

## **REGOLAMENTO DI MOBILITA' ESTERNA DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BARI**

### **TITOLO I AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI**

#### **ARTICOLO 1**

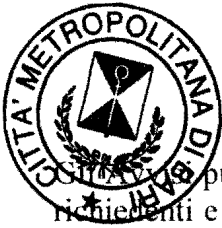
1. Il presente Regolamento disciplina la mobilità volontaria esterna dei dipendenti a tempo indeterminato, compreso il personale con qualifica dirigenziale, in entrata e in uscita dalla Città Metropolitana di Bari ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e la mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del medesimo d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, al 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 gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali dei lavoratori.

### **TITOLO II MOBILITA' VOLONTARIA**

#### **CAPO I MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA**

##### **ARTICOLO 2**

1. La Città Metropolitana di Bari può ricoprire posti vacanti in organico secondo il piano triennale dei fabbisogni del personale approvato dal Consiglio Metropolitan mediante passaggio diretto di dipendenti a tempo indeterminato, appartenenti a una categoria/qualifica corrispondente, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. La disponibilità dei posti vacanti in organico da ricoprire mediante mobilità volontaria esterna di personale da altre amministrazioni è resa pubblica mediante la pubblicazione di Avviso pubblico all'Albo Pretorio on line della Città Metropolitana e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV serie speciale Concorsi ed Esami. L'Avviso pubblico è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".



3. I Concorsi pubblici per la mobilità non fanno sorgere alcun diritto all'assunzione da parte dei richiedenti e non vincolano in alcun modo l'Amministrazione la quale si riserva la facoltà di revocare in qualunque momento la procedura di mobilità.
4. I dipendenti, che abbiano superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza e che facciano domanda di trasferimento alla Città Metropolitana di Bari, sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità se iscritti alla stessa categoria del Nuovo ordinamento professionale del Comparto Regioni e Autonomie Locali - o in categoria/area dell'ordinamento di altri comparti equivalente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge - con il medesimo profilo professionale del posto vacante da ricoprire o con profilo assimilabile e se in possesso dei requisiti culturali prescritti dal Regolamento dei Concorsi e delle Selezioni per l'accesso alla specifica professionalità da reclutare.
5. I Dirigenti, che abbiano superato il periodo di prova nella qualifica dirigenziale presso l'Amministrazione di appartenenza e che facciano domanda di trasferimento alla Città Metropolitana di Bari, sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità se in possesso dei requisiti culturali prescritti dal Regolamento dei Concorsi e delle Selezioni per l'accesso alla specifica professionalità da reclutare.

### ARTICOLO 3

1. L'Avviso pubblico di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Risorse Umane, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - il numero di posti disponibili;
  - la categoria e il profilo professionale da reclutare;
  - i requisiti richiesti per il posto da ricoprire;
  - le modalità e i termini di presentazione della domanda;
  - i criteri di scelta dei lavoratori da assumere.
2. Per concorrere alla procedura di mobilità gli interessati devono presentare entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto dell'Avviso sulla G.U.R.I., apposita domanda, redatta in carta libera secondo lo schema allegato all'Avviso pubblico di mobilità, esclusivamente con le seguenti modalità:
  - a) mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Servizio Risorse Umane della Città Metropolitana di Bari;
  - b) direttamente al protocollo generale del Servizio Risorse Umane della Città Metropolitana di Bari;
  - c) a mezzo posta elettronica certificata trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata concorsi.cittametropolitana.bari@pec.rupar.puglia.it
3. Nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità gli interessati devono dichiarare, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i., quanto segue:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale domicilio, recapiti telefonici e di posta elettronica;
  - b) la pubblica amministrazione presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato;
  - c) posizione funzionale ricoperta nell'Amministrazione di appartenenza (categoria, posizione economica di inquadramento, profilo professionale posseduto, CCNL di appartenenza, mansioni svolte dal dipendente) ovvero, per il personale dirigenziale, di essere inquadrati nella qualifica dirigenziale;
  - d) il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso di mobilità;
  - e) l'esatta denominazione del titolo di studio necessario per l'accesso, con indicazione della data di conseguimento, della votazione ottenuta, dell'istituto scolastico o facoltà universitaria presso cui è stato conseguito e relativa sede;
  - f) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo occorre specificare quali);

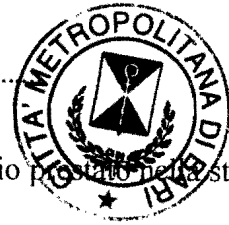


- d) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente l'indizione della procedura di mobilità e di non avere procedimenti disciplinari in corso con sanzione prevista superiore al rimprovero verbale e per i Dirigenti di non aver altresì riportato valutazioni negative dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta in qualità di Dirigente;
- h) assenza di controversie di lavoro pendenti connesse alla categoria posseduta, al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;
- i) situazione familiare e sociale (benefici L. n.104/92; ricongiungimento al coniuge; figli minorenni; ecc... );
- l) eventuali titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di merito e a parità di titoli;
- m) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet della Città Metropolitana di Bari per tutte le comunicazioni inerenti l'Avviso di mobilità volontaria. Alla domanda di mobilità devono necessariamente essere allegati:
- a) nulla osta al trasferimento del dipendente rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (a pena di esclusione);
- b) curriculum dell'attività professionale e scientifica redatto in base al modello europeo, datato, firmato e reso nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dal quale risultino i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle attività svolte;
- c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Le istanze di mobilità già pervenute o che dovessero pervenire prima della pubblicazione dei relativi Avvisi non concorreranno alla procedura di mobilità. Pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente alla data di pubblicazione dell'Avviso di mobilità dovranno ripresentare la domanda nel termine perentorio fissato dall'Avviso.

#### ARTICOLO 4

1. Per carenza dei requisiti prescritti nell'Avviso pubblico, l'Amministrazione può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura di mobilità con motivato provvedimento.
2. Le domande di mobilità pervenute all'Ente sono esaminate dal Servizio Risorse Umane che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nell'Avviso effettuando, ove ravvisata l'opportunità, controlli anche a campione sulle dichiarazioni rese dagli aspiranti.
3. La selezione è effettuata mediante valutazione del curriculum professionale e colloquio.
4. Alla selezione è preposta una Commissione Selezionatrice nominata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.
5. Le funzioni di Presidente della Commissione sono attribuite al Segretario Generale nelle procedure di mobilità per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e ad un Dirigente dell'Ente, scelto tra quelli aventi comprovata qualificazione in relazione alla professionalità da reclutare, nelle procedure di mobilità relative al personale di qualifica non dirigenziale.
6. La Commissione è, altresì, composta da due Dirigenti dell'Ente in qualità di Componenti. Assume le funzioni di Segretario un dipendente di categoria non inferiore alla C.
7. Di ogni seduta della Commissione è redatto apposito verbale.
8. Il punteggio attribuito nella valutazione del curriculum professionale è espresso in trentesimi.
9. Il curriculum viene valutato sulla base dei seguenti criteri generali:

**A) SERVIZIO PRESTATO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO SIA A TEMPO DETERMINATO CHE A TEMPO INDETERMINATO - Massimo punti 20,00 così ripartiti:**



1. punti 2,00 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei per servizio prestato nella stessa categoria del posto da coprire mediante mobilità;
2. punti 1,00 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei per servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore al posto da coprire mediante mobilità;
3. punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei per servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore al posto da coprire mediante mobilità;

**B) ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE ANCHE NEL SETTORE PRIVATO - Massimo punti 3 così ripartiti:**

1. Attività, correlata alla specifica professionalità richiesta, di collaborazione, incarichi di consulenza, studio e ricerca presso Pubbliche Amministrazioni e privati, docenze universitarie: fino ad un massimo di punti 1:
  - a) attività di collaborazione coordinata e continuativa e docenze universitarie: punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei o per incarico;
  - b) incarichi di consulenza, studio e di ricerca presso Pubbliche Amministrazioni e privati: punti 0,25 per ogni incarico.
2. Partecipazione in qualità di relatore a convegni, seminari, corsi: punti 0,25 per ogni titolo e/o incarico (fino ad un massimo di punti 1);
3. Lavoro subordinato privato, a tempo determinato e/o indeterminato, correlato alla specifica professionalità richiesta: punti 0,20 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei (fino ad un massimo di punti 1);

**C) TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO ED EVENTUALI ULTERIORI TITOLI DICHIARATI - Massimo punti 5 così ripartiti:**

1. Titolo di studio richiesto per il posto da ricoprire (fino ad un massimo di punti 1,00):
  - a) titolo di studio conseguito con votazione massima: 0,50 punti;
  - b) titolo di studio conseguito anche con concessione della lode: si aggiungono 0,50 punti.
2. Diplomi di specializzazioni conseguiti al termine di un corso che si conclude con esame finale, dottorati di ricerca: punti 1,00 per ogni titolo (fino ad un massimo di punti 2,00);
3. Abilitazioni professionali, idoneità in pubblici concorsi e pubblicazioni scientifiche (fino ad un massimo di punti 1,00):
  - a) abilitazioni professionali: 0,50 punti;
  - b) idoneità in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quella da ricoprire: 0,25 punti;
  - c) pubblicazioni scientifiche inerenti il posto da coprire con mobilità: 0,25 punti.
4. Master post universitari presso strutture pubbliche o private accreditate (per massimo punti 1,00):
  - a) Master di primo livello: per ognuno punti 0,30;
  - b) Master di secondo livello: per ognuno punti 0,70.

**D) SITUAZIONE FAMILIARE E SOCIALE - Massimo punti 2,00 così ripartiti:**

1. Ricongiungimento al nucleo familiare (per massimo 1,50 punti):
  - a) per il ricongiungimento al coniuge: punti 0,50;
  - b) per il ricongiungimento ad ogni figlio minorenni: punti 0,25 per ogni figlio sino ad un massimo di punti 0,50;
  - c) per il ricongiungimento al nucleo familiare di origine: punti 0,50;
2. Ricongiungimento del nucleo familiare in presenza di un soggetto invalido che usufruisce della Legge n. 104/92: punti 0,50.



La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati la cui professionalità risulti maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente. Sono ammessi al colloquio i candidati che conseguono nella valutazione del curriculum un punteggio almeno pari a 21/30.

11. Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet della Città Metropolitana di Bari. Tutte le comunicazioni della procedura di mobilità pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
12. Il colloquio è volto a valutare la professionalità e le competenze acquisite dai candidati, anche in relazione alle specifiche necessità dell'Ente, nonché il possesso delle competenze professionali richieste per il posto da ricoprire. Il colloquio viene effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento utile per la professionalità ricercata. La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi. Ogni commissario esprime la propria valutazione attribuendo un voto da 1 a 10. Viene collocato nella graduatoria il candidato che ottiene nel colloquio una valutazione di almeno 21/30.
13. Ultimati i colloqui la Commissione Selezionatrice procede alla formulazione della graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati sommando la votazione ottenuta nella valutazione del curriculum professionale a quella ottenuta nel colloquio. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
14. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande e ad ogni atto relativo alla procedura di mobilità, al Dirigente del Servizio Risorse Umane, per il tramite del Segretario.
15. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, esaminati i verbali rimessi dal Presidente e verificata la regolarità formale della procedura, approva gli atti della mobilità e la graduatoria con propria determinazione dirigenziale. La graduatoria finale, approvata dal Servizio Risorse Umane è affissa all'Albo Pretorio on line dell'Ente e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
16. La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti per i quali è stato emanato il relativo avviso di mobilità.

#### ARTICOLO 5

1. Successivamente alla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line il Dirigente del Servizio Risorse Umane comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del candidato che ha acquisito titolo al trasferimento presso la Città Metropolitana di Bari ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.
2. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane dà comunicazione all'interessato, entro il termine di volta in volta fissato, della data di decorrenza del trasferimento convocandolo per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta la data di convocazione di cui al precedente comma si considera rinunciatario.
4. In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, il suddetto Dirigente individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il candidato che ha titolo al trasferimento presso la Città Metropolitana di Bari.
5. Il candidato, in caso di passaggio diretto alla Città Metropolitana di Bari, non potrà chiedere un nuovo trasferimento presso altre Pubbliche per almeno tre anni. Durante tale periodo non potrà inoltre essere utilizzato in posizione di comando o assegnato temporaneamente presso



altre Amministrazioni né essere utilizzato a tempo parziale mediante convenzioni con altri enti locali.

## **CAPO II MOBILITA' IN USCITA**

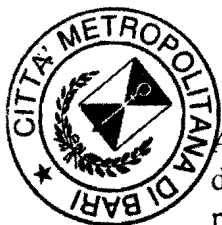
### **ARTICOLO 6**

1. Il passaggio diretto dei dipendenti a tempo indeterminato della Città Metropolitana di Bari che facciano domanda di trasferimento presso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione da rilasciarsi secondo la procedura indicata nel presente articolo.
2. Per il rilascio del nulla osta al trasferimento dei dipendenti da parte dell'Amministrazione è necessario l'assenso incondizionato del Dirigente preposto alla direzione del Servizio presso il quale il richiedente è assegnato e segnatamente:
  - a) la richiesta di mobilità in uscita da parte del dipendente dovrà essere valutata dal Dirigente del Servizio di assegnazione il quale, nell'esprimere con motivata determinazione dirigenziale formale assenso o dissenso al trasferimento, dovrà tener conto dell'incidenza della mobilità sull'attività dell'Ente e sulle competenze del proprio Servizio;
  - b) l'assenso alla mobilità in uscita potrà essere oggetto di condivisione con il Direttore Generale/Segretario Generale per l'eventuale sostituzione con altro personale;
  - c) per il personale già appartenente all'AAMS distaccato presso l'E.T.I., di cui alla deliberazione di G.P. n. 250 del 30.12.2010, trasferito nei ruoli dell'omonima Provincia a decorrere dal 1° gennaio 2011 in forza dell'art. 9, comma 25, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge 30 luglio 2010, n. 122, il predetto parere favorevole dovrà, inoltre, contenere la precisazione che il passaggio diretto del dipendente è subordinato all'assenso del Ministero dell'Economia e delle Finanze che assegna alla Città Metropolitana di Bari le relative risorse finanziarie.
3. Le determinazioni dirigenziali con le quali i Dirigenti dell'Ente esprimono l'assenso o il dissenso alla mobilità volontaria esterna dovranno essere trasmesse per conoscenza al Sindaco Metropolitano, al Direttore Generale, al Segretario Generale nonché al Dirigente del Servizio Risorse Umane.
4. Il nulla osta definitivo per il passaggio diretto del dipendente della Città Metropolitana di Bari presso altre Pubbliche Amministrazioni ex art. 30, comma 1, d.lgs. n. 165/2001 s.m.i. è rilasciato con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, ove sia stato precedentemente espresso assenso al trasferimento con motivata determinazione del Dirigente competente, solo a seguito della ricezione di idonea documentazione attestante l'avvenuto superamento da parte dell'interessato della relativa selezione di mobilità volontaria esterna e di espressa richiesta di assunzione formulata dall'Amministrazione di destinazione.
5. Il nulla osta dell'Amministrazione per il passaggio diretto dei Dirigenti a tempo indeterminato della Città Metropolitana di Bari che facciano domanda di trasferimento presso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è rilasciato con decreto dal Sindaco Metropolitano sentito, ove nominato, il Direttore Generale.

## **CAPO III MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO**

### **ARTICOLO 7**

1. La mobilità di compensazione (o interscambio) di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5.08.1988, tra i dipendenti della Città Metropolitana di Bari e delle altre Pubbliche

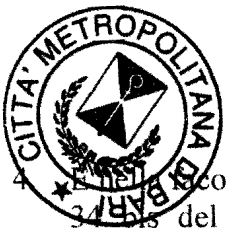


- Amministrazioni, anche di diverso comparto, è ammessa nei casi di domanda congiunta dei dipendenti interessati nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e dell'Amministrazione di destinazione.
2. La mobilità compensativa o per interscambio può essere attivata a parità di categoria e profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore a condizione che sia salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale, ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.
  3. La Città Metropolitana di Bari accerta l'assenza di controinteressati all'interscambio mediante interpello interno finalizzato a verificare l'eventuale contestuale interesse alla mobilità di altri dipendenti.
  4. Qualora in esito all'interpello interno vi siano più dipendenti dell'Ente (di pari categoria, profilo professionale e posizione economica) interessati alla mobilità per interscambio, viene data precedenza nell'ordine:
    - a) al dipendente portatore di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
    - b) al familiare che assiste persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche;
    - c) al genitore di figli minori, in relazione al loro numero;
    - d) al dipendente più anziano di età.
  5. Per il perfezionamento della mobilità per interscambio è necessario, da un lato, il parere favorevole alla mobilità da parte del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente della Città Metropolitana di Bari, espresso con motivata determinazione dirigenziale, dall'altro, il nulla osta dell'Amministrazione di provenienza dell'altro dipendente richiedente l'interscambio.
  6. L'accoglimento della domanda di mobilità per interscambio da parte della Città Metropolitana di Bari è subordinata alla valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dal dipendente dell'altra Pubblica Amministrazione rispetto al posto da ricoprire nella Città Metropolitana, da effettuarsi mediante colloquio conoscitivo con la Commissione Selezionatrice da nominarsi ai sensi del precedente art. 4.

### **TITOLO III MOBILITA' OBBLIGATORIA**

#### **ARTICOLO 8**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato e determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco di cui all'art. 34 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale secondo il piano triennale dei fabbisogni del personale approvato dal Consiglio Metropolitan, la Città Metropolitana effettua la comunicazione di rito ex art. 34 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la ricollocazione del personale in disponibilità presso altre Amministrazioni.
3. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico secondo il piano triennale dei fabbisogni del personale approvato dal Consiglio Metropolitan, la Città Metropolitana di Bari provvede ad avviare la mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del d.lgs. n. 165/01 e, decorsi inutilmente i termini di legge ovvero in caso di mancata assegnazione di personale in disponibilità, ad attivare ex art. 30 comma 2 – bis del d.lgs. n.165/2001 la procedura di mobilità volontaria di cui al comma 1 del medesimo art. 30 con le modalità specificate nel titolo II, capo I, del presente Regolamento, procedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, collocati presso l'Ente in posizione di comando che facciano domanda di trasferimento.



Allegato A) alla deliberazione C.M. n. 26 del 14.10.18

4. La Città Metropolitana di Bari, in esecuzione della deliberazione di cui all'art. 34 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., resta in attesa della decisione dell'Ente procedere all'avvio contestuale del procedimento di cui agli artt. 30 e 34 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., restando il procedimento di mobilità volontaria subordinato alla condizione risolutiva dell'avvenuta assegnazione di personale in disponibilità.
5. La Città Metropolitana di Bari prima di procedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante lo scorrimento delle graduatorie concorsuali pubbliche in corso di validità effettua la richiesta di assegnazione del personale in disponibilità ai sensi del citato art. 34 bis d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e, in caso negativo, attiva le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30, comma 1, del medesimo decreto legislativo.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 9**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.
2. Devono considerarsi abrogate le disposizioni e i regolamenti dell'Ente incompatibili con il presente Regolamento.