



COMUNE DI SAN PIETRO MOSEZZO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
UFFICIO PERSONALE

Regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

(art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Art. 1
Principi generali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:
 - individuazione della vacanza del/dei posto/i da ricoprire, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale;
 - individuazione delle ragioni oggettive che possano comportare l'attivazione della procedura ed, in particolare:
 - necessità di raggiungere gli obiettivi individuati nel PEG o in altro atto con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione ed assegnate le relative risorse;
 - bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare);
 - necessità di riorganizzare uno o più servizi, anche a seguito di esternalizzazioni o di altre decisioni assunte dall'Amministrazione, negli atti di programmazione della propria attività;
 - reperimento all'esterno delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo, al contempo, opportunità di trasferimento;
 - altri casi comunque ammessi;

Art. 2
Esigibilità delle mansioni

1. Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso.
3. Le equivalenze tra i profili professionali sono riportate nell'allegato "A", dando atto che il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio/della Struttura coinvolto/a.

Art. 3
Passaggio diretto di personale tra Enti

1. La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel piano triennale del fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per la copertura dei posti tramite mobilità esterna sono prese in considerazione le domande che perverranno a seguito di avviso pubblico di selezione;
3. Nel caso non siano pervenute entro il termine stabilito nell'avviso pubblico di selezione domande, potranno essere prese in considerazione anche quelle che sono pervenute nel periodo precedente fino alla data di pubblicazione del suddetto avviso.
4. Il personale assunto presso questo Ente, anche per effetto di mobilità volontaria, non può richiedere il nulla osta alla mobilità esterna prima di tre anni dalla sua assunzione in servizio.

Art. 4
Procedura per attivare la mobilità

1. Il Servizio Personale, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di "passaggio diretto", tramite emissione di avviso di selezione pubblica e pubblicazione di questo sul sito web dell'ente per un periodo minimo di giorni 15 ad un periodo massimo di giorni 30.
2. Per attivare la procedura, con l'emissione di un avviso di selezione pubblica, il responsabile dell'ufficio personale deve evidenziare:

- a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, il Servizio/Ufficio di assegnazione, eventuali particolari requisiti richiesti;
 - b. le modalità di presentazione delle domande;
 - c. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - d. il termine di conclusione del procedimento;
 - e. l'eventuale prova da sostenere;
3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

Art. 5 Selezione dei candidati

1. La selezione dei candidati è effettuata dal responsabile del servizio personale affiancato e coadiuvato dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto o suo delegato.
2. E' compito dell'ufficio personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.
3. E' compito del responsabile del servizio personale:
 - a) stabilire il giorno per la prova di verifica preventiva della idoneità e professionalità;
 - b) effettuare tale prova;
 - c) esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;
 - d) procedere alla formulazione della graduatoria.

Art. 6 Criteri di valutazione

1. La valutazione delle domande avviene sulla base dei seguenti parametri:
 - a) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
 - b) età del candidato;
 - c) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
 - d) motivazione della domanda di trasferimento;
 - e) eventuali altri indicati nell'avviso pubblico;
2. La valutazione preliminare avviene con un giudizio di idoneità o non idoneità alla mobilità.
3. I candidati giudicati idonei, oppure, nel caso in cui vi sia un elevato numero di idonei, un numero limitato di questi, almeno decuplo dei posti da coprire, viene convocato per la prova di idoneità o il colloquio di approfondimento del curriculum.

Art. 7 Prova di idoneità/Colloquio attitudinale

1. Il responsabile del personale, affiancato e coadiuvato dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto o suo delegato, stabilisce la prova di idoneità/il colloquio di approfondimento del curriculum, esperita la necessaria istruttoria da parte dell'Ufficio Personale.
2. Al termine della prova di idoneità/del colloquio attitudinale, viene stilata una graduatoria dei soggetti idonei in ordine di merito.

Art. 8 Validità della graduatoria

1. La graduatoria viene approvata dal Responsabile del Servizio Personale.
2. La graduatoria è valida per 12 mesi e può essere utilizzata anche per la copertura di ulteriori posti nel medesimo profilo professionale.

Art. 9 Disposizioni finali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente

conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.

2. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. Il trattamento economico del dipendente deve essere salvaguardato, anche nel caso in cui fosse superiore rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire, in base al CCNL del comparto Regioni - Autonomie locali, data la differenza stipendiale che può intercorrere da comparto a comparto.
4. Se il dipendente che si trasferisce per mobilità, a seguito di passaggio diretto tra amministrazioni diverse, non ha superato ancora il periodo di prova, dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro¹ (mentre i dipendenti che lo avessero già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo presso il nuovo ente).
5. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 14-bis, comma 9 del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14 settembre 2000. Tale disciplina, infatti, non può che riferirsi al solo caso "dell'assunzione" (a seguito di nuovo concorso o selezione pubblica, con conseguente cessazione del precedente rapporto di lavoro) di un lavoratore, già dipendente di un ente presso altro ente o amministrazione, dello stesso o anche di diverso comparto.

Art. 10 Entrata in vigore e abrogazioni

Le presenti regole entrano in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto che le approva. Dalla data di entrata in vigore delle presenti regole è abrogato ogni altro provvedimento e/o disposizione in contrasto o con esse incompatibili.

¹ Il dipendente in prova è, comunque, un dipendente a tempo indeterminato, anche se la stabilizzazione del suo rapporto è condizionata al superamento del periodo di prova, ed ha gli stessi diritti e doveri degli altri dipendenti, salvo quanto espressamente stabilito dall'art. 2096 del codice civile e dall'art. 14-bis del CCNL 6 luglio 1995 e successive modifiche ed integrazioni.

IPOTESI DI EQUIVALENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Profili professionali equivalenti Cat. D 3

funzionario organi di governo e URP

funzionario demografici

funzionario addetto al personale

funzionario amministrativo

funzionario contabile

funzionario attività economiche

funzionario servizi turistici

funzionario servizi culturali

>>>

funzionario polifunzionale

funzionario comandante polizia municipale

>>>

funzionario comandante polizia municipale

funzionario servizi scolastici

funzionario servizi sociali

>>>

funzionario socio assistenziale

funzionario tecnico progettista

funzionario tecnico ambientale

funzionario pianificazione territoriale

funzionario informatico

>>>

funzionario tecnico

IPOTESI di profili professionali equivalenti Cat. D 1

istruttore direttivo stampa e informazione

istruttore direttivo servizi demografici

istruttore direttivo personale

istruttore direttivo amministrativo

istruttore direttivo tributi

istruttore direttivo contabile

istruttore direttivo attività economiche

istruttore direttivo addetto alla formazione professionale

istruttore direttivo politiche sociali

>>>

istruttore direttivo polifunzionale

istruttore direttivo cultura

istruttore direttivo biblioteca

istruttore turismo

>>>

istruttore direttivo culturale

istruttore direttivo informatico

istruttore direttivo tecnico progettista

istruttore direttivo tecnico ambientale

istruttore direttivo pianificazione territoriale

>>>

istruttore direttivo tecnico

istruttore direttivo p.m.

>>>

istruttore direttivo p.m.

istruttore direttivo servizio sociale

istruttore direttivo pedagogista

>>>

istruttore direttivo socio - assistenziale

Profili professionali equivalenti Cat. C.1

istruttore amministrativo

istruttore contabile

istruttore turistico

>>>

istruttore polifunzionale

istruttore informatico programmatore

istruttore tecnico impiantista

istruttore tecnico

istruttore tecnico ispettivo

istruttore tecnico ambientale

>>>

istruttore tecnico

agente di polizia municipale

agente di polizia municipale part-time

>>>

agente di polizia municipale

istruttore educatore

istruttore educatore sociale

>>>

istruttore educatore

Profili professionali equivalenti Cat. B.3

collaboratore informatico registrazione dati

collaboratore amministrativo

>>>

collaboratore amministrativo

collaboratore assistente tecnico manutentore

collaboratore assistente tecnico impianti

collaboratore autista scuolabus

collaboratore prof. coord. squadra manifest.

>>>

collaboratore tecnico

Profili professionali equivalenti Cat. B 1

autista di scuolabus

esecutore amministrativo

esecutore notificatore

esecutore centralinista

esecutore magazziniere

esecutore assistente infanzia

>>>

esecutore

esecutore necroforo
esecutore specializzato manutentore
esecutore specializzato allestimento manifestazioni
esecutore custode manutentore centro sportivo

>>>

esecutore tecnico

esecutore cuoco
esecutore cuoco part-time

>>>

esecutore cuoco

Profili professionali equivalenti Cat. A 1

operatore servizi ausiliari
operatore servizi ausiliari custode
operatore tecnico manutentore
operatore tecnico idraulico

>>>

operatore