



# **COMUNE DI ALPIGNANO**

**Provincia di Torino**

Viale Vittoria 14 · 10091 ALPIGNANO (TO) · ITALIA

Tel. 011 966 66 11 · Fax 011 967 47 72

[www.comune.alpignano.to.it](http://www.comune.alpignano.to.it)

**REGOLAMENTO  
PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE  
TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE  
TRAMITE PROCEDURE DI MOBILITÀ  
EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E SMI .**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 30/12/2014;  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 11/12/2018;

## INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	pag.
Art. 2 - Mobilità esterna	pag.
Art. 3 - Indizione procedura di mobilità	pag.
Art. 4 - Procedura di mobilità	pag.
Art. 5 - Commissione Giudicatrice	pag.
Art. 6 - Sistema di valutazione	pag.
Art. 7 – Requisiti	pag.
Art. 8 - Modalità di presentazione delle domande	pag.
Art. 9 - Irregolarità non sanabili	pag.
Art. 10 - Esame delle domande	pag.
Art. 11 - Valutazione del colloquio	pag.
Art. 12 - Graduatoria finale	pag.
Art. 13 – Assunzione	pag.
Art. 14 - Rapporto di lavoro del personale trasferito	pag.
Art.15-Concessione del nulla osta al trasferimento in uscita dal Comune di Alpignano	pag.
Art. 16 - Riserva dell'Amministrazione	pag.
Art. 17 - Norme di rinvio	pag.
Art. 18 - Disposizioni finali	pag.
Art. 19 - Entrata in vigore	pag.

ART. 1  
OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle procedure di mobilità di cui all'art. 30 commi 1 e 2 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. Ai fini del presente regolamento per mobilità esterna si intende il trasferimento di personale da altre Amministrazioni a questo Comune, secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
3. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché dai CCNL di riferimento, i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti del personale mediante l'istituto del passaggio diretto tra Amministrazioni diverse (di seguito denominato mobilità) quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Alpignano, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.
4. La mobilità esterna volontaria ottimizza la gestione del personale e realizza il contenimento della spesa pubblica attraverso la copertura dei posti disponibili in organico con dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
5. I posti da coprire con la mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di approvazione del Programma del fabbisogno del personale e delle sue eventuali variazioni in corso d'anno.

ART. 2  
MOBILITÀ ESTERNA

1. Il Comune di Alpignano, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ferme restando le riserve di legge.
2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione con le modalità del presente regolamento.

ART. 3  
INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ.

1. La Giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno del personale o con successivi atti programmatici, può prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del d.lgs. 150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse".
2. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001 si applica ai dipendenti di cui all'art. 2, comma 2, del medesimo decreto appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni. E' consentita tra tutti i comparti contrattualizzati ed è preceduta dalla comunicazione prevista dall'art. 34 bis del medesimo Decreto Legislativo.

3. Al fine di accelerare i tempi della procedura concorsuale l'Amministrazione può avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 sia la mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la procedura di mobilità volontaria è subordinata alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero della Pubblica Amministrazione ed Innovazione.

4. Sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire in conformità con il programma dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni. Con il medesimo provvedimento sono approvati lo schema di avviso di selezione ed il modello di domanda di partecipazione.

5. La procedura per la scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- a) avviso di indizione della procedura di mobilità
- b) ammissione dei candidati
- c) selezione
- d) graduatoria.

6. Il trasferimento per mobilità è disposto - previo nulla osta dell'Amministrazione cedente e senza soluzione di continuità - per i dipendenti appartenenti alla stessa categoria o qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni.

#### ART. 4 PROCEDURA DI MOBILITA

1. Il Responsabile dell'Ufficio personale provvede alla redazione e alla pubblicazione dell'avviso di selezione per la mobilità esterna, nel quale sono indicati i posti che si intende ricoprire, i requisiti e le competenze professionali da possedere.

Nell'avviso dovranno essere specificati:

- a) il profilo professionale, la categoria del personale da ricercare e la posizione economica, con indicazione del tipo di attività da svolgere;
- b) l'area o il servizio comunale cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
- c) i requisiti e le competenze professionali da possedere per la partecipazione;
- d) le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;
- e) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
- f) i criteri di selezione.

2. L'avviso di mobilità viene pubblicato per almeno 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente e mediante invio di copia informatica agli Enti locali vicini del comparto, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

3. Le domande degli interessati debbono pervenire al Comune entro il termine stabilito nell'avviso di selezione.

4. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

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

6. L'avviso di selezione per mobilità esterna può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica.

7. La procedura di mobilità ha natura esplorativa e non vincola in alcun modo l'Ente che si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, i candidati i cui curriculum verranno considerati idonei e attinenti alla tipologia del posto da ricoprire

## ART. 5 COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione è composta da tre componenti nel seguente modo:

- a) dal Segretario Generale che la presiede;
- b) dal Direttore di Area del servizio di destinazione;
- c) dal Responsabile del Settore Personale.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune non inferiore alla categoria C.

2. Nel caso di incompatibilità, impossibilità o impedimento di uno dei componenti della commissione provvede il Segretario generale con apposita determinazione ricorrendo, se necessario, anche a componenti esperti esterni all'Ente.

## ART. 6 SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La Commissione ha a disposizione 30 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

- preparazione, competenza e capacità professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- quantità e qualità delle esperienze acquisite documentate nel curriculum e valutate in relazione alle attribuzioni e funzioni proprie del posto da ricoprire;
- possesso dei requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

2. La Commissione attribuirà il punteggio in relazione all'esito del colloquio e al grado di complessiva rispondenza agli elementi sopra elencati. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

## ART. 7 REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti da almeno cinque anni continuativi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001) con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria corrispondente in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- d) siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nell'avviso di selezione, oppure 10 anni di esperienza continuativi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria corrispondente in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- e) essere in possesso di nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza ovvero impegnarsi ad ottenerlo entro i termini stabiliti dall'Amministrazione comunale, pena la non attivazione della mobilità.

## ART. 8

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata e presentata al Comune:
- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Alpignano – 10091 Viale Vittoria 14 (TO) durante gli orari di apertura;
  - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata all'ufficio personale del Comune di Alpignano;
  - a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo.alpignano@legalmail.it](mailto:protocollo.alpignano@legalmail.it). Con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda, si precisa che la stessa verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata personale e solo in presenza di sottoscrizione apposta in formato elettronico (firma digitale).

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete la scelta del sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità.

2. Per partecipare alla selezione il candidato deve presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:
- a) i dati personali, la residenza e il domicilio, se diverso da quello di residenza, a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
  - b) l'Ente di appartenenza, l'indicazione della categoria, della posizione economica e del profilo professionale, con l'indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale presta servizio;
  - c) l'esperienza lavorativa, almeno quinquennale, maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);

- d) il titolo di studio posseduto;
- e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari;
- f) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- g) il possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza ovvero l'impegno a produrre il necessario nulla osta dell'Ente di appartenenza, alla mobilità, entro i termini che verranno stabiliti, pena la non attivazione della mobilità;
- h) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- i) il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.

3. Alla domanda il candidato deve allegare:

- curriculum professionale in formato europeo, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative maturate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione ritenuta utile nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

4. Sul plico contenente la domanda di partecipazione alla selezione, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.

## ART. 9 IRREGOLARITÀ NON SANABILI

1. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate non sanabili:

- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione e al curriculum vitae;
- la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

2. La mancata presentazione al colloquio alla data e nel luogo prestabiliti comporta rinuncia alla selezione.

## ART. 10 ESAME DELLE DOMANDE

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute all'ufficio personale, sono esaminate dal Responsabile dell'ufficio che procederà alla verifica da parte dei candidati dei requisiti per l'ammissione alla selezione. Non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità pervenute prima o dopo il periodo di pubblicazione dell'avviso di selezione e che non facciano riferimento allo stesso.

2. Il Responsabile dell'ufficio personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. I candidati che non vi provvedano, nei tempi assegnati, non saranno ammessi alla selezione.

3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse automaticamente le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'ufficio personale, con apposito provvedimento, ammette ed esclude i candidati, motivando i casi di esclusione dalla procedura di selezione. L'elenco delle domande ammesse alla selezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Alpignano e sarà cura e onere di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati con le modalità definite nell'avviso di mobilità.

5. La Commissione svolgerà con i candidati ammessi un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

## ART. 11 VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

1. La Commissione procede al colloquio dei candidati ammessi e, ove prevista, allo svolgimento della prova pratica attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

2. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire e si svolge sulle materie attinenti alle competenze del settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, come specificate nell'avviso di mobilità. Il colloquio ha la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le competenze professionali e attitudinali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

3. La commissione valuterà il candidato in base ai seguenti criteri:

- a) preparazione professionale specifica vertente sulle materie attinenti al posto da ricoprire e indicate nell' avviso di selezione;
- b) competenze e attitudini professionali desumibili dal curriculum vitae;
- c) proprietà linguistica;
- d) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e capacità organizzative;
- e) motivazione del candidato e predisposizione al tipo di lavoro richiesto.

4. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei criteri di valutazione di cui sopra, riportati dalla lettera a) alla lettera e). La Commissione, prima dello svolgimento del colloquio predeterminerà le modalità di espletamento dello stesso, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

5. L'Amministrazione comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche non individuando i soggetti di gradimento o con la scelta –successiva – di utilizzare altre forme di reclutamento.

6. Il colloquio per l'assunzione di personale delle categorie B1 e B3 può essere sostituito o integrato da una prova pratica-operativa consistente nella esecuzione di un lavoro ovvero di un'operazione artigianale e/o mestiere per dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.



7. Il colloquio ha luogo anche nel caso di unico candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. 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).

8. 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 21/30.

9. Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

## ART. 12 GRADUATORIA FINALE.

1. La Commissione effettuerà la valutazione dei candidati ammessi sulla base del colloquio, del curriculum formativo e professionale e del livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e il sistema di competenze richieste dal ruolo da ricoprire.

2. La graduatoria di merito dei candidati sarà redatta in base al punteggio ottenuto e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge, tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3 comma 7 della L. 127/97 circa la preferenza accordata, a parità di punteggio, al candidato più giovane d'età.

3. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispone la graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente e nella Sezione *Amministrazione Trasparente*.

4. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria.

5. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedura.

6. L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei curriculum e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsì.

## ART. 13 ASSUNZIONE

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di limiti della spesa del personale nonché nel rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità vigenti al momento dell'assunzione, e sarà subordinata, al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento. L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettati i vincoli di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

2. Il vincitore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui all'art.14 del C.C.N.L. 10/4/1996 per l'Area interessata, del comparto Regioni ed Autonomie Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso 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, così come previsto dall'art. 30 del D.lgs. 165/2001.
3. Il dipendente assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra Amministrazione Pubblica.
4. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio del Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. Con riferimento alle ferie non fruito dal dipendente nell'ente di provenienza, si precisa che verrà assicurato il godimento solo di quelle consentite dalla norma.
5. 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.
6. Ad insindacabile giudizio del Direttore dell'Area interessata, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.
7. Il candidato prescelto dovrà presentare il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, se non già allegato alla domanda, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale
8. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 90 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione comunale di prolungare il termine previsto.
9. Il candidato che non otterrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti o previsti nell'apposito avviso di selezione verrà escluso dalla graduatoria.
10. Qualora il posto da ricoprire sia a tempo pieno e il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di tempo parziale, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo accettando la posizione a tempo pieno (36 ore) previa trasformazione del contratto da parte dell'amministrazione di appartenenza.

#### ART. 14

#### RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TRASFERITO

1. A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Dalla data di inquadramento presso il Comune di Alpignano, al personale proveniente da amministrazioni di comparto diverso si applicano le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
3. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Alpignano.

ART. 15  
CONCESSIONE DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO IN USCITA DAL COMUNE DI  
ALPIGNANO

1. Il consenso al trasferimento presso altra Amministrazione è concesso dalla Giunta Comunale previa obbligatoria acquisizione del parere non vincolante del parere del Direttore di Area cui risulta assegnato il lavoratore.

ART. 16  
RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere o revocare l'avviso di selezione per mobilità esterna senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

ART. 17  
NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità.

ART. 18  
DISPOSIZIONI FINALI

1. La previgente disciplina della mobilità esterna contenuta negli artt. 46, 47 e 48 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi si intende abrogata con l'adozione del presente regolamento.

ART. 19  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.