

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **PARTE OTTAVA Disciplina sull'accesso agli impieghi**

Omissis .....

#### **Capo I – Disciplina per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse: Mobilità esterna.**

#### **Art. 57 - Ambito di applicazione**

**1.** Il presente Capo del Regolamento disciplina la cessione di contratto di personale, ossia il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, 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 approvati dalla Giunta comunale;
- 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;
  - sostituzione di personale cessato o trasferito.

**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. 58 - 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 *in calce al Regolamento*, 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 ed il Responsabile del Servizio coinvolto.

#### **Art. 59 - 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;
- a) sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate negli articoli seguenti.

#### **Art. 60 - 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 ed 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. 61 - 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. 62 - 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 | <i>massimo <u>punti 15</u></i>   |
| b) Anzianità di servizio                | <i>massimo <u>punti 15</u></i>   |
| c) Tipologia di servizio reso           | <i>massimo <u>punti 10</u></i> . |

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

4. La Commissione Giudicatrice, come prevista dal precedente articolo 60, 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/ di familiari, alla distanza tra il luogo di residenza dell'interessato e la sede di servizio al momento della domanda di mobilità.

### **Art. 63 - 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 previsto dall'esterno *punti 2*
- b. Attestato di partecipazione a corsi e/o scuole di specializzazione o perfezionamento post-laurea della durata minima di mesi 6 conclusi con esame finale (diplomi di specializzazione, master di I e II livello, ecc) *punti 2*
- c. Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 con esame finale *punti 1*

- d. Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 senza esame finale punti 0,50 (max 1)  
     Pubblicazioni su stampa specializzata punti 1 (max 2)
- e. Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti alle funzioni del profilo, (se non richiesta quale requisito per la procedura) punti 2
- f. Idoneità in concorsi per esami a posti di categoria pari o superiore a quella messa a bando di mobilità punti 2

Ai fini della valutazione complessiva del curriculum la Commissione avrà, altresì, a disposizione ulteriori punti 3.

Rilevano a tal fine le valutazioni positive delle prestazioni da parte degli organi competenti, nonché ogni altro titolo non ricompreso nelle categorie precedenti.

**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. 64 - 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 predispose 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 stabilito 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. 65 - 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. A parità di punteggio, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

3. 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.

4. L'assunzione in servizio avverrà, 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, con decorrenza immediata.

5. 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.

6. 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. 66 - 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 lavoro (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 presso altro ente o amministrazione, dello stesso o anche di diverso comparto.

## **IPOTESI DI EQUIVALENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI**

### **Profili professionali equivalenti Cat. D3**

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 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 direttivo 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 servizio sociale  
istruttore direttivo pedagoga  
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  
agente di polizia municipale  
agente di polizia municipale part-time  
istruttore educatore  
istruttore educatore sociale

### **Profili professionali equivalenti Cat. B3**

collaboratore informatico registrazione dati  
collaboratore amministrativo  
collaboratore assistente tecnico manutentore  
collaboratore assistente tecnico impianti  
collaboratore autista scuolabus  
collaboratore prof. coord. squadra manifest.  
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

### **Profili professionali equivalenti Cat. A1**

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