



Copia

**COMUNE DI STALETTI'**  
(Provincia di Catanzaro)

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>N. 12 del Reg.</b> <b>Data 03/03/2020</b>	<b>OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 DEL D. LGS 165/2001 E SMI</b>
---	---

L'anno **duemilaventi**, il giorno **tre** del mese di **marzo** alle ore **20,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<b>N.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>Presente (si - no)</b>
<b>1</b>	<i>Alfonso</i> <b>MERCURIO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>Rosario MIRARCHI</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>SI</b>
<b>3</b>	<b>Maria Concetta POSCA</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>

Partecipa il Segretario Comunale *Dr. Luciano Pittelli*, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco, *Alfonso Mercurio*, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche, e in particolare l'art. 30 secondo il quale:

**comma 1)** "Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art.2 comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza;

Le Amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari ad almeno trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere;

**comma 2 bis** "Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo in via prioritaria, all'ammissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento...";

**RILEVATO** che il comma 1 dell'art. 30 del citato D.Lgs n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/2009, prevede che le Amministrazioni devono rendere pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire mediante trasferimento di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta;

**ATTESO** che questo ente è attualmente privo di un apposito regolamento disciplinante il procedimento di mobilità esterna, per cui si rende necessario provvedere in merito;

**VISTO** l'allegato "Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art 30 del d. lgs 165/2001 e smi" disciplinante i criteri e le modalità di gestione della mobilità esterna, composto da n. 13 articoli;

**RILEVATO** che le disposizioni in esso contenute, nel rispetto dell'obbligo e all'interesse di selezionare le professionalità più rispondenti alle esigenze dell'Ente in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

**VISTO** il vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Municipale;

**VISTO** l'art. 48 terzo comma del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/2000 che attribuisce alla competenza della giunta municipale l'approvazione del presente regolamento;

**RITENUTO** necessario, per effetto delle disposizioni richiamate, disciplinare con apposito atto l'istituto della mobilità, e procedere all'approvazione del "Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art 30 del d.lgs 165/2001 e smi" composto da n. 13 articoli che si allega alla presente;

**RITENUTO** pertanto di procedere all'approvazione del Regolamento di cui al precedente punto;

**ACQUISITO** il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

### **DELIBERA**

**Di approvare** il “Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art 30 del d. lgs 165/2001 e smi”, che si compone di n. 13 articoli, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**Di dichiarare** la presente deliberazione, con separata unanime favorevole votazione resa in forma palese per alzata di mano dai presenti e votanti, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'Art. 134, c. 4, del D. Lgs. 19/08/2000, n. 267.



## **COMUNE DI STALETTI'**

(Prov. di Catanzaro)

### **IL RESPONSABILE DEL I SETTORE**

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto: **"REGOLAMENTO PER L'ISPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 DEL D. LGS 165/2001 E SMI"** - esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Staletti,

La Responsabile del I Settore  
F.to Paola Grande

## REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 E S.M.I.

### Art. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) al Comune di Stalettì dalle altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
- 2) Il presente Regolamento si prefigge il fine di migliorare la gestione del personale, contenere i costi della spesa per i dipendenti e promuovere l'ingresso di professionalità di elevata qualificazione all'interno dell'Ente. La disciplina della mobilità fra Amministrazioni pubbliche è utilizzata quale prioritaria modalità di copertura dei posti vacanti in dotazione organica, stante la neutralità dell'istituto ai fini del turn over, oppure quale procedura obbligatoria da eseguire prima dell'avvio del concorso pubblico.
- 3) Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 ed inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello del posto che si intende ricoprire.
- 4) Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

### Art. 2 - PRINCIPI GENERALI

- 1) Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune di Stalettì può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del medesimo decreto ed inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello del posto che si intende ricoprire.
- 2) Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
- 3) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.
- 4) Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.
- 5) La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate all'art. 4.
- 6) Non possono essere prese in considerazione, ad alcun fine, le istanze di mobilità pervenute all'Ente e non connesse a bandi approvati per la copertura dei posti vacanti.

### Art. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, possono partecipare tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria e profilo professionale corrispondente o equivalente al posto che si intende ricoprire, in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una P.A. da almeno un anno nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente o equivalente al posto da ricoprire, con superamento del periodo di prova;
- b. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- c. non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di selezione.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di selezione e anche alla data dell'eventuale trasferimento.

#### ART.4 - BANDO DI MOBILITA'

1) Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:

- a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni da svolgere;
- b) il settore di assegnazione;
- c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
- e) la modalità e il termine di presentazione della domanda;
- f) i criteri di valutazione dei titoli; g) la modalità di svolgimento del colloquio;

2) Il bando dovrà essere pubblicizzato:

- a) mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
- b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso", per la durata di trenta giorni.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza del bando di selezione o riaprire i termini stessi. Può anche sospendere o revocare il bando quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa.

Il provvedimento di revoca verrà comunicato a tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione.

#### ART.5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1) La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo che farà parte integrante dell'avviso di mobilità, dovrà essere sottoscritta ed indirizzata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa mediante propria casella di posta elettronica (PEC) indirizzata alla PEC del Comune: protocollo@pec.comune.staletti.cz.it (non sono valide le e-mail provenienti da caselle di posta non certificata) o presentata direttamente, con esclusione di altri mezzi, all'ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre le ore e il giorno indicati nel bando pubblico.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i seguenti dati:

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita e residenza;
3. stato di famiglia;
4. di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
5. di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
6. l'eventuale pendenza di procedimenti disciplinari;
7. l'Amministrazione di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
8. la categoria giuridica, il profilo professionale di appartenenza e la posizione economica in godimento e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
9. le mansioni attualmente svolte ed il Servizio/Settore di assegnazione;
10. l'anzianità di servizio nella medesima categoria del posto da ricoprire (almeno un anno);
11. il titolo di studio posseduto;
12. il domicilio o recapito completo, il numero telefonico, al quale si desidera ricevere comunicazioni.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione dalla procedura:

- un dettagliato curriculum formativo-professionale contenente, oltre ai dati anagrafici, tutte le informazioni di cui sopra;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda dovrà, altresì, essere corredata da apposita dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza di disponibilità a rilasciare l'autorizzazione/nulla osta nel caso di collocamento utile in

graduatoria. In assenza di tale dichiarazione troverà eventualmente applicazione il dettato di cui al successivo art. 9 punto 3 del presente regolamento.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre, in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti, anche durante e dopo l'esperimento del colloquio.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione della variazione dell'indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si terrà conto delle domande pervenute fuori termine.

Le domande di ammissione alla selezione spedite a mezzo posta, con raccomandata con avviso di ricevimento, dovranno pervenire entro e non oltre il termine fissato, pertanto non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre tale termine anche se spedite nei termini con raccomandata. Le domande di mobilità già presentate a questo Ente non saranno prese in considerazione, per cui gli eventuali aspiranti, per manifestare il loro interesse all'avviso di selezione, dovranno presentare nuovamente domanda.

#### Art. 6 – SELEZIONE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione richiesta, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio per il Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati dovranno, altresì, sostenere un colloquio teso all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze ed attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di convocare al colloquio solo i candidati in possesso di curriculum attinente al posto da ricoprire. Tale valutazione, nonché i colloqui, saranno effettuati da apposita commissione interna composta dal Segretario Comunale, che la presiede, dal Responsabile del Servizio Personale e da altro dipendente appartenente al Settore Amministrativo/ Affari Generali cui saranno affidate le funzioni di segretario verbalizzante dei lavori della commissione.

I candidati saranno invitati al colloquio, al quale dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il concorrente che non si presenta - senza giustificazione considerata congrua dalla Commissione - al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi (max 100) così ripartiti:

- max 60 punti per il colloquio;
- max 40 punti per il curriculum.

La commissione procede con la valutazione dei titoli presentati ai fini dell'attribuzione del punteggio al curriculum disponendo:

- Per ogni mese di servizio punti 0,50 fino ad un massimo di punti 24. Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs.vo n.165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità;
- Per ogni singolo attestato di partecipazione a corsi punti 0,05 fino ad un massimo di punti 3;
- Punteggio massimo attribuibile per titolo di studio di accesso alla mobilità: punti 10, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura dei posti per i quali è richiesto il diploma di laurea

Tipologia titoli	Grado di votazione	Punteggio
Voto diploma di laurea	da 66 a 77	3,0
	da 78 a 88	4,0
	da 89 a 99	5,0
	da 100 a 105	6,0

da 106 a 110	8,0
110 e lode	10,0

A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore

Tipologia titoli	Grado di votazione	Punteggio
Voto diploma di scuola m.s.	da 60 a 69 (36-41)	3,0
	da 70 a 79 (42-47)	4,0
	da 80 a 89 (48-53)	6,0
	da 90 a 99 (54-59)	8,0
	100/100 ( 60/60)	10,0

A3) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado

Tipologia titoli	Grado di votazione	Punteggio
Voto diploma di scuola m.i.	Sufficiente (votazione da 6/10)	4,0
	Buono (votazione da 7/10)	6,0
	Distinto(votazione da 8/10)	8,0
	Ottimo(votazione da 9-10/10)	10,0

- Per ogni titolo di studio o di specializzazione ulteriore attinente al servizio punti 1 fino ad un massimo di 3. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

#### ART. 7 - COLLOQUIO

1) Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2) La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.).

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Il colloquio sarà valutato in sessantesimi e si intende superato con una votazione minima di 42/60.

3) Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria A e B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico operativa con esecuzione di un lavoro o - effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4) Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

5) Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

6) Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

7) Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

8) Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.



#### Art. 8- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

- 1) Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 42/60.
- 2) A parità di punteggio precede il concorrente più giovane.
- 3) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del Settore Amministrativo per l'approvazione dei verbali e della graduatoria ,nonché per la pubblicazione di quest'ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. Consecutivi.

#### Art. 9- ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- 1) L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta definitivo al - trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Staletti.
- 2) Entro 5 giorni dalla data di approvazione definitiva della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale- Settore Amministrativo comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Staletti, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.
- 3) Qualora il candidato vincitore della selezione, non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il parere favorevole, ai sensi dell'art 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, viene invitato a presentarlo, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 15 decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Staletti.
- 4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale-Settore Amministrativo ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
- 5) La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio, in tale caso si procede ai sensi del comma 7.
- 6) All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 7) In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 8) Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.
- 9) La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti. Prima della formalizzazione del trasferimento, l'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese. L'assunzione comporterà l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

#### Art. 10 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni Autonomie Locali, relativo al posto da ricoprire. Il dipendente sarà assoggettato, dalla data di effettiva presa servizio, alle condizioni previste nel vigente accordo decentrato integrativo dell'Ente.

## Art. 11 – PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati in sede di presentazione della domanda, saranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura e, in caso di assunzione, ai soli fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n.198/2006 e del D.Lgs. n. 165/2001.

## Art. 12- TRASFERIMENTI PRESSO ALTRI ENTI

- 1) La domanda di trasferimento di dipendenti del Comune di Stalettì presso altra Amministrazione Pubblica, debitamente motivata, può essere presentata da coloro che abbiano un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, presso l'Amministrazione di Stalettì non inferiore a 3 anni, fatta salva diversa previsione di legge.
- 2) Il Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente può concedere il nulla-osta alla cessione di contratto, previo motivato atto di indirizzo della Giunta Comunale, tendente a valutare la complessiva situazione della dotazione organica.
- 3) L'Amministrazione dà priorità alle cessioni di contratto che prevedono la compensazione con altri dipendenti che chiedono il trasferimento verso il Comune di Stalettì.

## Art. 13- DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento.
- 2) Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di altre norme regolamentari non compatibili con le disposizioni del presente regolamento.
- 3) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**  
F.to Alfonso Mercurio

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Luciano PITTELLI

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'**  
(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del  
T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

La sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione, a norma dell'art. 124 comma 1 del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n. 267, è stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi .

Staletti, 24/3/2020

Il Responsabile del Servizio  
F.to Paola Grande

**UFFICIO SEGRETERIA**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- è stata trasmessa in elenco in data 24/3/20 prot. n° 5220 ai Capigruppo consiliari (art. 125 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)
- è stata trasmessa al Revisore del Conto in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_
- è stata trasmessa al Prefetto in data \_\_\_\_\_ prot. n° \_\_\_\_\_

L'INCARICATO  
F.to Paola Grande

La sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_  
 perché sono trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.  
 perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Staletti, 24/3/2020

Il Responsabile del Servizio  
F.to Paola Grande

E' copia conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo d'ufficio.

Staletti, 24/3/2020

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Paola Grande

*Paola Grande*