delle domande e valutazione delle candidature

1. Le domande di mobilità pervenute, sono istruite, sulla base delle dichiarazioni rese dai/le candidati/e, dal Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell'Ente, che dispone con apposito provvedimento, sull'ammissione/esclusione dei candidati.

2. Le candidature ammesse sono sottoposte alla valutazione della Commissione costituita ai sensi del precedente art. 6, che a seguito dell'esame dei *curricula* e del colloquio finalizzato all'accertamento del possesso dei requisiti professionali, delle attitudini e delle esperienze maturate in relazione alla posizione da ricoprire, può attribuire a ciascun candidato/a **un punteggio complessivo massimo di 40 (quaranta) punti**.

3. Il punteggio è attribuito secondo i criteri indicati nella seguente tabella:

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO	TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO
A) Curriculum	A1) attinenza dei titoli di studio, specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero della formazione del/la candidato/a rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire.	6	15
	A2) esperienza maturata nel profilo professionale del posto da ricoprire e/o in mansioni afferenti la professionalità ricercata.	4	
	A3) dimensioni e complessità organizzativa degli Enti nei quali le diverse esperienze sono state maturate.	3	
	A4) servizio prestato presso Amministrazioni pubbliche appartenenti al Comparto Funzioni Locali.	2	
B) Colloquio	B1) competenze tecniche, capacità applicativa, conoscenza dei processi, attinenti al ruolo da ricoprire,	15	25
	B2) competenza trasversali (attitudini organizzative, grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, motivazione e consapevolezza del ruolo)	10	

4. Nell'Avviso di mobilità esterna, in relazione alle peculiarità del posto da ricoprire, i criteri di attribuzione dei punteggi saranno ulteriormente declinati nel rispetto del punteggio massimo assegnabile per ciascun criterio.
5. Potrà essere ammesso/a al colloquio il/la candidato/a il cui curriculum abbia conseguito un punteggio **non inferiore a 10 (dieci) punti**, sulla base dei criteri di valutazione.
6. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione, sia stato ammesso alla selezione e abbia ottenuto il punteggio di cui al comma 5 del presente articolo.
7. Il colloquio si intende superato con un punteggio non inferiore a **15 (quindici) punti**.

Articolo 9 – Graduatoria

1. All'esito della valutazione, la Commissione esaminatrice attribuisce a ciascun candidato/a un punteggio finale, dato dalla somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio.
2. Sono utilmente inseriti negli elenchi di merito, graduando la posizione secondo l'ordine di punteggio conseguito, i/le candidati/e che hanno ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a **25 punti (10 + 15)**.
3. A parità di punteggio, avrà precedenza il candidato più giovane di età.
4. I suddetti elenchi, unitamente alla documentazione a corredo, sono trasmessi dalla Commissione al Dirigente del Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell'Ente ai fini dell'approvazione.
5. La graduatoria finale di merito è finalizzata esclusivamente alla copertura dei posti previsti nell'avviso di mobilità. L'inserimento nella stessa non determina in capo ai/alle candidati/e alcun diritto alla costituzione di un rapporto di lavoro con il Comune di Napoli.

Articolo 10 - Assunzione in servizio.

1. L'Amministrazione procede all'assunzione dei/le candidati/e risultati/e in possesso della professionalità valutata maggiormente congrua rispetto al ruolo da ricoprire per il profilo ricercato, secondo l'ordine indicato nella graduatoria finale di merito.
2. Il Responsabile del Servizio competente in materia di reclutamento del personale comunica al/lla dipendente collocato/a utilmente in graduatoria e all'Amministrazione di appartenenza la volontà definitiva dell'Ente comunale di procedere all'assunzione in servizio, richiedendo eventualmente la trasmissione degli atti necessari alla definizione del procedimento. In caso di decadenza del/la candidato/a avente titolo, l'Amministrazione può interpellare il primo non vincitore collocato in graduatoria, al solo fine dei ricoprire il fabbisogno programmato.
3. Nella comunicazione di cui al comma precedente, il candidato è invitato a trasmettere, a pena di decadenza, entro il termine fissato in relazione alle esigenze dell'Ente, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza ovvero l'attestazione che lo stesso non è richiesto ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, qualora non già allegati alla domanda di partecipazione.
4. La decorrenza del trasferimento è stabilita d'intesa tra le Amministrazioni, e comunicata al dipendente per l'espletamento degli adempimenti necessari ai fini del perfezionamento della procedura.
5. A decorrere dalla data stabilita per il trasferimento, il rapporto di lavoro prosegue senza soluzione di continuità con il Comune di Napoli, che subentra nella titolarità del rapporto medesimo, garantendo il mantenimento dell'inquadramento giuridico ed economico, secondo i principi individuati dal successivo articolo 11.

Art. 11 – Inquadramento del personale reclutato tramite mobilità.

1. L'Ente, in sede di inquadramento del personale acquisito in mobilità, assicura il rispetto dell'area/categoria e della posizione economica, individuando, la corrispondente qualifica nell'ambito del CCNL applicabile.
2. In caso di mobilità tra comparti diversi, l'Ente applica le tabelle di equiparazione eventualmente vigenti e applicabili alle procedure avviate dopo la loro entrata in vigore.
3. In assenza di un criterio normativo specifico, l'equiparazione tra aree e posizioni economiche è effettuata confrontando prioritariamente i CCNL dei comparti interessati (mansioni, responsabilità, titoli di accesso, declaratorie) e tenendo conto anche delle posizioni economiche differenziate; l'individuazione della posizione adeguata può avvenire valutando, successivamente, la prossimità del trattamento tabellare del comparto di provenienza rispetto a quello del comparto di destinazione.

CAPO III – MOBILITÀ IN USCITA

Articolo 12 - Mobilità volontaria in uscita

1. Al fine garantire la continuità amministrativa e preservare le risorse acquisite mediante procedure concorsuali, in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali per le quali l'Amministrazione ne aveva programmato il relativo fabbisogno, la permanenza minima del personale assunto, in caso di prima assegnazione, è di 5 (cinque) anni, ai sensi dell'art. 35, co. 5 bis, D. lgs. 165/2001.
2. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. n. 165/2001, è attivata su istanza del/lla dipendente, previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisirlo nel proprio organico, ed è inoltrata per via gerarchica al Responsabile del Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell'Ente, unitamente al parere del Responsabile del Servizio e/o dell'Area presso cui è assegnato. Nel caso in cui nel bando di mobilità sia richiesta l'acquisizione preventiva del nulla osta, l'istanza è presentata direttamente dal dipendente interessato a parteciparvi con le medesime modalità di cui al presente comma.
3. Il trasferimento del dipendente è sempre subordinato al rilascio del nulla-osta del Direttore Generale nelle seguenti ipotesi:
 - a) posizioni dichiarate motivatamente infungibili;
 - b) personale assunto da meno di 3 anni;
 - c) sussistenza presso l'Amministrazione di una carenza di organico superiore al venti per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.
4. Ai fini dell'eventuale rilascio del nulla-osta al trasferimento, il Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell'Ente procede all'istruttoria dell'istanza verificando la posizione del dipendente e i pareri propedeutici resi. L'esito dell'istruttoria è trasmesso al Direttore Generale, che dispone sul nulla osta.
5. Il Responsabile del Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell'Ente, in esito al procedimento, con proprio atto dispone il trasferimento del dipendente in caso di nulla osta.
6. L'esito del procedimento è comunicato al/lla dipendente e all'Amministrazione che ne ha fatto richiesta.
7. I tempi di definizione delle singole fasi del procedimento di cui al presente articolo sono attuati in modo da garantire un equilibrio tra le esigenze di completezza istruttoria, regolarità, efficacia ed

efficienza dell'azione amministrativa e la tutela delle posizioni giuridiche degli interessati, nel rispetto dei principi e della disciplina stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 13 – Mobilità compensativa o per interscambio

1. La mobilità compensativa o per interscambio di dipendenti del Comune di Napoli verso altre amministrazioni, anche di diverso comparto, è consentita nei casi in cui pervenga istanza congiunta di “interscambio” con dipendenti di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, inquadrati in area e profilo professionale corrispondenti.
2. L’istanza è presentata al Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell’Ente, che ne cura l’istruttoria.
3. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, il Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell’Ente pubblica sulla intranet del Comune di Napoli una comunicazione/interpello finalizzata a verificare l’eventuale contestuale interesse alla mobilità di altri dipendenti dell’ente.
4. Nell’ambito dell’istruttoria propedeutica alla mobilità compensativa, è previsto un colloquio conoscitivo diretto ad accertare le capacità tecnico-professionali, la motivazione e le esperienze degli aspiranti alla mobilità compensativa o per interscambio. Il colloquio è curato dal Responsabile del Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell’Ente, 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.
5. L’esito del colloquio è acquisito agli atti del procedimento e inoltrato, unitamente alle risultanze istruttorie, al Direttore Generale.
6. La mobilità compensativa è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di reclutamento del personale dell’Ente, previo parere favorevole rilasciato dal Direttore Generale, e nullaosta dell’Amministrazione cedente.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 - Norme finali, transitorie e di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello stesso e costituisce allegato integrante e sostanziale del vigente Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia di mobilità esterna, nonché ai vigenti regolamenti comunali in materia di organizzazione di uffici e servizi.