



**COMUNE DI FALERNA
PROVINCIA DI CATANZARO**

**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. 115 DEL 17.08.2023

IN VIGORE DAL 21.08.2023

INDICE

Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'	pag. 3
Art. 2 PRINCIPI GENERALI	pag. 3
Art. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE	pag. 3
Art. 4 INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ	pag. 4
Art. 5 PROCEDURA SELETTIVA	pag. 4
Art. 6 BANDO DI MOBILITÀ	pag. 4
Art. 7 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	pag. 5
Art. 8 CRITERI DI SELEZIONE	pag. 6
Art. 9 PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI	pag. 6
Art. 10 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO	pag. 7
Art. 11 COLLOQUIO	pag. 8
Art. 12 GRADUATORIA	pag. 9
Art. 13 ASSUNZIONE IN SERVIZIO	pag. 9
Art. 14 TRATTAMENTO ECONOMICO	pag. 10
Art. 15 PRIVACY	pag. 10
Art. 16 MOBILITÀ IN USCITA – PROCEDURA	pag. 11
Art. 17 DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO	pag. 12
Art. 18 ENTRATA IN VIGORE	pag. 12

TITOLO 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 Falerna 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 tra 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 Falerna 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 - INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ

Con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Servizio Personale, sulla base delle indicazioni dettate dal programma triennale del fabbisogno del personale e dal piano annuale delle assunzioni, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

ART.5 – PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- Bando di mobilità;
- Ammissione dei candidati;
- Valutazione dei titoli;
- Colloquio;
- Graduatoria.

Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in comando presso il Comune, si applica quanto previsto dal comma 2-bis dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001.

ART.6 – BANDO DI MOBILITÀ

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

- a) L'area di appartenenza secondo il nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 ed 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;
- h) il bando dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente; 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 richiama, 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.7 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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.falerna@asmepec.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.8 – CRITERI DI SELEZIONE

La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità indicate nel prosieguo del presente regolamento.

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 all'Area Amministrativa cui saranno affidate le funzioni di segretario verbalizzante dei lavori della commissione, con professionalità adeguate in merito alle funzioni da svolgere.

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.

ART.9 – PUNTEGGIO E VALUTAZIONE DEI TITOLI

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 50 così ripartiti:

Max punti 25 per titoli;

Max punti 25 per colloquio.

Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi di seguito indicati:

titoli di studio: max 10 punti;

anzianità di servizio: max 15 punti.

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio con la Commissione esaminatrice.

ART.10 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL’ANZIANITA’ DI SERVIZIO

La Commissione esaminatrice, nominata successivamente alla scadenza del bando di selezione, valuterà i candidati sulla base dei seguenti criteri e parametri:

- **titoli di studio:** sarà valutato il titolo di studio posseduto fino ad un massimo di punti 10, come di seguito esposto:

1) **TITOLO DI STUDIO (max punti 10):**

Tipologia titolo	Grado di votazione	Punteggio
Diploma di laurea	da 66 a 77	4
	da 78 a 88	5
	da 89 a 99	6
	da 100 a 105	8
	da 106 a 110	9
	110 e lode	10

Tipologia titolo	Grado di votazione	Punteggio
	da 60 a 69 (36-41)	4
	da 70 a 79 (41-47)	5

Diploma di scuola media superiore	da 80 a 89 (48-53)	6
	da 90 a 99 (54-59)	8
	100/100 (60/60)	10

Tipologia titolo	Grado di votazione	Punteggio
	Sufficiente (6/10)	4

Diploma di scuola media inferiore	Buono (7/10)	5
	Distinto (8-9/10)	8
	Ottimo (10/10)	10

2) **ANZIANITA' DI SERVIZIO:** sarà valutato fino ad un massimo di punti 15 solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue: punti 1,20 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. 11 – COLLOQUIO

Il colloquio si svolge sulle materie attinenti al profilo professionale da ricoprire.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 25.

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.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/25.

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.

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).

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 dal presente articolo.

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

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

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.12 – GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice redige la graduatoria, sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. È fatta salva la possibilità che, all'esito della valutazione, nessun candidato risulti idoneo per la copertura del posto.
2. In caso di parità di punteggio la precedenza viene riconosciuta al candidato più giovane.
3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa - Gestione Personale procede all'approvazione della graduatoria di merito, la quale viene pubblicata per 10gg. consecutivi all'albo pretorio e nel sito istituzionale nella sezione "Bandi di concorso" del portale "Amministrazione trasparente".
4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.
6. Fatta salva l'immissione in servizio anticipata per motivi di urgenza, l'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'albo dell'esito della procedura.
7. Prima dell'assunzione in servizio, il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza.
8. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

Art. 13 - 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 Falerna.
- 2) Entro 5 giorni dalla data di approvazione definitiva della graduatoria, il Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Falerna, 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 Falerna.
- 4) Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Servizio Personale 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 inadempimento contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio, in tale caso si procede ai sensi del comma 7.
- 6) All'atto dell'assunzione, il Servizio 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.
- 10) Prima della formalizzazione del trasferimento, l'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.
- 11) L'assunzione comporterà l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

Art. 14 - 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 effettivo preso servizio, alle condizioni previste nel vigente accordo decentrato integrativo dell'Ente.

Art. 15 – PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR Regolamento UE n. 679/2016 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.

TITOLO II

ART. 16 - MOBILITÀ IN USCITA- PROCEDURA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato cinque anni di servizio presso il Comune di Falerna, così come previsto dall'art. 3 comma 5-septies del D.L.n.90/2014.
2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.
3. L'Area Amministrativa - Servizio Personale:
 - si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;
 - verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, chiede al dipendente di presentare formale richiesta all'Area di appartenenza;
 - se il parere del Responsabile dell'Area competente è favorevole, attiva la procedura di mobilità, previa delibera di Giunta Comunale in ordine alla compatibilità del trasferimento con le esigenze organizzative dell'Ente;
 - se invece il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.
4. Nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo, presso altre pubbliche amministrazioni, si terrà conto delle situazioni personali indicate di seguito, secondo l'ordine di priorità:
 - la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
 - la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge n. 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
 - la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge.53/2000 e ss.mm.ii.) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
 - a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.
5. A prescindere da quanto indicato al precedente punto 4, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n.165/2001, anche di diverso comparto, di pari profilo professionale e categoria, previo:
 - a) consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;
 - b) verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
 - c) contestuale parere favorevole del Responsabile di Area di destinazione.

TITOLO III

ART.17 – DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

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 costituisce appendice del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 193 del 10.10.2011 recante la sezione "accesso agli impieghi";
3. Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare in contrasto con le disposizioni qui contenute.
4. Per quanto non espressamente dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro.

Art. 18 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta comunale di approvazione.