



COMUNE DI FERRANDINA

Provincia di Matera

Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

(art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 13/12/2018

Indice

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Esigibilità delle mansioni

Art. 3 - Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità esterna

Art. 4 - Procedura selettiva di attivazione della mobilità

Art. 5 - Requisiti

Art. 6 - Criteri di valutazione

Art. 7 - Valutazione dei titoli

Art. 8 - Colloquio attitudinale

Art. 9 - Formulazione e validità della graduatoria

Art. 10 - Disposizioni finali

Art. 1

Principi generali

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:
 - individuazione della vacanza dei posti da ricoprire, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale;
 - individuazione delle ragioni oggettive che possano comportare l'attivazione della procedura e in particolare:
 - necessità di raggiungere gli obiettivi individuati nel P.E.G. o in altro atto con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione e 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;
2. L'amministrazione comunale può, a sua volta, concedere il nulla-osta alla cessione di contratto di propri dipendenti a tempo indeterminato, sentito il responsabile dell'Area organizzativa di appartenenza dell'interessato alla mobilità in uscita da questo Ente.
3. L'Amministrazione dà priorità alle cessioni di contratto che prevedono la compensazione con altri dipendenti che chiedono il trasferimento verso questo Comune.

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 e 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 coinvolto.

Art. 3

Sistema di scelta dei lavoratori da assumere per mobilità esterna

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità esterna può essere attivata:

a) tramite comunicazione agli interessati che hanno presentato domanda, allegando copia dei criteri per la formulazione della graduatoria, invitandoli a far pervenire la documentazione sotto riportata, nel termine perentorio che sarà indicato, dando atto che, in mancanza di ricevimento della stessa, il soggetto che ha presentato domanda è considerato rinunciatario:

- i documenti comprovanti i titoli ed i requisiti dichiarati;
- il nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione d'appartenenza;

b) sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate negli articoli seguenti.

Art. 4

Procedura selettiva di attivazione della mobilità

1. La procedura selettiva a mezzo avviso di selezione pubblica si articola come segue:

a) Avviso di mobilità;

b) Ammissione dei candidati;

c) Valutazione dei titoli;

d) Colloquio;

e) Graduatoria.

2. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Personale:

a) la redazione dell'avviso di mobilità, la determinazione di approvazione e la pubblicazione del medesimo avviso sul sito internet ad all'albo on-line del Comune;

b) la determinazione formale dei candidati ammessi e di quelli esclusi;

c) la determinazione di nomina di apposita Commissione Giudicatrice, composta da n. 3 (tre) membri, così articolata:

- *Presidente*: il Segretario Comunale
- *Componenti*: il Responsabile dell'Area organizzativa nel cui ambito sono compresi i posti da ricoprire ed il Responsabile dell'Ufficio Personale. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Presidente ad uno dei Componenti.

3. Con la pubblicazione dell'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, i requisiti richiesti;

b) le modalità e termini di presentazione delle domande;

c) il termine di conclusione del procedimento;

d) i criteri di valutazione.

4. Spetta alla Commissione Giudicatrice la valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio e la redazione della graduatoria provvisoria.

Art. 5

Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure di mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti e che si trovino nelle seguenti condizioni:

a) essere in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c.2 del D.lgs. n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno anni **TRE** alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità all'albo pretorio on-line del Comune, con inquadramento in categoria e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;

b) essere in possesso di apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio di provenienza alla disponibilità a rilasciare il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria;

c) non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda presso la pubblica amministrazione di provenienza.

2. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

Art. 6

Criteri di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura di mobilità a seguito di avviso pubblico di selezione per titoli e colloquio, è attribuibile il **punteggio massimo di punti 100**, così ripartiti:

- Max punti 40 per titoli;

- Max punti 60 per colloquio.

2. Il punteggio per i titoli viene così suddiviso:

a) Curriculum professionale documentato *massimo punti 15*

b) Anzianità di servizio *massimo punti 15*

c) Tipologia di servizio reso *massimo punti 10*.

3. Superano il colloquio attitudinale coloro che conseguono il punteggio *minimo* di *42/60*.

4. La Commissione Giudicatrice, ricevuto dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo prima alla valutazione dei titoli, successivamente all'effettuazione del colloquio attitudinale.

5. A parità di punteggio complessivo di merito, l'amministrazione si riserva di tener conto di altri elementi di valutazione, attinenti allo stato di famiglia dell'interessato, alle condizioni di salute dello stesso e/o di familiari, alla distanza tra il luogo di residenza dell'interessato e la sede di servizio al momento della domanda di mobilità.

Art. 7

Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo di 40 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

Curriculum professionale massimo PUNTI 15

Rileveranno, in modo particolare, ai fini della valutazione del curriculum i seguenti titoli:

- a) Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria da coprire *punti 2*
- b) Possesso di titolo superiore a quello minimo richiesto (solo in materie pertinenti al profilo da ricoprire): *punti 2*
- c) Valutazione positive delle prestazioni da parte degli organi competenti *punti 2*
- d) Attestato di partecipazione a corsi e/o scuole di specializzazione o perfezionamento post-laurea della durata minima di mesi 6 purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire conclusi con esame finale (diplomi di specializzazione, master di I e II livello, ecc) *punti 2*
- e) Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 con esame finale purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire *punti 1*
- f) Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 senza esame finale purché attinenti alle funzioni relative al posto da ricoprire *punti 0,50 (max 1)*
- g) Ogni altro titolo non ricompreso nelle categorie precedenti conclusi con esame finale *punti 1*
- h) Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti alle funzioni del profilo *punti 2*
- i) Idoneità in concorsi per esami a posti di categoria pari o superiore a quella del profilo da ricoprire *punti 2*.

Anzianità di servizio massimo PUNTI 15

Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 D.lgs. n.165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue:

Per ogni anno di servizio (*0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni*) *punti 1,20*

Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente gli anni TRE richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.

Tipologia di servizio reso massimo PUNTI 10

Aver prestato servizi in più uffici della categoria di appartenenza: *punti 4*

Attività di particolare impegno e complessità evincibili dallo stato di servizio: *punti 3*

Svolgimento di attività comportanti rischio e/o rapporti con il pubblico: *punti 3*

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

Art. 8

Colloquio attitudinale

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

2. Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:

a. Ordinamento degli Enti Locali;

b. Materie attinenti le competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità.

3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

a. La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predispone un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;

b. I quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.

4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di massimo punti 20 per ciascun componente la Commissione medesima.

5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 42/60.

6. Il colloquio si svolge nel giorno che verrà stabilito con le modalità indicate dal bando, alla presenza dell'intera Commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

Art. 9

Formulazione e validità della graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria provvisoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Responsabile del Servizio personale. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune.

3. L'assunzione in servizio avverrà con decorrenza immediata attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione del **definitivo nulla-osta da parte del Responsabile dell'amministrazione di provenienza** cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro i termini indicati.

4. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

5. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Ferrandina più di quindici giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

6. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

7. Salvo che il bando di mobilità non preveda espressamente che sia valida per la sola procedura per la quale è stata formulata, la graduatoria finale potrà essere discrezionalmente utilizzata anche per la copertura di ulteriori posti, della stessa categoria e profilo professionale che si renderanno vacanti nel periodo del medesimo piano occupazionale, previa acquisizione dell'assenso definitivo da parte dell'amministrazione di appartenenza, nonché previa conclusione, con esito negativo, di nuova procedura ex art 34 bis D.lgs. 165/2001.

Art. 10

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, per cui l'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, nonché della progressione orizzontale eventualmente già acquisita al momento del trasferimento.

2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali.

3. 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 lavoro (mentre i dipendenti che lo avessero già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo presso il nuovo Ente).

4. In applicazione dell'art. 35, comma 5-bis D.lgs. 165/2001, i vincitori delle procedure di mobilità dovranno permanere presso il Comune di Ferrandina per un periodo non inferiore a cinque anni.

5. Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 20, comma 10, C.C.N.L. 21 maggio 2018. 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.

ALLEGATO A - IPOTESI DI EQUIVALENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Profili professionali equivalenti Cat. D 3 (per quanto ancora vigente)

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

Profili professionali equivalenti Cat. D1

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. C1

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
istruttore educatore
istruttore educatore sociale
istruttore educatore

Profili professionali equivalenti Cat. B3

collaboratore informatico registrazione dati
collaboratore amministrativo
collaboratore amministrativo

collaboratore assistente tecnico manutentore

collaboratore assistente tecnico impianti

collaboratore autista scuolabus

collaboratore tecnico

Profili professionali equivalenti Cat. B1

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. A1

operatore servizi ausiliari

operatore servizi ausiliari custode

operatore tecnico manutentore

operatore tecnico idraulico

operatore