ALB O

COMUNE DI CATENANUOVA
PROVINCIA DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 98 /..... del Reg. data 27.09.2017

OGGETTO : Approvazione Regolamento delle assunzioni mediante mobilità esterna da altre Amministrazioni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001.

L'anno duemiladiciassette il giorno Ventisette del mese di Settembre alle ore 13:15 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

		P	A	
1.	BIONDI Aldo	☒	☐	Sindaco
2.	BUA Vincenzo	☒	☐	Assessore
3.	COLICA Laura	☐	☒	Assessore
4.	GUAGLIARDO Antonio	☒	☐	Assessore
5.	PAPA Rosalia Rita	☒	☐	Assessore

4	1

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Giuseppe Romano. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni;
Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

☒ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

☐ aggiunte/integrazioni(1).....
.....
.....

☐ modifiche/sostituzioni (1) .....
.....
.....

☐ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91, e perciò soggetta a controllo eventuale per effetto del parere del C.G.A. n. 3/99; (1)

☐ con separata unanime votazione chiedere il controllo preventivo di legittimità sulla presente delibera; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO : Approvazione Regolamento delle assunzioni mediante mobilità esterna da altre Amministrazioni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001.

Proponente **L'ASSESSORE**

.....

Redigente: **IL RESP.SERVIZIO**

.....

L'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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 delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre amministrazioni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001" 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 G.M. n. 12 del 18/02/2010 e s.m.i.;

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 delle assunzioni mediante mobilità esterna da altre pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001" composto da n.13 articoli che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, integrativo del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO che dell'adozione del presente atto va trasmessa comunicazione alle OO.SS. ai sensi dell'art.7 del CCNL dell'1/4/1999;

VISTA la determina sindacale n.7/2017 con la quale è stato conferito alla D.ssa Cuocina Antonina, l'incarico ad interim di responsabile del settore Affari Generali;

COMUNE DI CATENANUOVA
PROV. DI ENNA
P.I. 80001380866

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Approvato con delibera di G.M. n. 98 **del** 27.9.2017

3/14

COMUNE DI GATTINARA (VC)

Regolamento sulla mobilità esterna del personale

Art.1
Ambito di applicazione e finalità

1 . Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità volontaria esterna) da altre Amministrazioni pubbliche d cui all'art.1 comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previsti in materia.

2 . Il presente Regolamento si prefigge il fine di migliorare la gestione del personale, contenere la spesa del personale e promuovere l'ingresso di professionalità di elevata qualificazione professionale all'interno dell'Ente.

3 . La mobilità fra Amministrazioni pubbliche è utilizzata quale prioritaria modalità di copertura dei posti vacanti in dotazione organica, e quale procedura obbligatoria da seguire prima dell'avvio del concorso pubblico.

4 . 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.

5 . 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.

6 . L disponibilità dei posti è resa pubblica mediante appositi bandi di mobilità, per profilo e qualifica, secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

7 . Per la scelta del dipendente da assumere si procede ad una selezione per titoli e colloquio o prova pratica, secondo le modalità indicate nei seguenti articoli.

Art.2
Principi Generali

1 – Ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, il Comune di Catenanuova può ricoprire posti vacanti in organico, mediante passaggio diretto di dipendenti di Enti di cui all'art.1 comma 2 del medesimo decreto, appartenente in ogni caso a una qualifica corrispondente ed in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2 – Sono soggetti alla procedura di mobilità i posti a tempo indeterminato destinati in sede di programmazione triennale del fabbisogno, alle procedure concorsuali pubbliche. La procedura di mobilità precede obbligatoriamente l'espletamento del concorso.

3 – Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.n.165/2001 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art.34 bis del medesimo decreto.

4 – Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare la comunicazione di cui all'art.34 bis del D.lgs.n.165/2001 e la mobilità volontaria di cui all'art.30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs.n.165/2001, da parte delle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione ed innovazione.

5 – la disponibilità dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità volontaria è resa pubblica mediante indizione del bando di mobilità con le modalità di cui al presente regolamento.

6 – Non possono essere prese in considerazione, ad alcun fine, istanze di mobilità pervenute all'Ente e non connesse a bandi approvati per la copertura di posti vacanti.

7 - Sono prese in considerazione le domande dei lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria e medesimo o analogo (per contenuto) profilo professionale del posto da ricoprire.

8 - Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procede ad una selezione per titoli e colloquio o prova pratica, e con le modalità degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento. Il colloquio o la prova pratica sono effettuati anche in presenza di una sola domanda utile al trasferimento per la professionalità ricercata.

9 – Il colloquio o la prova pratica possono anche concludersi con un giudizio di non idoneità sull'esperienza maturata dal richiedente rispetto al posto da ricoprire.

10 – A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio o prova pratica, i concorrenti che per disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego. In caso di ulteriore parità sarà preferito il più giovane di età.

11 – Nel caso in cui nessun candidato superi il colloquio, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla selezione pubblica per la copertura del posto, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art.3
Requisiti Generali

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione, finalizzate alla mobilità esterna di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Siano in servizio con rapporto d lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 comma 1 del D.Lgs.n.165/2001 da almeno due anni alla

data di scadenza del bando, con collocazione nella stessa categoria o qualifica e profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire;

b) Siano in possesso del titolo di studio, abilitazioni, qualificazioni o altri titoli o specifiche professionalità previste nel bando di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
c) Non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusi con sanzioni (con esclusione del rimprovero scritto o verbale) nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;
d) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso;
e) Siano in possesso del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Art.4
Bando di Mobilità

1. Il bando di mobilità esterna deve contenere i seguenti elementi:

a) Il numero dei posti da ricoprire, la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni richieste;
b) Il settore di assegnazione;
c) I requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione (titolo di studio, abilitazioni, qualificazioni etc. di cui si richiede il possesso);
d) La modalità ed il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
e) I criteri di valutazione dei titoli;
f) La modalità di svolgimento del colloquio o della prova pratica;
g) Eventuali prove previste, le modalità di svolgimento e di valutazione, la data ed il luogo della prova;
h) I motivi di esclusione della prova selettiva;
i) Il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della legge vigente;

2. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui all'art.3 comporta la non ammissibilità alla procedura di mobilità.
3. Il bando viene pubblicizzato per almeno 30 giorni:
   a) Mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
   b) Mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
   c) Pubblicazione per estratto dell'avviso sulla GURS;

Sono possibili ulteriori forme di diffusione e pubblicizzazione dell'avviso di mobilità.

Art.5
Domande di partecipazione

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre pubbliche Amministrazioni, che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Catenanuova devono presentare specifica domanda entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso sulla GURS – Serie Concorsi.
2. <u>I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione</u>:

- Le loro generalità;
- L'Amministrazione presso cui prestano servizio;
- La categoria e il profilo posseduto;

- Il titolo di studio posseduto;
- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- Ogni altro elemento utile ai fini della formazione della graduatoria.

3. La domanda dovrà essere corredata da:
- Autodichiarazione resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000, indicante gli elementi riportati nell'art.7, oggetto di valutazione ai fin della mobilità;
- Curriculum professionale e di studio di cui parimenti all'art.7;
- Nulla-osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;
- Copia fotostatica del documento di identità;

4. Il termine per la presentazione delle domande viene fissato in 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso di selezione sulla GURS.

Art. 6
Procedura selettiva

1. L'amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio o una prova pratica a seconda della categoria e profilo professionale da ricoprire. Il colloquio o prova pratica riguarderanno le tematiche attinenti le attività da svolgere.
2. La selezione sarà svolta da una commissione esaminatrice composta dal Segretario Comunale che la presiede e da due componenti esperti nelle tematiche attinenti le funzioni o le attività da svolgere e che siano connesse al profilo da ricoprire, scelti, sentito il Segretario Comunale, tra i funzionari dell'Amministrazione, ovvero tra docenti ed estranei all'Amministrazione.
3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, ai sensi dell'art.35 comma 3 del D.Lgs.n.165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentati sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Non possono altresì far parte della Commissione, nè esserne segretario, persone legate fra di loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela a di affinità fino al 4° grado compreso o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art.35 bis del D.Lgs.n.165/2001, così come introdotto dalla Legge n.190/2012, siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. L'assenza di tale cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, dai componenti e dal Segretario della Commissione nella seduta di insediamento della stessa, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.
5. In merito alla rappresentanza di genere nelle commissioni esaminatrici si rinvia alle disposizione di legge.
6. I componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio o della prova pratica se funzionari delle Amministrazioni, devono essere di categoria pari o superiore a quella del posto da ricoprire.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni sono svolte, di norma, da un dipendente del comune con profilo professionale non inferiore alla cat.C. In caso di impedimento temporaneo del segretario della Commissione insorto durante l'espletamento di una prova o di un momento immediatamente precedente tale da non consentire la tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il presidente assegna, previa verbalizzazione

delle motivazioni, le funzioni di segretario della commissione a uno dei componenti della commissione stessa e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave degli effettivi.
9. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalle autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- **Valutazione dei titoli.** Nella valutazione dei titoli saranno valutati il titolo di studio posseduto ed il curriculum professionale purché attinente il profilo professionale del posto da ricoprire (corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- **Anzianità di servizio** (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e profilo professionale);
- **Esito del colloquio o della prova pratica;**

La commissione, a suo insindacabile giudizio, potrà richiedere al concorrente utilmente collocato in graduatoria, la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare l'attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art.7
Valutazione dei titoli

1) Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi che si desumono dalla autocertificazioni e/o dai documenti allegati:

- **Curriculum professionale e di studio:** nell'ambito del curriculum professionale e di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinente la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi corrispondenti:
- **Titoli di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, specializzazioni, abilitazioni, seconda laurea,** master di specializzazione di durata annuale, pubblicazioni su giornali e riviste (se non richieste dal bando come requisito obbligatorio), purché attinenti al posto vacante messo in mobilità (2 punti per ciascun titolo) max punti 6;
- **Corsi di aggiornamento e formazione professionale e formazione professionale,** purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3 (di cui 1,50 per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale e 0,10 per la frequenza/partecipazione ad ogni corso di durata almeno di una giornata, non inferiore a 6 ore);
- **Anzianità di servizio** prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso una pubblica Amministrazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto messo in mobilità: massimo punti 11 (0,10 per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni (1,2 all'anno). Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati. Per i co.co.co e co.co.pro si attribuirà lo stesso punteggio attribuibile alla anzianità di servizio.

2) La commissione esaminatrice provvederà alla valutazione dei titoli dopo l'espletamento del colloquio o della prova pratica, e solo nei confronti di chi l'avrà superata.

3) Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio del Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

4) L'Ufficio del Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere;

5) Non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o senza l'allegata copia fotostatica di un documento di identità.

6) Al termine della fase di verifica delle domande pervenute, il responsabile del Settore o del servizio, adotta la determina di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione della procedura di selezione.

7) Dalla esclusione e dell'ammissione della procedura viene data anche comunicazione agli interessati se possibile mediante posta elettronica.

Art.8
Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio o della prova pratica (per le cat. Dalla A alla B)

1. Il colloquio o prova pratica sono effettuati dalla Commissione esaminatrice, e sono finalizzati a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Al colloquio o alla prova pratica sono attribuiti max 30 punti.

2. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

a) Preparazione professionale specifica;
b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
c) Conoscenza di tecnica di lavoro o di procedure predeterminate, necessarie all'esecuzione del lavoro;
d) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

3. La commissione immediatamente prima dell'inizio dello svolgimento della sessione del colloquio, predetermina i quesiti e le modalità dell'espletamento della prova e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.
4. Per l'assunzione di personale dalla categoria A alla categoria B3 il colloquio è sostituito dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare la qualificazione o la specializzazione posseduta dal candidato.
5. Il colloquio o prova pratica si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, o secondo l'ordine che sarà deciso (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
6. Il Presidente della commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva ed attesta insieme con i componenti la regolarità dell'operazione con la sottoscrizione dei verbali.

7. Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio o prova pratica almeno la votazione pari 7/10 corrispondente a 21 punti.
8. Il concorrente che non si presenti al colloquio del giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
9. Conclusa ogni singola prova individuale, la commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato e attribuisce punteggio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.
10. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio o prova pratica, la commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove pratiche.
11. Il colloquio o la prova pratica vengono effettuati anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o che sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 9
Graduatoria

1 Ultimati i colloqui o le prove pratiche e dopo aver valutato i titoli e anzianità, la commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio o prova pratica con quello dei titoli di studio o di servizio.

2. A parità di punteggio precede il concorrente più giovane.

3. Il presidente trasmette i verbali dei lavoratori della Commissione al servizio Affari Generali ai fini dell'approntamento degli atti relativi all'approvazione dei verbali e della graduatoria.

4. La graduatoria definitiva viene pubblicata per giorni 15 all'Albo Pretorio e sul sito internet del comune. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

5. La graduatoria resta valida per 3 anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.

6. Per il personale trasferito per mobilità, salvo motivati casi eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di 2 anni decorrenti dalla data di assunzione.

Art. 10
Interscambio

In caso di intesa tra il comune e altre amministrazione con riferimento ad interscambio (tra dipendenti di pari categorie e di pari profili professionali) si prescinde dalla pubblicazione del bando.

Art. 11
Assunzione in servizio

1- L'assunzione avverrà in base alle norme vigenti.
2- A seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva, verrà data comunicazione all'amministrazione di appartenenza del lavoratore che ha acquisito titoli al trasferimento dal comune di provenienza presso il comune di Catenanuova, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

3- Concordata la decorrenza del trasferimento con l'amministrazione di appartenenza, si 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 maturata.
4- 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 tal caso si procederà allo scorrimento della graduatoria.
5- All'atto dell'assunzione si procederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
6- Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova.
7- La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle procedure di mobilità, potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art.12
Disposizioni finali ed entrata in vigore

1- Il passaggio diretto di personale tra amministrazione 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 entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, cesserà l'efficacia e l'applicabilità di altre norme comportamentali compatibili con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 13
Norma di rinvio

1- Per quanto non previsto dal seguente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

VISTO il D.Lgs.n 267/2000;

VISTO il D.Lgs.n.165/2001;

VISTO il D.Lgs. n.150/2009;

VISTO lo statuto Comunale ed il Vigente Regolamento di Contabilità;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

PROPONE
CHE LA GIUNTA MUNICIPALE
DELIBERI

Per quanto espresso nella premessa narrativa, che fa parte integrante del presente dispositivo costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della l.r. n. 10/1991:

1) di approvare il "Regolamento delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001" composto da 13 articoli, che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.
2) di dare atto altresì, che il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della delibera di approvazione dello stesso e da tale data sono revocate tutte le norme regolamentari in contrasto o incompatibili.
3) di dare atto che il presente Regolamento costituisce integrazione al Regolamento degli Uffici e Servizi.
4) di demandare al responsabile ad interim del settore Affari Generali, gli adempimenti consequenziali, ivi inclusa l'informativa alle OO.SS. di categoria nonché la pubblicazione del regolamento sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di avviare le procedure relative alla copertura dei posti previsti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale 2017-2019.

Proposta di Deliberazione n. 108 del 22.09.2017

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi: ....

....

....

Lì, 22.09.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

....

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi: ....

....

....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Lì, ...

....

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta imputazione e relativa capienza, nonché la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice/Intervento	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
.....	.....	comp./res. 200...	€.	€.	€. .....
.....	.....	comp./res. 200...	€.	€.	€. .....
.....	.....	comp./res. 200...	€.	€.	€. .....

Lì ..... **Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO **IL SINDACO** **IL SEGRETARIO GENERALE**

È copia conforme per uso amministrativo

IL RESPONSABILE

Lì, ...

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio:

SINDACO		SETTORE AMM.VO	
PRESIDENTE C.C.		SETTORE ECON. FINANZ.	
ASSESSORI		SETTORE U.T.C.	
_____		SETTORE SOLID. SOCIALE	
_____		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	

Lì, ... **IL RESPONSABILE**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line in data 28/03/2017 PER 30 GG. CONSECUTIVI.

Lì 28/03/2017 **IL MESSO COMUNALE**

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal ..... al ....., non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE SERVIZIO PROTOCOLLO

Lì, ...

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile certifica, su conforme attestazione del Messo e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo il giorno festivo dal ..... al ..... a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa – **non** – sono stati presentati reclami.

IL RESPONSABILE

Lì, ...

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. ...12..... comma ..... della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Lì, ... **IL RESPONSABILE**