COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI
PROVINCIA DI PALERMO

IMMEDIATA ESECUZIONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 193 del 29.12.2014

OGGETTO:	**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLA MOBILITÀ ESTERNA EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventinove del mese di Dicembre, alle ore 16,30 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME e NOME	*CARICA*	*PRESENTE*	*ASSENTE*
RAGUSA GIUSEPPE	**Sindaco**	☒	☐
POLLICHINO CARMELO	**Vice Sindaco**	☒	☐
PIZZOLATO ALESSANDRO	**Assessore**	☒	☐
SCRIMA MARIA LUISA	**Assessore**	☒	☐
FRANZONI FRANCESCO	**Assessore**	☒	☐
	PRESENTI N° 5	**ASSENTI N° ____/__**	

Assume la presidenza il Sindaco Geom. Ragusa Giuseppe
Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Dr.ssa Daniela Maria Amato
Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sulla proposta allegata.

RELAZIONE E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Visto l'art. 30 del D.lgs 165/2001 che disciplina il passaggio diretto tra amministrazioni diverse mediante l'istituto della cessazione del contratto;

Dato atto che il D.lgs. 150/2009 ha introdotto modifiche ed integrazioni al richiamato art. 30 sì da rendere la disciplina generale inerente le procedure di mobilità più pregnante ed incisiva per le PP.AA., prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire oltre alla fissazione dei criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;

Dato altresì atto, che il recente D.L. 90/2014, convertito con legge 114/2014, ha ulteriormente modificato la disciplina della mobilità di cui al richiamato art. 30;

Ritenuto necessario predisporre un complesso di specifiche regole in materia, al fine di assicurare una gestione corretta e trasparente delle procedure di mobilità volontaria alla luce della nuova formulazione dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001;

Preso atto che il passaggio diretto dei dipendenti tra Pubbliche Amministrazioni, c.d. mobilità volontaria, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dall'allegato regolamento, garantisce il reclutamento di risorse umane e al tempo stesso assicura maggiore celerità, efficienza ed economicità rispetto al concorso pubblico nonché personale già dotato presso l'amministrazione di appartenenza di esperienza lavorativa acquisita e formazione conseguita;

Vista la proposta di regolamento predisposta dal Segretario Comunale dell'Ente;

Ritenuto opportuno approvare il regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 del D.lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. 90/2014, allegato al presente atto e composto da n. 14 articoli;

Ravvisata la competenza della Giunta ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 35 della L. 142/90 recepita dalla L.R. 48/91;

Dato atto che si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità contabile atteso che la presente deliberazione non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica - finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visti:

- il D.lgs. 165/2001;
- il D.lgs. 150/2009;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.L. 90/2014, conv. in legge 114/2014;

- il parere sotto riportato:

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA L.R. 30/2000
In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE **Chiusa Sclafani, 23.12.2014** **Il Responsabile dell'Area Amministrativa** **F.to Dr.ssa M. Antonietta Vernaci**

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

1. **Approvare** il "Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.", composto da n. 14 articoli, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A";
2. **Dare atto** che il presente Regolamento costituisce un appendice ("4") del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 85/2000 e ss.mm.ii.;
3. **Dare atto** che dall'entrata in vigore del nuovo "Regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento;
4. **Dichiarare** la presente immediatamente esecutiva ex art. 12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di colmare l'assenza di specifiche norme regolamentari in materia.

Il Proponente
Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Daniela M. Amato

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la suddetta proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto indicato;

VISTO il parere espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 30/2000;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

Con voti favorevoli 5 , contrari ____/___, astenuti ____/___ espressi in forma palese

DELIBERA

APPROVARE integralmente la superiore proposta, ivi comprese le motivazioni di fatto e di diritto esposte in premessa.

DICHIARARE la presente **Immediatamente Esecutiva,** stante l'urgenza di adottare il provvedimento al fine di addivenire in tempi brevi agli adempimenti scaturenti dalla stessa.

COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Provincia di Palermo

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 29.12.2014

I N D I C E

Art.	Descrizione
1	Ambito di applicazione e finalità
2	Principi generali
3	Bando di mobilità
4	Le domande
5	Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni
6	Procedura selettiva
7	Sistema di valutazione
8	Valutazione dei titoli
9	Anzianità di servizio
10	Colloquio
11	Criteri per la formazione della graduatoria
12	Assunzione in servizio
13	Trasferimenti presso altro Ente
14	Disposizioni finali ed entrata in vigore

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) al Comune di Chiusa Sclafani 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 Chiusa Sclafani può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art.1, comma 2 del medesimo decreto, che facciano domanda di trasferimento da altre amministrazioni pubbliche.

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. 3.

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
Bando di mobilità

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 svolte;

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 per la durata di trenta giorni.

Art. 4
Le domande

1) I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Chiusa Sclafani, devono presentare una specifica domanda entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

2) La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

3) Le domande, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, dovranno essere corredate da apposita dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza di disponibilità a rilasciare l'autorizzazione/nulla osta nel caso di collocamento utile in graduatoria.

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

a) Siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria o qualifica e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale equivalente deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'Ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità;

b) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

c) Non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

d) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

Art. 5
Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1) La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.

2) In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile competente emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato all'Albo Pretorio e sul sito Internet comunale per la durata di **30 giorni.**

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

- la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
- la sede di assegnazione;
- gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- l'assenza negli ultimi 5 anni di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato nonché, l'assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando.

4) Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di **almeno 24 mesi** in profilo uguale o equivalente, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire. La durata della esperienza lavorativa, verrà fissata di volta in volta nel singolo bando in ragione dello specifico profilo che si intende ricoprire ma non potrà essere inferiore ai 24 mesi.

5) Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione con le modalità esplicitate nei successivi articoli.

6) La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 6
Procedura selettiva

1) L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderanno le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato.

2) La selezione sarà svolta da una Commissione composta dal Segretario Comunale, che la presiede, dal Responsabile del Servizio Personale, dal Responsabile dell'Area destinataria del personale da assumere, ovvero da altro Responsabile di Area.

3) Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

a) Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto;

b) Anzianità di servizio;

c) Esito del colloquio o della prova pratica.

4) 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
Sistema di valutazione

1) La Commissione formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

a) Valutazione dei titoli fino ad un massimo di punti 25. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle due seguenti classi: "Titolo di studio" max 8 punti e "Curriculum professionale" max 17 punti;

b) Anzianità di servizio max 8 punti;

c) Esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30.

Art. 8

Valutazione dei titoli

1) Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 8, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

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

Tipologia titoli	Grado di votazione	Punteggio
Voto diploma di laurea	**da 66 a 77**	**2,0**
	da 78 a 88	**3,0**
	da 89 a 99	**4,0**
	da 100 a 105	**6,0**
	da 106 a 110	**7,0**
	110 e lode	**8,0**

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)**	**2,0**
	da 70 a 79 (42-47)	**3,0**
	da 80 a 89 (48-53)	**4,0**
	da 90 a 99 (54-59)	**6,0**
	100/100 (60/60)	**8,0**

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

Tipologia titoli	Grado di votazione	Punteggio
Voto diploma di scuola m.i.	**Sufficiente (votazione da 6/10)**	**2,0**
	Buono (votazione da 7/10)	**3,0**
	Distinto(votazione da 8/10)	**6,0**
	Ottimo(votazione da 9-10/10)	**8,0**

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 15

Tipologia titoli	Valutazione	Punteggio
Titolo di dottorato di ricerca e diploma di specializzazione universitario	**Valutabili max 1**	**3**
Corsi di formazione professionali della durata non inferiore a mesi 3 con esame finale	**Valutabili max 2**	**1**
Idoneità in concorsi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a bando di mobilità	**Valutabili max 1**	**2**
Corsi e giornate di formazione valutate solo se pertinenti il profilo del posto da ricoprire	**Valutabili max 5**	**0.50 Per ogni giorno di formazione**
Abilitazione all'esercizio di libera professione in materia attinenti alle funzioni del profilo	**Valutabili max 1**	**1**
Attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi		**1,50**
Altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale		**1**
Altre abilitazioni	**Valutazione max 2**	**2**
		Totale 17

Art. 9

Anzianità di servizio

1) Sarà valutato fino ad un massimo di punti 8 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 come segue:

- punti 1,30 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15, non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).

Art. 10

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 ventesimi e si intende superato con una votazione minima di 11/20.

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) Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6) 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.

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

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

9) 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. 11
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 ai titoli, quello dell'anzianità di servizio e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 19/30.

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

3) Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Area Amministrativa 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. 12

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 al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Chiusa Sclafani.

2) Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Chiusa Sclafani, 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 Chiusa Sclafani.

4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale né da 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 8.

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 formatasi 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.

Art. 13
Trasferimenti presso altro Ente

1) La domanda di trasferimento di dipendenti del Comune di Chiusa Sclafani presso altra Amministrazione Pubblica, debitamente motivata, può essere presentata da coloro che abbiano un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, presso l'Amministrazione di Chiusa Sclafani non inferiore a 3 anni, fatta salva diversa previsione di legge.

2) Il Responsabile dell'Area 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 Chiusa Sclafani.

Art. 14
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.

Letto, approvato e sottoscritto

L'Assessore Anziano	Il Sindaco	Il Segretario Comunale
F.to Dr. Alessandro Pizzolato	F.to Geom. Giuseppe Ragusa	F.to Dr.ssa Daniela M. Amato

Affissa all'Albo Pretorio on line il _____ vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. **Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione**	**Defissa dall'Albo Pretorio on line il _____** **Il Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE CERTIFICA

Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione, che copia integrale del presente verbale di deliberazione è stata pubblicato ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ e che contro di essa non venne prodotta a questo ufficio opposizione alcuna.

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Daniela Maria Amato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29.12.2014;

☐ il decimo giorno successivo della pubblicazione all'Albo Pretorio (art. 12 L.R. 44/91);

☒ perché dichiarata immediatamente esecutiva (artt. 12 e 16 L. R. 44/91);

Chiusa Sclafani, li 29.12.2014

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Daniela Maria Amato

Trasmessa ai capogruppo consiliari con nota prot. n. _____ del _____, ex art. 4, L.R. 23/97.

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria

****

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Chiusa Sclafani, li 16.01.2015

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Daniela Maria Amato