



Deliberazione di Giunta Municipale N. 208 del 30/12/2020

COMUNE DI PULSANO
Provincia di Taranto

OGGETTO: Approvazione delle regole generali per il passaggio diretto (mobilità) di personale tra amministrazioni diverse. (art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

L'anno duemilaventi il giorno trenta del mese di Dicembre alle ore 13:00, presso la Video conferenza, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Presidente SINDACO LUPOLI FRANCESCO con l'intervento degli Assessori:

<u>CARICA</u>	<u>COGNOME E NOME</u>	<u>PRESENTE</u>
SINDACO	LUPOLI FRANCESCO	SI
VICESINDACO	D'ALFONSO ALESSANDRA	SI
ASSESSORE	LATERZA LUIGI	SI
ASSESSORE	MANDORINO MARIKA	SI
ASSESSORE	MARRA FRANCESCO	SI
ASSESSORE	MENZA FABRIZIO	SI

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale MEZZOLLA ANTONIO .

Il Presidente SINDACO LUPOLI FRANCESCO, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/00	
REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Parere: FAVOREVOLE	Parere: FAVOREVOLE
Data: 22/12/2020	Data: 29/12/2020
Responsabile del Settore LIBERA ARCANGELO	Responsabile del Servizio Finanziario LANZA STEFANO

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto necessario ridotarsi di un complesso di regole generali per disciplinare, a livello di ente, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, per la mancanza di specifiche regole, a livello nazionale o di contrattazione collettiva di comparto, limitandosi, l'art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 a prevedere tale procedura e nulla disponendo la contrattazione;

Ritenuto, altresì, che un complesso di regole generali, preventivamente stabilite, a livello di ente, consenta di assicurare e garantire una gestione corretta e trasparente, al fine di evitare il determinarsi di situazioni di potenziale contenzioso, soprattutto nei casi in cui al passaggio diretto di personale da altra amministrazione fossero interessati più candidati;

Ritenuto di condividere l'interpretazione secondo la quale, auspicabilmente, ogni ente provvede a stabilire un complesso di regole generali per disciplinare, in modo autonomo, la procedura per il trasferimento - passaggio diretto - del personale da altra amministrazione, al fine di evitare il determinarsi di situazioni ingiustificate di disparità di trattamento, con possibile contenzioso, soprattutto nei casi in cui vi siano più soggetti interessati al passaggio diretto tra amministrazioni diverse (alla c.d. "mobilità esterna"), utilizzando, a tal scopo, lo strumento, sicuramente più flessibile del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, e cioè una sorta di "**regolamento aziendale, di stampo privatistico**";

Considerato che si ritiene necessario adottare la presente misura organizzativa interna, valevole a livello di ente, con i poteri del datore di lavoro, come previsto dall'art. 5, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Tutto ciò premesso e considerato.

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto comunale;

Visti i pareri espressi, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, dai relativi responsabili di Settore ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Con voti favorevoli, espressi all'unanimità nei modi e forme di legge

DISPONE

1) di approvare il complesso di regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, come previsto dall'art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come riportato in allegato;

2) di comunicare la presente misura organizzativa interna:

- a tutti i Responsabili dei Servizi dell'ente;
- alla RSU locale;
- alle OO.SS. provinciali.

3) La presente integra e sostituisce le determinazioni precedentemente deliberate ed eventualmente fissate dall'Amministrazione;

4) Di demandare al responsabile del settore personale gli atti consequenziali al presente deliberato;

5) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. lgs. 19.08.2000, n. 267.

VERBALE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
SINDACO LUPOLI FRANCESCO

Il Segretario Generale
MEZZOLLA ANTONIO

SI ATTESTA che la presente deliberazione:

- A. è stata trasmessa
[] in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N. _____ del 07/01/2021
[] al Prefetto di Taranto con lettera prot. N. _____ del _____
- B. è divenuta esecutiva
il giorno 30/12/2020 poichè immediatamente esecutiva , ai sensi dell'art. 134 comma 4
D.Lgs. n. 267/2000.
- C. è stata pubblicata in data 07/01/2021 (N. 2187 Registro delle Pubblicazioni) all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale www.comune.pulsano.ta.it per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del Dlgs, 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 2, della legge 18/06/2009 n. 69)

Pulsano, Li 07/01/2021

Il Responsabile delle Pubblicazioni
Arcangelo LIBERA



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

UFFICIO PERSONALE

Regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

(art. 30, D.Lgs. 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 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;

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

Passaggio diretto di personale tra Enti

1. La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30, D.Lgs. 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 Servizio Personale, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di “passaggio diretto”, tramite emissione di avviso di selezione pubblica.
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 da una commissione composta dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto, che la presiede, e da due esperti, di norma interni all'ente, di categoria D. La stessa commissione è nominata dal responsabile del servizio Personale.
2. E' compito dell'ufficio personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.
3. 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 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 parametri 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 triplo dei posti da coprire, vengono convocati per la prova di idoneità o il colloquio di approfondimento del curriculum.

Art. 7
Prova di idoneità/Colloquio attitudinale

1. La commissione 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 interessato.
2. 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. 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 non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico (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 C.C.N.L. del comparto Funzioni 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. 20, c. 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.

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. Egli ha gli stessi diritti e doveri degli altri dipendenti, salvo quanto espressamente stabilito dall'art. 2096 del Codice civile e dall'art. 20, C.C.N.L. 21 maggio 2018.

IPOTESI DI EQUIVALENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Profili professionali equivalenti Cat. D

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

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 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

>>>

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. B3

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. 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