



Città di **MOLFETTA**
PROVINCIA DI BARI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 241

del 30/10/2014

O G G E T T O: Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001"

L'anno duemilaquattordici, il giorno trenta del mese di ottobre nella Casa Comunale, legalmente convocata, si è riunita, sotto la Presidenza del Sindaco Paola NATALICCHIO e con l'assistenza del Segretario Generale Carlo CASALINO, la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

NATALICCHIO Paola	SINDACO	PRESENTE
MARALFA Giuseppe	VICE SINDACO	PRESENTE
ABBATTISTA Giovanni	ASSESSORE	PRESENTE
AMATO Angela Maria R.	ASSESSORE	PRESENTE
GADALETA Rosaria	ASSESSORE	PRESENTE
LUCIVERO Marilena	ASSESSORE	PRESENTE
MONGELLI Elisabetta	ASSESSORE	PRESENTE
SPADAVECCHIA Tommaso	ASSESSORE	PRESENTE

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento segnato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione del Sindaco Paola Natalicchio;

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione predisposta dal Dirigente del Settore Affari Generali e Innovazione;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1° e dell'art. 147 bis del D. Lvo 267/2000 allegati alla presente deliberazione;

- dal Dirigente del SETTORE Affari Generali e Innovazione in ordine alla regolarità tecnica;

- dal Dirigente del SETTORE Programmazione Economico Finanziaria e Fiscalità in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1) Di approvare la proposta di deliberazione in oggetto facendola propria ad ogni effetto .

Successivamente, con separata votazione unanime

LA GIUNTA COMUNALE

Dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO - PRESIDENTE

Paola NATALICCHIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Carlo CASALINO

A cura del Dirigente del Settore Affari Generali e Innovazione è stata redatta la seguente proposta di deliberazione che viene sottoposta all'esame della Giunta:

PREMESSO CHE:

- ai sensi del terzo periodo del comma 6 dell'art. 117 della Costituzione *“i comuni, le province e le città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite”*;
- ai sensi del comma 4 dell'art. 4 della L. 5 giugno 2003, n.131 *“la disciplina dell'organizzazione dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei comuni, delle province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma e 118 della Costituzione”*;
- ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare peril funzionamento degli organi e degli uffici”*;
- ai sensi dell'articolo 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- ai sensi dell'art. 1 comma 3 del vigente Statuto Comunale *“Il comune ha ampia potestà regolamentare al fine di favorire la più ampia partecipazione democratica della comunità amministrativa”*;

RILEVATO che il Dlgs. n. 150 del 27.10.2009, meglio conosciuto come decreto Brunetta, aveva introdotto modifiche ed integrazioni all'art. 30 del Dlgs. n. 165/2001 consentendo il passaggio diretto tra amministrazioni diverse mediante l'istituto della cessione di contratto, articolo da ultimo modificato dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, di conversione con modificazioni del decreto legge nr.90/2014 che ha riportato l'istituto de quo nell'alveo della precedente qualificazione di “passaggio per trasferimento”;

DATO ATTO che necessita la formulazione di un complesso di regole che tenga conto della nuova disciplina prevista dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 al fine di assicurare una gestione corretta e trasparente e, soprattutto, per evitare il determinarsi di situazioni ingiustificate di disparità di trattamento, con possibile contenzioso, nel caso in cui ci sia una pluralità di soggetti interessati, secondo modalità che possano garantire il “reclutamento” di personale già dotato, presso l'amministrazione di appartenenza, di idoneo profilo professionale per coprire il posto vacante:

LETTO in particolare il comma 2 bis del suddetto articolo che dispone l'immissione in ruolo e, in via prioritaria, dei dipendenti in comando che facciano domanda di trasferimento presso l'Ente di destinazione

RITENUTO opportuno pertanto approvare il nuovo *“Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna”* ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, predisposto dagli Uffici e allegato al presente atto, composto da n.15 articoli;

RITENUTO che la disciplina della mobilità “esterna” del personale rientra nell'ambito delle *“determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro”* che possono essere assunte dagli organi di gestione dell'ente ai sensi dell'art. 5, comma 2,

del D. Lgs. 165/2001 con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro secondo i principi fissati dal Codice Civile agli artt. 2086, 2094, e 2104 assicurando la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici, ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto ove previsti nei CCNL;

VISTO:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;

RITENUTA la competenza della Giunta Comunale a decidere in merito al presente Regolamento ai sensi dell'art. 48 comma 3 del TUELL

SI PROPONE DI DELIBERARE

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare il nuovo "*Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna*" ai sensi del vigente art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, composto da n.15 articoli nel testo allegato sotto la lett. A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;
- 3) Di dare atto che con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento cessa di avere ogni effetto ogni precedente disciplina recata da altra fonte regolamentare o meno riguardante la mobilità esterna;
- 4) Di trasmettere il presente provvedimento ai soggetti sindacali per opportuna informativa.

Si propone di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n.267 del 18/8/2000.

Il Dirigente redattore della presente proposta di deliberazione la sottopone alla Giunta e la sottoscrive a valere anche quale parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 .

Dà atto che non necessita acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile del responsabile di ragioneria in quanto l'approvazione della presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Molfetta, 30 OTT. 2014

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E INNOVAZIONE

B' Inno A. R.

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA
EX ART.30 DEL DECRETO LEGISLATIVO NR. 165/2001

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Molfetta delle previsioni contenute nel vigente art. 30 del D.lgs. 165/2001 "*Passaggio diretto tra amministrazioni diverse*", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.

ART. 3
CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI

1. Il Comune di Molfetta ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che saranno riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire;
2. E' possibile ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio al fine di individuare l'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante assenso al trasferimento di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa o analoga categoria professionale in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001.
3. Il Comune di Molfetta rende pubbliche con le procedure di cui al successivo art. 4 le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali e i criteri di scelta.
4. Se in esito alla pubblicazione dell'avviso, viene presentata domanda di trasferimento nei ruoli del Comune di Molfetta da parte di dipendenti provenienti da altre Amministrazioni e in servizio presso questo Ente in posizione di comando o di fuori ruolo, si provvederà in via prioritaria all'immissione in ruolo di tali dipendenti ai sensi ed agli effetti dell'art. 30 comma 2-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
5. Se l'immissione in ruolo di cui al precedente comma 4 copre la totalità del numero dei posti vacanti, la procedura si intenderà automaticamente conclusa, oppure proseguirà ai soli fini della copertura dei restanti posti.

ART. 4
PUBBLICAZIONE BANDO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito bando e alla sua pubblicazione all'Albo pretorio on line del sito istituzionale www.comune.molfetta.ba.it e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione – Bandi di concorso del Comune di Molfetta per almeno trenta giorni
2. Il bando/avviso di selezione deve contenere:
 - il numero di posti da ricoprire;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
 - l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'esperienza lavorativa richiesta;
 - le modalità e il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum-vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;

- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
- eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
- cause di esclusione delle domande;
- la priorità per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo presso il comune di Molfetta, che facciano domanda di partecipazione alla procedura di mobilità secondo le modalità di cui all'art.5;
- le modalità di formazione della graduatoria finale.

3. In caso di conclusione, ai sensi del precedente art. 3 comma 5, della procedura per effetto della immissione in ruolo di dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo, con esaurimento dei posti da coprire, il Dirigente Responsabile provvederà con le stesse modalità di cui al comma 1 alla pubblicazione di tale esito anticipato della procedura di mobilità senza necessità di procedere alla formulazione di una graduatoria.

ART. 5

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Molfetta devono presentare, esclusivamente mediante Posta Elettronica, specifica domanda entro il termine indicato nel bando. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda – eventualmente redatta su apposito modello – a pena di esclusione, deve contenere:

- i dati personali del candidato.
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
- l'indicazione della eventuale posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Molfetta;
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento. In caso di appartenenza ad Amministrazione di comparto diverso dalle Regioni e Autonomie Locali, occorrerà allegare a pena di esclusione la tabella di equiparazione dalla quale si evinca la corrispondenza con il posto da ricoprire presso il Comune di Molfetta.
- il titolo di studio posseduto;
- eventuali provvedimenti disciplinari in corso, sanzioni disciplinari riportate nell'ultimo biennio, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito, procedimenti penali o erariali in corso, condanne penali o erariali riportate.

3. La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

- di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo.
- dall'assenso anche se preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.

4. Le domande di mobilità pervenute verranno istruite dal Settore competente in materia di Personale, che potrà richiedere ai candidati eventuali integrazioni se necessarie.

ART. 6

COMMISSIONE TECNICA

1. La responsabilità delle singole procedure è attribuita ad una Commissione Tecnica, da nominarsi con apposito atto del Dirigente del Settore competente in materia di Personale oppure, in caso di sua assenza o impedimento, del Segretario Generale, composta da:

1.1) per le selezioni di Dirigenti :

- Dirigente del Settore competente in materia di Personale (con funzioni di Presidente). In caso di assenza o impedimento di questo, il Segretario Generale e, in caso di ulteriore impossibilità, un

Dirigente in Servizio presso altro Comune appositamente incaricato con atto del Segretario Generale;

- n. 2 Dirigenti in servizio presso il Comune di Molfetta oppure in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, incaricati con atto del Segretario Generale;

-un segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti di cat. D ;

1.2) per le selezioni di Dipendenti di cat. A,B,C,D:

-Dirigente del Settore (con funzioni di Presidente) nella quale è prevista l'assegnazione della/e unità in questione oppure, in caso di assenza o impedimento di questo, altro Dirigente in servizio presso il Comune di Molfetta oppure, in caso di ulteriore impossibilità, il Segretario Generale;

-due Dipendenti di Cat. D in servizio presso questo Comune, preferibilmente appartenenti al Settore presso il quale è prevista l'assegnazione della/e unità in questione, oppure in mancanza anche ricorrendo a commissari esterni appartenenti alla Pubblica Amministrazione;

-un segretario verbalizzante di cat. C o D;

2. La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura previsti dal bando, di procedere all'esame dei curricula vitae e professionali e all'espletamento dei colloqui conoscitivi, attribuendo i punteggi relativi, nonché a stilare le graduatorie conclusive.

ART. 7

CRITERI DI SELEZIONE

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae e professionale sulla base dei seguenti criteri attribuendo massimo punti **30 (trenta)**, parametrati in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire:

- **Esperienze lavorative**: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, maturate nella Pubblica Amministrazione;

- **Titolo di studio**: titolo di studio posseduto;

- **Ulteriori titoli culturali e professionali**: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per il posto da ricoprire;

- **Formazione professionale**: sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando;

- **situazione familiare**: viene attribuito un punteggio come di seguito riportato:

coniuge (o convivente risultante da certificazione stato di famiglia): punti 0,50

figli minori: punti 0,25 per ogni figlio fino ad un massimo di punti 1

particolari esigenze familiari comprovate (es. legge nr. 104/1992 art. 33) da adeguate certificazioni: massimo punti 2

- **penalizzazioni** : la presenza di sanzioni disciplinari oppure di condanne penali o erariali, non potendo costituire legittimo motivo di esclusione, comporta la decurtazione di punteggio nel seguente modo:

- sanzione disciplinare irrogata nell'ultimo biennio e risultante dal fascicolo personale: punti - 2 (meno due)

- sentenza di condanna penale passata in giudicato da non oltre 5 anni per reati dolosi: punti -5 (meno cinque) ; per reati di natura colposa alcuna decurtazione sarà da effettuarsi;

- sentenza di condanna erariale passata in giudicato: punti - 3 (meno tre)

2. Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a punti 10 (dieci) per categorie professionali fino alla "C" inclusa e a punti 15 (quindici) per la categoria "D" e per le qualifiche dirigenziali.

3. La Commissione ha comunque la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

ART. 8

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio con coloro che avranno conseguito l'idoneità relativa alla valutazione del curriculum vitae e professionale.
2. Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
3. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.
4. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a punti 10 (dieci) per categorie professionali fino alla "C" inclusa e a punti 15 (quindici) per la categoria "D" e per le qualifiche dirigenziali.
5. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.
6. 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). Lo stesso deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
7. Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova.
8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri innanzi riportati.
9. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
10. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti la commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

ART. 9

GRADUATORIA

1. La commissione sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.
2. In caso di parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.
3. La graduatoria sarà approvata con disposizione del Dirigente del Settore competente in materia di Personale (o di chi lo sostituisce) e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento per mobilità.

ART. 10

MODALITA' PER IL TRASFERIMENTO

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Settore competente in materia di Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di Molfetta di procedere per gli stessi al

trasferimento per mobilità volontaria e conseguente immissione nella dotazione organica dell'Ente.

2. Acquisito, qualora non già agli atti, l'assenso definitivo dall'Amministrazione cedente, nonché il parere favorevole del Dirigente responsabile del Settore o Ufficio a cui il dipendente sarà assegnato, il Dirigente del Settore competente in materia di Personale o chi lo sostituisce adoterà la determinazione dirigenziale costituente atto di assenso al trasferimento.
3. L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto di lavoro subordinato ceduto.
4. Il lavoratore ha diritto a usufruire presso il Comune di Molfetta delle eventuali ferie, non godute presso l'amministrazione di provenienza maturate nell'anno in corso, escluse quelle riferite agli anni precedenti.
5. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 31/3/99 al personale proveniente per processi di mobilità da altri enti del comparto resta attribuito l'intero trattamento fondamentale legittimamente conseguito presso l'ente di provenienza mentre per il salario accessorio dovrà adeguarsi alle regole applicate dal Comune di Molfetta.

ART. 11

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E' 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. 12

MOBILITA' IN USCITA

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001. n. 165, è attivata su istanza e previa richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nei propri ruoli organici il dipendente di questa Amministrazione.
2. Le procedure di mobilità saranno attivate dal Servizio competente in materia di Personale che valuterà, sentita la Conferenza dei Dirigenti, l'opportunità di concedere l'assenso in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e/o alla posizione di lavoro ricoperta dall'interessato.
3. La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata solo per i dipendenti che, all'atto della domanda, hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune di Molfetta non inferiore a cinque anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati. E' possibile derogare in via straordinaria al limite del quinquennio, ove sussistano gravi motivi debitamente documentati e previa acquisizione dell'autorizzazione alla deroga rilasciata dal Dirigente del Servizio competente in materia di Personale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.
4. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Molfetta la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre Amministrazioni, il Servizio competente in materia Personale, su richiesta del dipendente, da inoltrare per via gerarchica, corredata del parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza, rilascia assenso preventivo dell'Amministrazione che andrà perfezionato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

ART. 13

MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

1. La mobilità fra dipendenti di pari categoria - a scambio - sarà attivata su istanza dei dipendenti interessati, previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'altro Ente

- coinvolto nella procedura di mobilità, e comunque a seguito del parere favorevole rilasciato dal Dirigente di riferimento del dipendente interessato.
2. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n.325 del 5/08/1988, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della P.A. di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/01, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è sempre necessario il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti interessati.
 3. Le mobilità compensative o per interscambio tra i dipendenti interessati saranno attivate a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a salvaguardia del principio di contenimento della spesa complessiva del personale, fermo restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.
 4. E' fatta salva la necessaria osservanza delle eventuali limitazioni imposte dalla disciplina generale vigente in materia di assunzioni.

ART. 14 **NORME FINALI**

Il presente Regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 15 **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento è efficace a partire dal momento in cui è esecutivo il provvedimento che lo approva con contestuale abrogazione della disciplina recata da ogni altra fonte regolamentare interna riguardante la stessa materia.



Parere art. 49, 1° comma e 147 bis, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 sulla proposta di deliberazione ad oggetto: Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001".

- Di regolarità contabile

- Si esprime parere **POSITIVO**



Il provvedimento **non ha rilevanza contabile** in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Data, 30 OTT. 2014

Il Dirigente
2° Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Fiscalità
Dott. Giuseppe M. OROPOLO

Deliberazione n. 241 del 30/10/2014

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 e 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 – Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e ss.mm.ii.)

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune www.comune.molfetta.ba.it dal giorno 3 NOV. 2014 per quindici giorni consecutivi.



SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carlo Casalino

Certificato di avvenuta esecutività e pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune www.comune.molfetta.ba.it dal _____ per quindici giorni consecutivi;
- è divenuta esecutiva, essendo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carlo Casalino

, li _____

Per l'esecuzione:
Al Dirigente Settore _____
Al Dirigente Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Fiscalità