

# *Città di Novara*

**Determina n. 277 / 02/12/2022**

## **del Settore 1 - Organizzazione Risorse Umane CUC**

Area / Servizio: Settore 1 - Organizzazione Risorse Umane CUC

Minutante: Caldara Greta

Unità

Proponente Nucleo Procedure Giuridico Amministrative

Proposta n.: 2119

Nuovo Affare

Affare Precedente

Prot. N. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

Classifica: 1.22.2

Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Cat. \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Art. \_\_\_\_\_

**Oggetto: CESSIONE CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO A SEGUITO DI PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165 DEL 2001 DELLA DIPENDENTE (M.A.)**

Allegati: SI  NO  n° \_\_\_\_\_

### **IL DIRIGENTE**

#### **PREMESSO che:**

- con note Prot. N.0111549/2022 del 26/10/2022 e N.012144/2022 del 21/11/2022 il Comune di Castelletto Sopra Ticino richiedeva la cessione del contratto individuale di lavoro finalizzato alla mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165 del 2001 della dipendente [OMISSIS...] – Educatore Prima Infanzia – a far data dal 01/12/2022;
- con nota Prot. N.0124865/2022 del 25/11/2022 il Comune di Novara rilasciava il nulla osta al trasferimento della dipendente [OMISSIS...] a decorrere dal 27/12/2022;
- con nota Prot. N. 0127498/2022 del 01/12/2022 la sopra citata dipendente esprimeva il suo consenso al trasferimento presso il Comune di Castelletto Sopra Ticino con decorrenza 27/12/2022;
- il prospetto analitico delle assenze fruita a qualsiasi titolo ed il residuo ferie al 26/12/2022 saranno inviate al Comune di Castelletto Sopra Ticino successivamente alla data del trasferimento.

**PRESO ATTO CHE** la Sig.ra [OMISSIS...] è dipendente del Comune di Novara a far data dal 26/01/2016 con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno come Educatore Prima Infanzia - Categoria C - Posizione Economica C3.

**RILEVATO CHE**, pertanto, è possibile procedere al trasferimento della dipendente [OMISSIS...] ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165 del 2001.

#### **VISTI:**

- l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. rubricato " Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse", come modificato dal DL. n. 80/2021 (c.d. decreto "Reclutamento") convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- la proposta istruttoria presentata dal Nucleo Procedure Giuridico Amministrative;
- l'art. 107, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce ai Dirigenti gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art. 107, comma 3, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce ai Dirigenti gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- il Vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**Precisato** che alla presente determinazione, ferma l'immediata efficacia ed esecutività con acquisizione del visto di regolarità contabile, verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line;

Per tutto quanto in premessa, che qui si intende richiamato quale parte integrante del presente atto

## **D E T E R M I N A**

1. **DI CEDERE** al Comune di Castelletto Sopra Ticino il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, sottoscritto e con decorrenza 25/01/2016 (Prot. P.T.G. 05/4090 C.R.I. 05/228 del 21/01/2016) della dipendente [OMISSIS...] – Educatore Prima Infanzia - Categoria C - Posizione Economica C3 con decorrenza dal 27/12/2022 (ultimo giorno di lavoro presso il Comune di Novara il 26/12/2022), per mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
2. **DI DARE MANDATO** ai competenti uffici comunali di trasmettere al Comune di Castelletto Sopra Ticino la documentazione relativa al fascicolo personale della dipendente;
3. **DI DARE ATTO**, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1999, dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Novara, che è stato accertato che non sussistono, in relazione al presente atto, situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali del sottoscritto Dirigente e degli altri dipendenti che hanno partecipato a vario titolo all'istruttoria dell'atto;
4. **DI DARE ATTO** che il Responsabile del procedimento è il Funzionario dell'Unità Organizzazione del Personale - Sig.ra Gentile Gabriella;
5. **DI ACCERTARE** ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Dirigente;
6. **DI DARE ATTO**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, non necessita del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa;
7. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

IL DIRIGENTE  
MARCELLA MUNARO  
(atto sottoscritto digitalmente)