

MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE



**Città di Trani**  
 Medaglia d'Argento al Merito Civile  
 PROVINCIA B T

## Copia Deliberazione di Giunta Comunale

<p>N. <u>91</u> del Reg.</p> <p>Data: <u>10 / 5 / 2013</u></p>	<p><b>Oggetto:</b>  <b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA ( IN ENTRATA E IN USCITA ) EX ART.30 D.LGS. 165/2001.</b></p>
--	--

L'anno DUEMILATREDICI, il giorno 10 del mese di maggio, alle ore 18,00, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
RISERBATO	Avv. LUIGI NICOLA	SINDACO - PRESIDENTE	x	
DI MARZIO	Dott. GIUSEPPE	ASSESSORE - VICE SINDACO	x	
DE SIMONE	Prof. GIUSEPPE	ASSESSORE	x	
UVA	Dott.ssa ROSA	ASSESSORE	x	
SOTERO	Dott. FABRIZIO	ASSESSORE	x	
SUZZI	Dott. GIULIO	ASSESSORE	x	
CECI	Geom. GIACOMO	ASSESSORE	x	
D'AMORE	Dott. MICHELE	ASSESSORE	x	
NARDO'	Dott. SALVATORE	ASSESSORE	x	

Con l'assistenza del Segretario Generale

Dott. Domenico Carlucci

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 9

Assessori, ed assenti n.            Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati

a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il relatore, Assessore al Personale Avv. Luigi Nicola Riserbato, propone alla Giunta Comunale la deliberazione in oggetto, munita dei prescritti pareri tecnico-amministrativo e contabile rispettivamente del Dirigente della 2<sup>a</sup> Ripartizione, dott. Domenico Carlucci e del Dirigente della 3<sup>a</sup> Ripartizione, dott.ssa Grazia Marcucci;

**Udita** la relazione

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- ai sensi degli artt. 29 bis e 30 del D. Lgs. 165/2001, come novellati dal D. Lgs. 150/2009, è consentito il passaggio diretto di personale tra le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001, ivi comprese le mobilità c.d. intercompartimentali, mediante cessione del relativo contratto di lavoro;
- ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, le Amministrazioni devono rendere pubbliche, anche in sede di programmazione del fabbisogno del personale, le disponibilità dei posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato da ricoprire mediante trasferimento di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta;
- ai sensi del comma 2 bis del citato art. 30 le Amministrazioni hanno l'obbligo di attivare procedure di mobilità propedeutiche all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti, a loro volta precedute dalle comunicazioni ex art 34 bis del succitato Decreto;

### **Considerato che:**

- il D. Lgs. n. 150/2009 ha introdotto modifiche ed integrazioni all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire, oltre alla fissazione di criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;
- il ricorso alla mobilità da altri Enti costituisce una delle possibili fonti di acquisizione di risorse umane e può costituire strumento per un'adeguata ed equilibrata distribuzione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, avendo anche il vantaggio di reclutare personale professionalmente formato e preparato in tempi più rapidi, rispetto alla copertura di posti tramite indizione di un pubblico concorso.

**Ritenuto** che, per effetto di quanto contenuto nelle disposizioni appena richiamate, è necessario dotare l'Ente di un regolamento sulla mobilità esterna (in entrata e in uscita) del personale, aggiornato alla normativa vigente;

**Vista ed esaminata** la proposta di Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna, redatta dal Dirigente della 2<sup>a</sup> Ripartizione – Settore Personale al fine di assicurare regole generali comuni che tutelino la uniformità di trattamento nei di casi di attivazione delle procedure di mobilità stessa;

**Ritenuto necessario**, pertanto, approvare il Regolamento disciplinante la procedura di mobilità esterna (in entrata e in uscita), ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale e composto da n. 11 articoli, e nel contempo abrogare i criteri generali per la mobilità approvati con deliberazione di G.C. n. 481 del 29.06.1999 e integrati con deliberazione di G.C. n. 430 dell'8.11.2000 come altresì revocare tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con quanto previsto dallo stesso;

**Rilevato** che le disposizioni in esso contenute, nel rispetto degli obblighi sanciti dal D. Lgs. n. 165/2001 e dalla vigente normativa, rispondono all'interesse di selezionare le professionalità più rispondenti alle esigenze del Comune di Trani in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione;

**Visto** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Testo Unico Pubblico Impiego, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.

**Visto** il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 18/01/2001 e ss.mm.ii.

**Preso atto che** sulla proposta di deliberazione, di che trattasi, sono stati formulati i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000:

- **parere favorevole** di regolarità tecnico-amministrativa, in atti, espresso dal Dirigente della 2<sup>a</sup> Ripartizione – settore Personale, dott. Domenico Carlucci, in data 10/05/2013:” in quanto il presente provvedimento non compete alcun onere”
- **parere favorevole** di regolarità contabile, in atti, espresso dal Dirigente della 3<sup>a</sup> Ripartizione, dott.ssa Grazia Marcucci, in data 10/05/2013;

**Con voti** unanimi , espressi nei modi e termini di legge;

## **DELIBERA**

1. **DI CONSIDERARE** la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI APPROVARE** il Regolamento disciplinante la procedura di mobilità esterna (in entrata e in uscita) ex art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, così come da allegato composto da n. 11 articoli che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. **DI ABROGARE** i criteri generali per la mobilità approvati con deliberazione di G.C. n. 481 del 29.06.1999 e integrati con deliberazione di G.C. n. 430 dell'8.11.2000;
4. **DI REVOCARE** tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con quanto previsto dall'allegato regolamento;
5. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento alle OO.SS. e alle RSU, ai fini della informativa ex art. 7 CCNL 01/04/1999;
6. **DI DARE ATTO** che l'allegato Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente atto;
7. **DI DICHIARARE** con separata votazione e ad unanimità di voti, legalmente resi, l' immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.



**Città di Trani**  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*  
**Provincia B T**

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA**  
**(IN ENTRATA E IN USCITA) EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II.**

**ARTICOLO 1**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione delle previsioni di cui all'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dal D. Lgs. n. 150/2009, rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".
2. Esso trova applicazione per i trasferimenti di personale, compreso quello di qualifica dirigenziale, dalle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, al Comune di Trani, ivi comprese le mobilità c.d. intercompartimentali ex art. 29 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

**ARTICOLO 2**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune di Trani può, in sede di programmazione del fabbisogno del personale ed in particolare di Piano Annuale delle assunzioni, prevedere di ricoprire posti vacanti in dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. La Giunta comunale autorizza, in tal senso, il Dirigente del Settore Personale alla redazione dei bandi di mobilità.
2. Le procedure di mobilità volontaria di cui al succitato art. 30 sono comunque sempre attivate prioritariamente rispetto alla procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono comunque sempre precedute dalle procedure previste dall'art 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
3. La disponibilità dei posti vacanti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni è resa pubblica mediante la pubblicazione del relativo bando di mobilità volontaria all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune, per almeno quindici giorni consecutivi antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande.
4. I dipendenti che abbiano superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza e che facciano domanda di trasferimento presso il Comune di Trani, sono

ammessi a partecipare alla procedura di mobilità se ascritti alla stessa categoria del Nuovo ordinamento professionale del Comparto Regioni e Autonomie Locali- o in categoria/area dell'ordinamento di altri comparti equivalente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge - con il medesimo profilo professionale del posto vacante da ricoprire o con profilo assimilabile, se in possesso dei requisiti previsti dal bando di mobilità.

5. I Dirigenti che abbiano superato il periodo di prova nella qualifica dirigenziale presso l'Amministrazione di appartenenza e che facciano domanda di trasferimento al Comune di Trani, sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità se in possesso dei requisiti previsti dal bando di mobilità.
6. Nell'ambito delle procedure di mobilità di cui sopra, il Comune di Trani provvederà, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti utilizzati dall'Ente e provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo o in condivisione, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano o abbiano fatto domanda di trasferimento presso il Comune stesso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. n. 165/2001.

### **ARTICOLO 3 AVVISO DI MOBILITÀ**

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto con Determinazione del Dirigente del Settore Personale, unitamente all'approvazione del modello di partecipazione - che comprende le dichiarazioni sostitutive da inserire a pena di esclusione - deve contenere le seguenti indicazioni:
  - il numero di posti da ricoprirsi mediante mobilità, con precisa indicazione della categoria e del profilo professionale da reclutare;
  - i criteri di scelta dei lavoratori da assumere ed i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da ricoprire;
  - le modalità e i termini di presentazione della domanda;
  - la necessità di allegare il *curriculum vitae*;
  - le materie oggetto del colloquio e i titoli valutabili.



### **ARTICOLO 4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

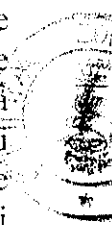
1. Per concorrere alla procedura di mobilità gli interessati devono presentare apposita domanda, redatta in carta libera utilizzando esclusivamente l'apposito schema allegato al bando di selezione. Essa deve essere indirizzata e presentata al Comune di Trani, direttamente a mezzo dell'ufficio Protocollo o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro e non oltre il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio on line. I candidati potranno, altresì, inoltrare la domanda a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo indicato nel bando di selezione stesso, entro il termine succitato.
2. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), lo stesso si intende prorogato al giorno feriale immediatamente successivo.
3. La data di spedizione della domanda, in caso di utilizzo di raccomandata con avviso di ricevimento, è comprovata dal timbro e dalla data dell'Ufficio postale accettante.

4. Sulla busta contenente la domanda di partecipazione l'aspirante deve apporre, oltre alle proprie generalità, anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.
5. Alla domanda di mobilità devono essere allegati:
  - a) nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
  - b) curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, dell'attività professionale e scientifica, datato e firmato;
  - c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
  - d) ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autentica, salvo che si tratti di titoli autocertificabili ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per i quali è sufficiente la sola dichiarazione sostitutiva.
6. Sono considerate omissioni non sanabili ai fini dell'ammissione alle procedure:
  - la mancanza della firma autografa in calce alla domanda di ammissione;
  - la mancanza dell'indicazione delle generalità del candidato (luogo e data di nascita, domicilio e recapito), laddove non implicitamente rilevabili dalla documentazione allegata;
  - la mancanza di fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
  - il mancato nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
  - la presentazione della domanda fuori termine.
7. Le istanze di mobilità già pervenute o che dovessero pervenire prima della pubblicazione dei relativi avvisi non concorreranno alla procedura di mobilità. Coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, dovranno ripresentare la domanda nel termine perentorio fissato dall'avviso.

## **ARTICOLO 5 SELEZIONE**

1. Le domande di mobilità pervenute all'Ente sono esaminate dal Settore Personale che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nell'avviso effettuando, ove ne ravvisi l'opportunità, controlli anche a campione sulle dichiarazioni rese dagli aspiranti.
2. In primo luogo il Settore provvede alla verifica dei requisiti previsti dal bando, dal presente Regolamento e dalla legge, per le sole domande pervenute nei termini, escludendo d'ufficio le domande pervenute fuori termine, senza obbligo di comunicazione alcuna.
3. Viene quindi accertata la allegazione dei documenti e delle dichiarazioni richieste e ove vengano riscontrate omissioni o irregolarità sanabili, il Settore richiede la regolarizzazione, cui il candidato dovrà provvedere entro il termine perentorio di cinque giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Conclusa la fase dell'istruttoria, il Dirigente del Settore Personale adotta una Determinazione dirigenziale con cui viene approvato l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi dalla procedura di mobilità. Il Settore provvede, pertanto, a pubblicare gli elenchi sul sito internet istituzionale del Comune, assolvendo in tal modo l'obbligo di comunicazione ai candidati, senza ulteriore formalità, avendo cura di indicare con precisione la causa di non ammissione per ciascun candidato escluso.

5. Alla selezione è preposta una Commissione Selezionatrice nominata dal Dirigente del Settore Personale, sentito il Segretario Generale, cui sono trasmessi tutti gli atti della selezione, all'atto del insediamento.
6. Di ogni seduta della Commissione è redatto apposito verbale.
7. Le funzioni di Presidente della Commissione sono attribuite al Segretario Generale dell'Ente ovvero ad un Dirigente dell'Ente, scelto tra quelli aventi comprovata qualificazione in relazione alla professionalità da reclutare, coadiuvato di norma da due Dirigenti e/o Funzionari delle strutture comunali e da un impiegato di categoria non inferiore alla C con funzioni di segretario. Le Commissioni per posti dirigenziali sono composte dal Segretario Generale, incaricato di presiedere la selezione, e da due dei Dirigenti dell'Ente ritenuti esperti nelle materie oggetto di valutazione. In mancanza di Dirigenti dell'Ente, le Commissioni saranno formate da Dirigenti di altri Enti. Le funzioni di segretario di commissione saranno svolte da un impiegato dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
8. Per addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità, si effettua una selezione basata sulla valutazione dei titoli del candidato e successivo colloquio.
9. I titoli valutabili ed il relativo punteggio attribuibile, pari a massimo 40 punti, sono indicati nel successivo art. 6 del presente Regolamento.
10. La valutazione dei titoli deve essere pubblicata sul sito internet dell'Ente prima dello svolgimento del colloquio.
11. Il colloquio è volto a valutare la professionalità e le competenze acquisite dagli aspiranti, anche in relazione alle specifiche necessità dell'Ente, nonché il possesso delle competenze professionali richieste per il posto da ricoprire e la conoscenza delle materie o tematiche indicate dal bando. Il colloquio viene effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento utile per la professionalità ricercata. La data e il luogo di svolgimento saranno precisati nel bando di mobilità, con valore di convocazione ufficiale per i candidati ammessi; eventuali variazioni saranno comunicate ai candidati ammessi esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it), all'albo pretorio e alla pagina "bandi di concorso", con un preavviso previsto nel bando mobilità.
12. La Commissione esprime la propria valutazione in sessantesimi. Ogni commissario esprime la propria valutazione attribuendo un voto fino a 20.
13. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 punti, di cui pertanto 40 per i titoli e 60 per il colloquio. A parità di punteggio, la preferenza si avrà per il candidato con minore età.
14. La graduatoria, formulata dalla Commissione Selezionatrice secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati - sommando la votazione ottenuta nella valutazione dei titoli a quella ottenuta nel colloquio ed applicando i summenzionati criteri - è trasmessa con sollecitudine, unitamente a tutti i verbali, sottoscritti in ogni pagina, al Dirigente del Settore Personale, che provvede ad approvarla con Determinazione e a pubblicarla all'Albo Pretorio on line dell'Ente, assolvendo in tal modo ad ogni obbligo di comunicazione.
15. Viene collocato in graduatoria il candidato che ottiene complessivamente una valutazione di almeno 60/100, restando salva la facoltà dell'Ente di non coprire il posto in oggetto in mancanza di candidati che riportino la sufficienza.
16. La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti per i quali è stato emanato il relativo avviso di mobilità.



## ARTICOLO 6 VALUTAZIONE DEI TITOLI



1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli con un punteggio massimo attribuibile pari a **40 punti** secondo i criteri che seguono:

- a. per i titoli di studio il punteggio massimo attribuibile è pari a **6 punti**, come di seguito specificato:
- punti 4 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - max punti 2 per ogni altro titolo di specializzazione, abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;

- b. per i titoli di servizio il punteggio massimo attribuibile è pari a **20 punti** come di seguito specificato:
- punti 2 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento nella medesima categoria e profilo professionale (o equivalente);
  - punti 1 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento in categoria inferiore e/o profilo diverso al posto da ricoprire.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in proporzione;
- i servizi prestati in più periodi verranno sommati;
- saranno valutate proporzionalmente le frazioni di mese solo se superiori a 15 giorni.

- c. per il curriculum vitae il punteggio massimo attribuibile è pari a **14 punti** prendendo in considerazione:

- corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo;
- conoscenze di lingue straniere attestate;
- conoscenze informatiche attestate;
- pubblicazioni di studi e ricerche;
- encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta;
- attività lavorativa presso datori privati.
- attività lavorativa prestata presso il Comune di Trani;

## ARTICOLO 7 TRASFERIMENTO

1. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line, il Dirigente del Settore Personale comunica alle Amministrazioni di appartenenza i nominativi dei lavoratori che hanno acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Trani ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, richiede il rilascio del





formale e definitivo nullaosta alla mobilità e concorda con l'Ente la decorrenza del trasferimento. Quest'ultima deve essere fissata comunque non oltre due mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria dei vincitori, salve proroghe compatibili con le esigenze organizzative dell'Ente.

2. Il Dirigente del Settore Personale convoca il vincitore a presentarsi per il perfezionamento della cessione del contratto individuale di lavoro.
3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine indicato per la convocazione, si considera rinunciatario.
4. In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, il suddetto Dirigente individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Trani.

## **ARTICOLO 8**

### **MOBILITÀ DI COMPENSAZIONE**

1. La mobilità di compensazione (o interscambio) tra il Comune di Trani e le altre pubbliche amministrazioni è ammessa nel rispetto della categoria, della posizione economica e del profilo professionale (uguale o assimilabile) di appartenenza dei dipendenti, previo consenso di entrambe le amministrazioni interessate.
2. L'accoglimento della domanda di mobilità è subordinato alla preventiva valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dall'aspirante rispetto al posto da ricoprire, da effettuarsi mediante colloquio e successivo provvedimento del Dirigente del Settore cui il dipendente sarebbe assegnato, coincidente con il Settore cui è formalmente assegnato il dipendente in uscita.



## **ARTICOLO 9**

### **ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO EX ART 34 BIS.**

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale secondo il piano delle assunzioni approvato dalla Giunta, l'Ente effettua la comunicazione di rito ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per la ricollocazione del personale in disponibilità presso altre Amministrazioni.
2. La suddetta richiesta di assegnazione del personale in disponibilità è effettuata dall'Ente anche prima di procedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante lo scorrimento delle graduatorie concorsuali pubbliche di altri Enti, in corso di validità, ovvero se l'Ente intenda ricoprire il posto vacante mediante attivazione di mobilità volontaria ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le procedure di mobilità volontaria esterna di cui all'art. 34 bis, così come quelle ex art. 30, non vengono attivate per la copertura di posti vacanti in organico da effettuarsi mediante lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi pubblici già espletati dall'Ente ancora in corso di validità.

## **ARTICOLO 10**

### **MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 è attivata su specifica domanda del dipendente.
2. Le procedure per l'attivazione della mobilità in uscita saranno istruite, previa richiesta da parte dell'altro Ente, dal Settore Personale che adotta il relativo provvedimento di nullaosta alla cessione del contratto di lavoro ad altra Pubblica Amministrazione, esclusivamente previo parere favorevole del Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, valutato il fabbisogno del personale e le esigenze organizzative del Settore e previo motivato atto di indirizzo della Giunta Comunale tendente a valutare la complessiva situazione della dotazione organica.

## ARTICOLO II NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i criteri generali per la mobilità approvati con deliberazione di G.C. n. 481 del 29.06.1999 e integrati con deliberazione di G.C. n. 430 dell'8.11.2000.
2. Sono revocate tutte le norme regolamentari del Comune in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.



Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SINDACO

F.to Dott. Domenico Carlucci

F.to Avv. Luigi Nicola Riserbato

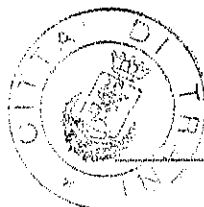
N° 779 reg. pubblic.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione: 14 MAG. 2013 29 MAG. 2013  
è affissa all'albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per  
15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato  
col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani, 14 MAG. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE

il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:



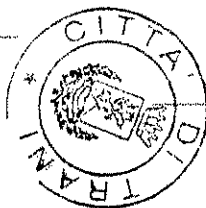
è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)



è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani, 14 MAG. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme ad uso amministrativo.

Trani, 14 MAG. 2013



Funzionario delegato