



CITTÀ DI SANLURI

REGOLE GENERALI PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

(Art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.2 del 04/01/2013

Regolamento graficamente riadattato per la pubblicazione sul sito istituzionale



ART. 1 PRINCIPI GENERALI

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); o 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; o reperimento all'esterno delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo, al contempo, opportunità di trasferimento;

ART. 2 ESIGIBILITÀ DELLE MANSIONI

Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso. 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

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.

Per la copertura dei posti tramite mobilità esterna sono prese in considerazione le domande che perverranno a seguito di avviso pubblico di selezione;

ART. 4 PROCEDURA PER ATTIVARE LA MOBILITÀ

Il Servizio Personale, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di "passaggio diretto", tramite emissione di avviso di selezione pubblica.

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.

Il Responsabile del Servizio Personale si avvarrà per quanto attiene alle prove selettive per ciascun profilo e categoria, ed alle materie oggetto di esame, di quanto previsto dal Regolamento dei Concorsi dell'Ente.

I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, nonché del nulla osta incondizionato alla mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dalla propria Amministrazione, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente Ufficio con l'Avviso di selezione pubblica.

ART. 5 SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati è effettuata: da una Commissione composta dal Responsabile del Servizio Personale (in funzione di Presidente), dal Responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto e da un esperto nominato dal Segretario Comunale.

Qualora il Responsabile del Servizio Personale sia il Responsabile del Servizio interessato alla copertura del posto, il Segretario Comunale provvederà a nominare il componente in sua sostituzione.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente nominato dal Segretario Comunale.

E' compito dell'Ufficio Personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.

E' compito della Commissione, se non già previsto nel Bando di selezione:

- a) stabilire il giorno per la prova di verifica della idoneità e professionalità;

E' compito inoltre della Commissione:

- b) procedere ai lavori per l'effettuazione della prova;
- c) esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;
- d) valutare i titoli;
- e) procedere alla formulazione della graduatoria.

ART. 6 CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono i seguenti:

- punteggio massimo attribuibile: 40 (quaranta) di cui punti 30 (trenta) per prova idoneità/colloquio attitudinale e punti 10 (dieci) per titoli posseduti.

L'idoneità, a seguito di prova/colloquio attitudinale, si consegue con un punteggio minimo di 21/30.

I titoli valutabili sono: i titoli di studio, i titoli di servizio e i titoli per corsi di aggiornamento.

- Per i titoli di studio sono attribuiti massimo 4 punti.
- Per i titoli di servizio sono attribuibili massimo punti 4



- Per i titoli relativi a corsi di aggiornamento massimo punti 2

A) titoli di studio:

- scuola dell'obbligo: max. punti 3 o diploma di qualifica (annuale/biennale/triennale): max. punti 3 o diploma di maturità: max. punti 3 o diploma di laurea: max. punti 3
- diploma di laurea di specializzazione: max. punti 1

Viene valutato solamente il titolo di studio necessario per l'accesso al posto da ricoprire, nonché i titoli di studio superiori come indicato nell'art. 8.

B titoli di servizio o servizio presso Pubblica Amministrazione: punti 1,2 /anno, per un punteggio massimo di 4 punti

C titoli vari quali corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire ;

- corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire: max. punti 2;

ART. 7 PROVA DI IDONEITÀ/COLLOQUIO ATTITUDINALE

La Commissione stabilisce la prova di idoneità/il colloquio attitudinale, esperita la necessaria istruttoria, da parte dell'Ufficio Personale.

Per la prova di idoneità/del colloquio attitudinale, la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti; superano tale prova coloro che conseguono il punteggio minimo di 21/30

ART. 8 VALUTAZIONE DEI TITOLI

Effettuata la prova/il colloquio attitudinale, la Commissione procede, sulla base della documentazione pervenuta, alla valutazione dei titoli, solo nei confronti dei candidati risultati idonei, nel rispetto dei seguenti criteri:

- Anzianità di servizio prestato presso Pubbliche amministrazioni:
 - A. nella stessa categoria (o superiore) e profilo del posto per il quale viene formulata la graduatoria o per funzioni analoghe od omogenee:
 - per ogni mese **punti 0,10**
 - per frazione di mese, fino a gg. 16: **punti 0,05**
 - B. per altre categorie inferiori:
 - per ogni mese **punti 0,05**.
 - per frazione di mese, fino a gg. 16: **punti 0,025**

Per le condizioni di cui ai punti A. e B. saranno complessivamente attribuiti massimo 4 punti.

- titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al posto in mobilità: **punti 1 per ognuno** (Es. Nel caso il titolo di studio richiesto sia la laurea, verrà valutato ogni ulteriore diploma di Laurea attinente e/o diploma di specializzazione post-universitaria attinente).

- corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire max. punti 2;

Per ogni corso di aggiornamento, svolto negli ultimi 5 anni, inerente la professionalità del posto da ricoprire, di almeno 8 ore è attribuito un punteggio di 0,10.

ART. 9 APPROVAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

La Commissione, al termine dei lavori, procede alla formulazione della Graduatoria e provvede a mezzo del Segretario della stessa a trasmettere gli atti all'Ufficio Personale.

Verificata la sussistenza dei requisiti richiesti e preso atto dell'esito favorevole della prova di idoneità/ colloquio attitudinale esperito, l'Ufficio Personale acquisita tutta la documentazione, procede, comunque, all'approvazione della graduatoria, anche nel caso in cui risulti interessato alla mobilità un unico soggetto.

La somma dei punti conseguiti per titoli, e di quelli conseguiti nel colloquio, determina l'ordine di graduatoria, che viene formalmente approvata dal Responsabile del Servizio/Ufficio Personale;

La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, verrà avviata una nuova procedura.

ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI

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.

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.

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).

Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 14bis, 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

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.



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. 11 NORME FINALI

Il presente testo abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante od incompatibile inserite nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune e/o nel Regolamento per l'accesso a Concorsi, Selezioni, Chiamate.

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