



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net



SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Ufficio gestione giuridica del personale

Regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

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

Adottato con deliberazione di G.C. n. 103 dell'11/6/2008

INDICE

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Esigibilità delle mansioni
- Art. 3 Passaggio diretto di personale tra enti
- Art. 4 Procedura per attivare la mobilità
- Art. 5 Selezione dei candidati
- Art. 6 Criteri di valutazione
- Art. 7 Prova di idoneità/Colloquio attitudinale
- Art. 8 Valutazione dei titoli
- 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 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 di non ricorrere a altre forme di lavoro flessibile o al conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione;
 - valutare le opportunità di trasferimento e di mobilità di personale tra amministrazioni diverse.

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. 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 dirigente del settore coinvolto

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.

Art. 4

Procedura per attivare la mobilità

1. Il Settore Personale, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di "passaggio diretto", tramite:
 - a) comunicazione agli interessati che hanno presentato domanda, allegando copia dei criteri per la formulazione della graduatoria, e 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:
 - a.1 i documenti comprovanti i titoli ed i requisiti dichiarati;
 - a.2 il nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione d'appartenenza;
 - b) emissione di avviso di selezione pubblica.
2. Per attivare la procedura, con l'emissione di un avviso di selezione pubblica, il dirigente del settore personale deve evidenziare:
 - a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, il Settore/Ufficio di assegnazione,
 - b. eventuali particolari requisiti richiesti;
 - c. le modalità di presentazione delle domande;
 - d. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - e. il termine di conclusione del procedimento;
 - f. l'eventuale prova/colloquio 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. Per la selezione dei candidati è nominata, nel rispetto delle disposizioni riportate nel vigente regolamento comunale per l'accesso dall'esterno, una commissione selettiva.
2. In ogni caso dovranno essere rispettate le disposizioni comunali vigenti, sia per la composizione, sia per il funzionamento della commissione stessa.
3. E' compito dell'ufficio personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.
4. E' compito della commissione:
 - 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 commissione per la selezione, come prevista dall'articolo precedente, ricevuto dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo alla valutazione dei titoli solo nei confronti di coloro che hanno conseguito l'idoneità, a seguito di prova di idoneità/colloquio attitudinale.
2. I criteri di valutazione sono i seguenti:
punteggio massimo attribuibile 100 di cui punti 60 per prova idoneità/colloquio attitudinale e punti 40 per titoli posseduti.
3. L'idoneità, a seguito di prova/colloquio attitudinale, si consegue a punti 70;
4. I titoli valutabili sono:

titoli di studio:

- diploma di maturità: max. punti: 02
- diploma di laurea: max. punti: 03
- diploma di laurea di specializzazione: max. punti: 03
- altro (master, ecc., seconda laurea pertinente al posto da ricoprire, ecc.) max. punti: 02

titoli di servizio

- servizio presso altri enti pubblici locali: punti 1/anno/12 mesi (fino ad un massimo di punti: 10)
- titoli vari (es. corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire: max. punti 10
- corsi di aggiornamento o perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire, ma attestanti arricchimento professionale: max. punti: 02
- pubblicazioni, attività di docenza, altro: max punti: 08.

Art. 7

Prova di idoneità/Colloquio attitudinale

1. La commissione per la selezione stabilisce la prova di idoneità/il colloquio attitudinale, esperita la necessaria istruttoria, da parte dell'Ufficio Personale, nei confronti dei candidati interessati al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ed ammessi alla selezione.
2. Per la prova di idoneità/il colloquio attitudinale, la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 60 superano tale prova coloro che conseguono il punteggio minimo di 42.

Art. 8

Valutazione dei titoli

1. Effettuata la prova/il colloquio attitudinale, la commissione può procedere, sulla base della documentazione pervenuta, alla valutazione dei titoli, solo nei confronti dei candidati risultati idonei, nel rispetto dei seguenti criteri, se ritiene opportuno prenderli in considerazione:

– differenza fra i Km. di distanza dal Comune di residenza al Comune presso il quale il richiedente presta servizio al momento della presentazione dell'istanza e i Km. di distanza dal Comune di residenza a questo Comune:

- per ogni km. **Punti 0,05 fino a un massimo di punti 5**

– periodi di pendolarità, presso gli Enti del Comparto Autonomie Locali risultante dal certificato delle vicende anagrafiche e domiciliari:

- per ogni mese **punti 0,05 oltre i 50 Km. di distanza (fino ad un massimo di punti 2)**

- per ogni mese **punti 0,10 fino a 50 Km. di distanza (fino ad un massimo di punti 2)**

Il punteggio non viene attribuito nel caso in cui la richiesta di mobilità comporti un allontanamento dal luogo di residenza del nucleo familiare, rispetto alla situazione in cui si trova il richiedente nel momento in cui dovrebbe effettuarsi la mobilità. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui ai sopracitati punti, si considera la residenza del dipendente, se coincidente con quella del nucleo familiare, oppure quella del nucleo familiare, se non coincidente.

– Anzianità di servizio prestato presso enti del comparto autonomie locali:

• nella stessa categoria e profilo del posto per il quale viene formulata la graduatoria o per funzioni analoghe od omogenee della medesima qualifica:

- per ogni mese **punti 0,05**

• per altre qualifiche:

- per ogni mese **punti 0,05**

Per le condizioni di cui ai punti precedenti saranno complessivamente attribuiti massimo punti **10**

– stato civile

• per condizione di vedovo/a o di separato/a o di divorziato/a, o madre nubile o padre celibe:

- con un figlio minore a carico **punti 01**

- con un figlio/famigliare a carico portatore di handicap a carico **punti 03**

- con aggiunta di 0,5. punti per ogni ulteriore figlio e di punti 0,5 per ogni altro figlio o familiare nelle condizioni di cui al successivo punto 2

– titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al posto in mobilità: **punti 02 per ognuno** (Es. nel caso il titolo di studio richiesto sia la laurea, verrà valutato ogni ulteriore diploma di Laurea (attinente o non attinente) e/o diploma di specializzazione post-universitaria attinente).

Art. 9

Formulazione e validità della graduatoria

1. 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, alla formulazione della graduatoria, anche nel caso in cui risulti interessato alla mobilità un unico soggetto.
2. La somma dei punti conseguiti per titoli, e di quelli conseguiti nel colloquio, determina l'ordine di graduatoria, che viene formalmente approvata dal dirigente del Settore Personale;
3. 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

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 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.
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 lavoro¹ (mentre i dipendenti che lo avessero già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo presso il nuovo ente).
4. 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.