

COMUNE DI POCENIA

Provincia di Udine

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE
DI MOBILITA' ESTERNA**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 10/02/2011
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.22 del 26/03/2014
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.99 del 17/12/2014**

• **INDICE**

Art. 1 – Principi Generali

Art. 2 – Requisiti

Art. 3 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

Art. 4 – Esame delle domande

Art. 5 – Commissione Esaminatrice

Art. 6 – Sistema di valutazione

Art. 7 – Valutazione dei titoli

Art. 8 – Colloquio

Art. 9 – Criteri per la formazione della graduatoria

Art. 10 – Cause di esclusione

Art. 11 – Assunzione in servizio

Art. 12 – Trattamento dei dati

Art. 13 – Norma di rinvio

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina 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) ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni ed ex art. 4 della L.R. 12/2014 presso il Comune di POCENIA da parte di personale appartenente al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale o appartenente anche ad altre pubbliche amministrazioni.

2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.

Art. 2 – Requisiti

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

1. in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni (appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale qualora la selezione sia espletata ai sensi dell'art. 4 L.R. 12/2014, commi 6 e 7) con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni e con collocazione nella posizione economica prevista dall'avviso di mobilità ;
2. idoneità psico-fisica a tutte le mansioni previste per il profilo da ricoprire (C.C.R.L. 2002 ART. 30), senza alcuna limitazione, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
3. il titolo di studio richiesto dall'avviso di mobilità;
4. il possesso di eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
5. che non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004;
6. - patente di guida "B" o altra tipologia identificata dall'avviso di mobilità;

2. Tenuto conto dei vincoli in materia di spesa del personale nonché delle verifiche circa le risorse disponibili di parte stabile e variabile sul fondo di produttività dell'Ente atte a garantire la copertura del posto, l'avviso di mobilità indicherà la posizione economica massima per la quale la procedura viene attivata.

3. I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione. La carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

Art. 3 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale e deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale, la categoria del personale da ricercare e la posizione economica, con indicazione del tipo di attività da svolgere;
- b) il Settore o Servizio comunale cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
- c) il titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- d) gli eventuali ulteriori titoli/certificazioni/attestati previsti e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
- f) le modalità di presentazione della domanda;
- g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 10 giorni consecutivi:

- a) mediante affissione all'Albo pretorio on line del Comune di POCENIA;
- b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale;
- c) mediante invio di copia informatica alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (Direzione Regionale delle Autonomie Locali) per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione, nonché agli altri enti locali del comparto.

3. Nella domanda di partecipazione, che dovrà essere sottoscritta con firma autografa, ad eccezione per l'invio tramite PEC, i candidati devono dichiarare:

- a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti, con indicazione della posizione economica e data di assunzione a tempo indeterminato;
- c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti nell'avviso di mobilità, con indicazione del titolo di studio posseduto e relativa votazione ai fini della valutazione del titolo;
- d) indicazione di eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari già irrogate negli ultimi due anni (in caso positivo, l'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva approfondimenti e l'acquisizione degli atti presso l'Amministrazione di provenienza, determinandosi circa l'idoneità nella modalità indicata all'art. 6 del presente regolamento);
- e) il possesso della patente di guida "B" o altra tipologia identificata dall'avviso di mobilità;
- f) di non aver procedimenti penali pendenti, relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art.16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26/11/2004;
- g) indicazioni di condanne penali, procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna diversi dal punto f). In caso positivo, debbono essere specificate le condanne riportate, la data della sentenza e l'Autorità giudiziaria che l'ha emessa o l'Autorità Giudiziaria presso cui si trovano, precisando eventuali procedimenti d'amnistia, di condono, d'indulto o perdono giudiziario. L'Amministrazione, per tali fattispecie, si riserva ogni determinazione circa l'idoneità;
- h) motivazioni alla base della richiesta di mobilità.

In caso di domanda incompleta l' unica dichiarazione sanabile è quella di cui alla lettera h). Nel caso in cui non venisse specificata la votazione del titolo di studio conseguito dal candidato lo stesso non sarà oggetto di valutazione.

4. Alla domanda di partecipazione sono allegati:

- a. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- b. copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
- c. copia fotostatica del titolo di studio;
- d. il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento del dipendente di cui all'art. 4, c. 6 della L.R. 12/2014, qualora per detta Amministrazione sia previsto un divieto assoluto di assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- e. copia fotostatica di ulteriori eventuali titoli/certificazioni/attestati previsti e/o requisiti richiesti dall'avviso di selezione.

L'assenza dell' allegato di cui alla lettera a) comporta l'esclusione automatica dalla procedura. L' Amministrazione comunale si riserva la facoltà di acquisire anche successivamente la copia fotostatica del titolo di studio e il nulla osta al trasferimento del dipendente di cui all'art. 4, c. 6 della L.R. 12/2014, qualora per detta Amministrazione sia previsto un divieto assoluto di assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato. In relazione all'assenza degli allegati di cui alla lettera e) si rinvia a quanto stabilito nell'avvio di selezione.

5. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.

6. La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

La mancata sottoscrizione della domanda, ad eccezione per l'invio tramite PEC, comporta l'esclusione automatica dalla procedura.

7. La procedura di selezione per mobilità esterna resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: l'A.C. pertanto si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualsiasi fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente. L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di sospendere e di differire il termine di scadenza della selezione.

8. Le comunicazioni attinenti alla procedura di selezione per mobilità esterna verranno date attraverso pubblicazione sul sito web del Comune di POCENIA (www.comune.POCENIA.ud.it) e sarà cura di ogni candidato accertarsi delle stesse. Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.

Art. 4 – Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio del Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di 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. La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni previste nell'avviso di selezione.
2. L'Ufficio, 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.
3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse automaticamente le domande di partecipazione prive di sottoscrizione, ad eccezione per l'invio tramite PEC.
4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio del Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. L'elenco delle domande ammesse alla selezione verrà pubblicato sul sito web del Comune di POCENIA (www.comune.POCENIA.ud.it) e sarà cura 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 o stabilite dal Responsabile Ufficio Personale.
5. I candidati non esclusi potranno sostenere il colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio del Personale.

Art. 5 – Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta:
 - a) dal Segretario Comunale, che la presiede;
 - b) dal Titolare di Posizione Organizzativa del servizio di destinazione. Qualora il posto da ricoprire riguardi lo stesso Titolare di Posizione Organizzativa del servizio di destinazione, da Segretario comunale di altro Ente;
 - c) da n. 1 componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio, di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio Personale o da altro dipendente dell'Area Amministrativa -Finanziaria. Può essere prevista la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza dell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale e motivazionale dei candidati.

Art. 6 – Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:
 - max 15 punti per valutazione dei titoli (il curriculum, il titolo di studi, le esperienze lavorative complessive, i percorsi formativi);
 - max 30 punti per colloquio individuale. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30. Non saranno considerati idonei, altresì, i candidati ai quali a seguito degli accertamenti previsti dalla lettera d) di cui all'art. 3, c. 3, risultino irrogate sanzioni disciplinari, negli ultimi tre anni, superiori al rimprovero verbale previsto dalla lett. a) del CCRL 26.11.2004. Per i candidati per i quali risultino procedimenti disciplinari in corso negli ultimi due anni, non già conclusi con irrogazione di sanzione, nonché per coloro che hanno riportato indicazioni di condanne penali, procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna di cui al punto g), comma 3 art. 3, l'Amministrazione, si riserva ogni determinazione circa l'idoneità.

Art. 7 – Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla **valutazione dei titoli** secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione il curriculum, il titolo di studi, le esperienze lavorative complessive, i percorsi formativi.

3. Per quanto concerne la **valutazione dei titoli**, il punteggio massimo attribuibile è pari a 15 punti, come di seguito specificato:

A tal fine si terrà conto:

- **dei curricula: (fino un massimo di sei punti)**: La valutazione del curriculum terrà conto della formazione culturale e tecnica ulteriore rispetto gli aspetti sottoriportati, della varietà delle esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire non valutate come esperienze lavorative complesse, della rilevanza e della durata delle stesse, rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione, di eventuali ulteriori attività (a titolo esemplificativo pubblicazioni, saggi, articoli, docenze o altre attività), delle conoscenze di lingue straniere attestate, delle conoscenze informatiche attestate nonché delle abilità, capacità, potenzialità rispetto il posto da ricoprire.
- **dei titoli di studio (fino un massimo tre punti così valutato)**: "Nell'ambito del punteggio massimo attribuibile per la categoria, viene valutato il titolo di studio nel seguente modo:
 - "diploma di scuola superiore" valutazione fino a 80/100: un punto, valutazione da 81 a 100/100: due punti. Il possesso di un titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo di un ulteriore punto".
 - diploma di laurea triennale" valutazione fino a 99/110: un punto, valutazione da 100 a 110/110: due punti. Il possesso di un titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, garantisce l'attribuzione, sempre nel limite del punteggio massimo di un ulteriore punto.
- **delle esperienze lavorative complessive** maturate nel Comparto unico del Pubblico Impiego del Friuli Venezia Giulia e nel comparto Regione ed Enti Locali di livello nazionale **(fino un massimo di quattro punti così valutato)**:
 1. servizio prestato con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o assimilabile) a quello del posto messo a selezione: punti 0,25 per frazione di anno uguali a tre mesi;
 2. servizio prestato in categoria pari ma con profilo professionale non assimilabile a quello del posto messo a selezione: punti 0,2 per frazioni di anno uguali a tre mesi;
Le frazioni inferiori a tre mesi non vengono considerate
Si tiene conto sia dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato.
- **dei percorsi formativi** : effettuati nel corso del quinquennio precedente al termine di presentazione delle domande di ammissione **(fino un massimo di due punti complessivi, valutati fino a 0.5 punti ciascuno)**:
 - a. *ai corsi regionali di formazione o corsi organizzati da altri Enti o Soggetti nelle materie afferenti la professionalità correlata al posto da ricoprire indicate dall'avviso che abbiano una durata minima, per ciascun corso, di 18 ore, con valutazione finale;*
 - b. *eventuali attestati/ previsti dall'avviso di mobilità rilasciati da Enti proposti nelle materie indicate dall'avviso di mobilità;*
 - c. *abilitazioni all'esercizio di professioni strettamente relative al posto messo a selezione.*

Qualora non allegato il curriculum o non siano stati indicati nello stesso o nella domanda gli elementi suindicati, per gli stessi non si procederà a valorizzazione.

Art. 8 – Colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice, consistente in una prova orale e pratica, è finalizzato all'accertamento:

- a) -della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire;

- b) -delle conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, con particolare riferimento alla normativa regionale in materia
- c) -delle attitudini professionali;
- d) delle attitudini nella comunicazione e relazione interna ed esterna;
- e) -grado di autonomia e capacità organizzative;
- f) -delle aspettative lavorative e motivazionali.

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

3. 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 con la non individuazione di soggetti di gradimento o con la scelta – successiva – di utilizzare altre forme di reclutamento.

4. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria 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.

5. Il colloquio si svolge nel giorno e nella sede stabilita, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

6. Il concorrente, munito di un valido documento di riconoscimento, dovrà presentarsi al colloquio nel giorno e nella sede stabilita. Qualora non si presenti, nel giorno e nella sede stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo. Il punteggio per il colloquio va da 0/30 a 30/30. Il punteggio minimo affinché possa ritenersi superato il colloquio è di punti 21/30. Non saranno considerati idonei, altresì, i candidati ai quali a seguito degli accertamenti previsti dalla lettera d) di cui all'art. 3, c. 3, risultino irrogate sanzioni disciplinari, negli ultimi tre anni, superiori al rimprovero verbale previsto dalla lett. a) del CCRL 26.11.2004. Per i candidati per i quali risultino procedimenti disciplinari in corso negli ultimi due anni, non già conclusi con irrogazione di sanzione, nonché per coloro che hanno riportato indicazioni di condanne penali, procedimenti penali in corso e pendenti, patteggiamenti e decreti penali di condanna di cui al punto g), comma 3 art. 3, l'Amministrazione, si riserva ogni determinazione circa l'idoneità.

8. Al termine dei colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati

9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 9 – Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Qualora si verificano casi di parità di punteggio, i candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di data di nascita.

3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per i successivi provvedimenti di competenza.

4. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione con le modalità previste nell'avviso di mobilità o stabilite dal Responsabile Ufficio Personale.

5. La graduatoria degli idonei avrà una validità di anni tre, salvo proroghe dell'efficacia disposte con norma.

Art. 10 – Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

-i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma, ad eccezione per l'invio tramite PEC;

-i candidati che presentano istanza di mobilità senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

-i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita, nel luogo prestabilito;

-i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio del personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 11 – Assunzione in servizio

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 solo qualora per detta Amministrazione sia previsto un divieto assoluto di assunzione ai sensi dell'art. 4 L.R. 12/2014. 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 alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, 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 Dlgs. 165/2001.

3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

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, per le Amministrazioni per cui detto nulla osta sia richiesto così stabilito dall'art. 4, c. 6 della L.R. 12/2014, o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

6. Ad insindacabile giudizio del Titolare di Posizione Organizzativa interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.

7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

8 La graduatoria finale di mobilità potrà essere resa disponibile per assunzioni presso altre amministrazioni del comparto stesso, con priorità di concessione ai Comuni associati per i servizi dell'Area Tecnica e Area Polizia locale (Comuni di Precenico, Carlino, Muzzana del Turgnano, POCENIA,), di cui il Comune di POCENIA è capofila. La selezione darà luogo alla formazione di graduatoria finalizzata esclusivamente alla copertura del posto indicato e di quanto specificato con riferimento ad eventuali richieste da parte dei Comuni.

Art. 12- Trattamento dei dati

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" i dati personali raccolti, saranno trattati esclusivamente per le finalità relative alla gestione delle procedure di selezione finalizzate alla mobilità. Detto trattamento avviene mediante strumenti manuali ed informatici comunque idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi. Il conferimento dei dati ha carattere obbligatorio relativamente ai fini previsti delle procedure di selezione per mobilità. Il Responsabile del trattamento è la Responsabile di P.O. della Gestione economica del personale, domiciliato presso il Comune. Gli interessati godono dei diritti di cui al citato decreto legislativo.

Art. 13 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna. La previgente disciplina della mobilità esterna contenuta nel "Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità interna" si intende sostituita dalla disciplina organica del presente Regolamento.