



COMUNE DI CABELLA LIGURE
(Provincia di Alessandria)

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELLA MOBILITÀ ESTERNA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 33 DEL **10 MAGGIO 2019**

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI DELLA MOBILITÀ ESTERNA

CAPO II - MOBILITÀ IN ENTRATA

ART. 3 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA

ART. 4 - PROCEDURE DI MOBILITÀ

ART. 5 - REQUISITI DI AMMISSIONE

ART. 6 - AVVISO DI MOBILITÀ

ART. 7 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

ART. 8 - ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

ART. 9 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 10 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

ART. 11 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART. 12 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 13 - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

CAPO III - MOBILITÀ IN USCITA

ART. 14 - PROCEDURA

ART. 15 - PRECEDENZA DEI TRASFERIMENTI PER MOBILITÀ

ART. 16 - MOBILITÀ COMPENSATIVA

ART. 17 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

CAPO I NORME GENERALI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Cabella Ligure delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna e di attivazione dell'istituto del comando gli interessi dell'amministrazione comunale rivolti alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI DELLA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna è uno strumento di reclutamento del personale, prevista dagli art. 30, comma 1 e 2 bis dal D.Lgs. 165/2001 – rubricato “Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse” e dall'art. 34 bis stesso D.Lgs. rubricato “Disposizioni in materia di mobilità del personale”, che deve essere attivata nell'ordine sequenziale più sotto indicato:
 - a) *mobilità obbligatoria* prevista dall'art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 - gestione del personale in disponibilità - volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste, da attuarsi seguendo la procedura indicata nello stesso art. 34 bis;
 - b) *mobilità volontaria* prevista dall'art. 30, comma 1 e 2bis, del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.
 - c. *La mobilità reciproca o per interscambio*, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria di due dipendenti di Amministrazioni diverse di pari categoria ed in possesso del medesimo profilo professionale, può essere disposta anche in assenza di previsione nel piano occupazionale. In tale ipotesi si può procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Ferma restando la necessità di esperire prioritariamente la procedura prevista dalla lettera a) del precedente comma, il Comune può, nelle more dello stesso procedimento, attivare anche quella di cui alla lettera b), fatta salva la precedenza del collocamento del personale pubblico in disponibilità. L'adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è comunque valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.

CAPO II

MOBILITÀ IN ENTRATA

ART. 3

ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del piano delle assunzioni, preventivamente all'espletamento di procedure concorsuali, attiva, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituto della mobilità volontaria mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2-bis, del decreto legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.

2. Nel caso in cui all'interno dell'ente prestino servizio, in posizione di comando o fuori ruolo, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni appartenenti alla medesima categoria e profilo professionale rispetto ai posti che si intendono ricoprire e che inoltrino domanda di trasferimento definitivo presso il comune di Cabella Ligure, questi devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad eventuali altri candidati; l'amministrazione comunale procederà pertanto alla pubblicazione del bando di mobilità unicamente nel caso in cui il numero dei posti da ricoprire sia superiore rispetto al numero dei dipendenti con diritto di priorità ed esclusivamente per i posti residui.

ART. 4

PROCEDURE DI MOBILITÀ

La copertura di posti mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs.165/01, avviene in uno dei seguenti modi:

a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi); In tale ipotesi si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità, a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

ART. 5

REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso 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 equivalente) e con il

medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;

b) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;

c) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

d) siano in possesso dell'idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;

2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;

- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità;

3 I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

ART. 6 AVVISO DI MOBILITÀ

1. L'avviso di mobilità esterna deve contenere:

a) Il numero dei posti messi in mobilità;

b) il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il trattamento economico;

c) l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso;

d) i titoli di studio posseduti;

e) le modalità di presentazione della domanda e la data di scadenza dell'avviso;

f) i criteri di valutazione delle domande e dei curricula;

g) le modalità di svolgimento e di valutazione del colloquio;

h) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare la prova, ai sensi di legge;

i) la citazione della legge 10.04.1991 n. 125 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne;

j) la dichiarazione di essere in possesso del parere favorevole del Dirigente/Responsabile del Servizio presso cui prestano la loro attività;

k) gli allegati da produrre obbligatoriamente;

l) quanto indicato al comma 3 del presente articolo.

2. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo on-line del comune per la durata di almeno 30 giorni, nonché nel sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

3. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; inoltre la stessa Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la

facoltà di non dare corso alla procedura ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

ART. 7 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera utilizzando l'apposito modulo allegato all'avviso di mobilità, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e spedita all'Amministrazione Comunale a mezzo di raccomandata a/r o consegnata a mano o trasmessa per via telematica mediante PEC (Posta Elettronica Certificata), se intestata al candidato, entro il termine indicato nell'avviso.

2. Come termine di presentazione vale nell'ordine: il timbro a data dell'ufficio postale accettante, il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta, la data di ricezione del fax, la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.

3. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

4. Non saranno prese in considerazione le domande che pur spedite entro il termine indicato, dovessero pervenire al protocollo del Comune entro il terzo giorno dalla scadenza dell'avviso.

5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).

6. Nella domanda il candidato, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;

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

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

8. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:

- a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- b) prive della sottoscrizione autografa della domanda e del curriculum;
- c) prive degli allegati richiesti;
- d) pervenute fuori termine
- e) dei dipendenti ai quali manchino meno di 10 anni per l'accesso alla pensione di vecchiaia o anticipata.

9. Non sarà consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissioni e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto nel fac-simile della domanda. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito possa ritenersi implicito nelle altre dichiarazioni o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

ART. 8
ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal responsabile dell'area amministrativa, al fine di verificarne l'ammissibilità in riferimento ai requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il responsabile della citata area amministrativa, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.
3. Ai nominativi non ammessi alla procedura di mobilità viene data comunicazione a mezzo raccomandata presso il recapito indicato nell'istanza ovvero mediante la posta elettronica certificata.

ART. 9
VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai candidati ammessi alla prova selettiva sarà attribuito da parte della commissione di cui al successivo art. 12, un punteggio massimo di punti 100, suddivisi come segue:
 - a) titoli: fino ad un massimo di 40 punti;
 - b) colloquio: fino ad un massimo di 60 punti; non sono considerati idonei alla copertura del posto i candidati che non ottengono almeno 60 punti.
2. Il punteggio attribuibile ai titoli è ulteriormente suddiviso come segue:
 - a) anzianità di servizio nella stessa categoria professionale del posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 20 (2 punti per ogni anno di servizio – 0,16 punti per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni);
 - b) curriculum professionale: fino a 20 punti che verranno assegnati con riferimento:
 - alla consistenza e attinenza dei titoli di studio dichiarati/presentati dal candidato, alle specializzazioni e/o abilitazioni professionali ovvero alla formazione del candidato rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprire;
 - l'attività di studio/professionale/lavorativa svolta presso aziende pubbliche o private purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire nonché ogni altro elemento utile ai fini della valutazione.
3. I titoli di servizio in categorie professionali inferiori a quella richiesta non daranno luogo ad alcun punteggio.
4. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune. I candidati saranno convocati a sostenere il colloquio nel giorno, ora e luogo che verrà loro indicato con un preavviso di almeno 5 giorni.

ART. 10
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

1. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame del curriculum vitae professionale e formativo da parte della commissione esaminatrice di cui al successivo art.12, risultino in possesso delle competenze richieste dall'amministrazione, verranno invitati dalla commissione medesima a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

2. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
3. I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno stabilito sono considerati rinunciatari e sono esclusi dalla selezione.
4. Il colloquio è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
5. Il colloquio per le categorie C) e D) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.
6. Il colloquio per le categorie A) e B) consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con particolare riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio può consistere anche in una prova pratica-operativa con esecuzione di un lavoro e/o nell'effettuazione di una operazione tecnica, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
7. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio verrà compilato l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
8. Tale elenco, sottoscritto dal soggetto valutatore, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove o pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

ART.11

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La commissione giudicatrice, ad ultimazione della prova selettiva, formula la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi attribuiti ai candidati e trasmette i verbali dei propri lavori, corredati da tutto il materiale relativo alla procedura, al responsabile dell'area amministrativa.
2. Il responsabile dell'area amministrativa procede con proprio atto all'approvazione della graduatoria e alla relativa pubblicazione nelle stesse forme e modalità dell'avviso di selezione.
3. I termini per eventuali impugnative in ordine agli esiti della selezione decorrono dalla pubblicazione di cui al precedente comma.
4. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede nell'ordine, il candidato:
 - a) con nucleo familiare con portatore di handicap;
 - b) che sia unico genitore con figli a carico;
 - c) con genitore/i ultra 65nni conviventi;
 - d) con presenza di figli a carico con ambedue i genitori;
 - e) più giovane di età.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ART.12

COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione giudicatrice, cui è affidato il compito della valutazione dei titoli e del colloquio e della formulazione della graduatoria, è nominata dal responsabile dell'area amministrativa, d'intesa con il responsabile dell'area nell'ambito della quale è previsto il posto da ricoprire.

2. La commissione è composta da tre membri, come segue:
 - a) il Segretario comunale - responsabile dell'area amministrativa, con funzioni di presidente;
 - b) n. 2 Responsabili-Esperti scelti tra il personale del Comune, ovvero di altro Comune;
3. Qualora la procedura selettiva richieda competenze specifiche e peculiari, i membri di cui alla precedente lettera b) possono essere sostituiti da esperti esterni all'amministrazione comunale.
4. La funzione di verbalizzante dei lavori della commissione è affidata ad un dipendente del comune, individuato dal presidente, con inquadramento non inferiore alla categoria C;
5. Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi pubblici.

ART.13 PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

1. Il responsabile dell'area amministrativa, a seguito dell'approvazione della graduatoria, provvederà, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni e della programmazione delle assunzioni, ad avviare la relativa procedura di mobilità presso l'ente di appartenenza dei candidati collocati utilmente nella graduatoria stessa mediante cessione di contratto.
2. È facoltà insindacabile del comune di Cabella Ligure, nel rispetto della normativa vigente, di prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti dell'amministrazione comunale.
3. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato, entro i 30 giorni successivi, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni- Autonomie Locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le Amministrazioni interessate.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi dell'Amministrazione Comunale di Cabella Ligure.
5. Ove il posto messo in mobilità fosse a tempo pieno e l'interessato avesse in essere, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare al Comune di Cabella Ligure la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
6. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decadrà, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.
7. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune.
8. All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
9. In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

CAPO III

MOBILITÀ IN USCITA

ART.14 PROCEDURA

1. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente, previa richiesta formale da parte dell'ente interessato ad acquisirlo nella propria dotazione organica.
2. La procedura di mobilità è avviata dal responsabile dell'area amministrativa previa acquisizione vincolante del parere del responsabile dell'area cui il dipendente stesso è assegnato.
3. Qualora la procedura di mobilità interessi un dipendente apicale, il parere di cui al precedente comma è reso dal segretario comunale.
4. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento ed il conseguente atto di cessione del contratto competono al responsabile dell'area amministrativa.
5. I dipendenti ottengono il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'ente, a condizione che abbiano prestato almeno cinque anni di servizio continuativo e a tempo indeterminato presso il comune di Cabella Ligure; è fatta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di derogare, compatibilmente con le esigenze di servizio, a tale termine in caso di gravi ed eccezionali motivi adeguatamente documentati.

ART. 15 PRECEDENZA DEI TRASFERIMENTI PER MOBILITÀ

1. Fermo quanto disposto al precedente art.14, nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo professionale, presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:
 - a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
 - b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
 - c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare.
2. 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. 445/00.
3. A parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

ART.16
MOBILITÀ COMPENSATIVA

1. Previo accordo tra le amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti tra enti di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari categoria giuridica e pari profilo professionale.
2. Qualora si stabilisca di attivare la mobilità "per compensazione" con altro ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici, si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità.
3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio si applicano le procedure di cui all'art.4 e segg. del presente regolamento.

ART. 17
NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. È garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 10.4.1991 n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D Dlg. 165/2001.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel Regolamento delle "procedure di accesso all'impiego", nei C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali vigente ed alle disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
4. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello stesso.