



# Comune di Asigliano Vercellese

Provincia di Vercelli

## 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. 30 del 4 luglio 2017

## *INDICE*

Articolo	
1	Principi generali
2	Esigibilità delle mansioni
3	Passaggio diretto di personale tra Enti
4	Procedura per attivare il passaggio diretto tra amministrazioni
5	Selezione dei candidati
6	Criteri di valutazione
7	Prova di idoneità/Colloquio attitudinale
8	Validità della graduatoria
9	Disposizioni finali
10	Entrata in vigore e abrogazioni

Allegato 5 - Ipotesi di equivalenza dei profili professionali

## **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 dell'analisi della dotazione organica dell'ente, della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale, nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle norme di finanza pubblica;
  - individuazione delle ragioni oggettive che possano comportare l'attivazione della procedura ed, in particolare:
    - a) sostituzione di personale cessato dal servizio, a parità di condizioni organizzative della struttura e di carichi di lavoro, previa valutazione su possibili alternative costituite da gestione associata di servizi e funzioni ovvero da esternalizzazioni ove praticabili;
    - b) necessità di raggiungere gli obiettivi individuati nel piano delle risorse e degli obiettivi, o in altro atto con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione ed assegnate le relative risorse;
    - c) bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare);
    - d) 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;
    - e) invarianza dei costi complessivi del personale per il settore pubblico, consentendo al contempo il reperimento di professionalità già formate per le necessità dell'ente e una più efficiente allocazione delle risorse umane tra diverse amministrazioni.

## **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. Equivalenze esemplificative 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.
4. La valutazione definitiva in merito all'equivalenza tra il profilo proprio del dipendente di altra amministrazione che richiede il passaggio diretto nei ruoli del Comune di Asigliano Vercellese e il profilo che si intende ricoprire con la procedura di passaggio diretto spetta al Responsabile del servizio personale, che motiva adeguatamente con riguardo a:
  - a. Equivalenza verticale: il livello di competenze proprie del profilo posseduto da chi richiede il passaggio diretto deve corrispondere a quello proprio della categoria del CCNL Enti Locali (A, B, C o D) per cui la procedura è esperita. Non sono rilevanti le posizioni economiche interne a ciascuna categoria, eccezion fatta per il caso in cui il Comune intenda ricoprire una posizione di categoria B/3 o D/3, così individuata come posizione iniziale di accesso dall'esterno ai sensi della vigente

contrattazione nazionale e come distinto profilo professionale nella dotazione organica dell'Ente;

- b. Equivalenza temporale: i procedimenti di passaggio diretto per ricoprire una posizione a tempo pieno sono riservate a dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni. I procedimenti attivati per ricoprire una posizione a tempo parziale sono riservati a dipendenti già assunti a tempo parziale presso altre amministrazioni, per un numero di ore settimanali di lavoro uguale a quello proprio della posizione da ricercare;
- c. Equivalenza orizzontale: i contenuti sostanziali delle mansioni svolte presso l'ente di provenienza, nel caso in cui il dipendente di altra amministrazione appartenga a un comparto diverso o comunque sia inquadrato in un profilo non omogeneo rispetto a quello per cui la procedura è bandita, devono essere posti in raffronto alle mansioni proprie della figura professionale per cui è esperita la procedura, così come emergono da relativo profilo descrittivo. L'equivalenza è ritenuta o denegata dal Responsabile del servizio personale con specifica motivazione, in riferimento alle previsioni dell'avviso di selezione.

### **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 pervengono a seguito di avviso pubblico di selezione.
3. Il personale assunto presso questo Ente, anche per effetto di mobilità volontaria, non può richiedere il nulla osta alla mobilità esterna prima di tre anni dalla sua assunzione in servizio.

### **Art. 4 - Procedura per attivare il passaggio diretto tra amministrazioni**

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, nell'avviso di selezione pubblica, il responsabile del servizio gestione del personale deve evidenziare:
  - a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, la categoria e il relativo profilo professionale, il Servizio/Ufficio di assegnazione, gli eventuali particolari requisiti richiesti per l'ammissibilità delle domande o fra cui, a titolo esemplificativo, può essere inserita la limitazione della procedura ai soli dipendenti di altri Enti locali;
  - b. le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire e l'eventuale
  - c. periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto;
  - d. le modalità di presentazione delle domande;
  - e. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
  - f. le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame dei titoli e del curriculum formativo e professionale;
  - g. le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e
  - h. professionalità richieste;
  - i. l'eventuale prova da sostenere;
  - j. i tempi e le modalità di acquisizione del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza e i relativi termini di decadenza della procedura in caso di mancato rilascio;
  - k. il termine di conclusione del procedimento.

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 dal responsabile del servizio gestione del personale, coadiuvato in ogni caso dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto o suo delegato. Nel caso in cui la figura professionale per cui è esperita la procedura debba essere assegnata a più servizi al cui vertice sono nominati diversi responsabili, tutti tali responsabili coadiuvano nella procedura il responsabile del servizio gestione del personale, che costituisce con loro apposita commissione. È data comunque facoltà al responsabile del servizio gestione del personale di costituire apposita commissione giudicatrice, composta preferibilmente da responsabili di servizio dell'ente, anche al di fuori del caso previsto dal periodo precedente. In ogni caso la commissione è presieduta dal responsabile del servizio gestione del personale. È comunque escluso che possano far parte della commissione esponenti degli organi di governo dell'Ente.
2. E' in ogni caso compito del servizio gestione del personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.
3. È compito del responsabile del servizio gestione del personale, ovvero della commissione costituita ai sensi del comma 1:
  - a. valutare i titoli dei candidati e attribuire il relativo punteggio;
  - b. stabilire il giorno per la prova di idoneità o per il colloquio di approfondimento del curriculum;
  - c. effettuare la prova o il colloquio di cui al punto precedente e attribuire il relativo punteggio;
  - d. esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;
  - e. procedere alla formazione della graduatoria,
  - f. verbalizzare le operazioni svolte e trasmetterne le risultanze al servizio gestione del personale e alla Giunta comunale.

### **Art. 6 - Criteri di valutazione**

1. La valutazione preliminare avviene con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità della domanda di passaggio diretto, espresso dal responsabile del servizio gestione del personale sulla base dei criteri generali di accesso dettati dall'avviso di selezione pubblica nel rispetto delle presenti regole e della normativa in materia di pubblico impiego.
2. Possono essere richiesti dall'avviso di selezione quali requisiti necessari per partecipare alla procedura, in aggiunta all'attuale svolgimento di mansioni equivalenti a quelle proprie della figura professionale richiesta ai sensi del precedente articolo 2, all'idoneità fisica all'impiego nelle funzioni richieste, all'assenza di condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni e agli ulteriori presupposti necessari per legge:
  - a. Una determinata abilitazione professionale o tecnica, incluso il possesso di patenti di guida per autoveicoli o per mezzi di trasporto speciali a seconda delle mansioni concretamente richieste;
  - b. L'assenza di procedimenti disciplinari in corso e/o di sanzioni disciplinari pregresse;
  - c. Il nulla osta al passaggio diretto, provvisorio ovvero definitivo e irrevocabile, dell'amministrazione di provenienza.
3. La valutazione delle domande ritenute ammissibili avviene per titoli ed esami, questi ultimi consistenti in una prova di idoneità ovvero in un colloquio individuale. L'avviso di selezione prevede quanti punti vengono assegnati per i titoli e quanti per la prova o il colloquio.

4. I titoli, che possono consistere nel curriculum vitae, nei titoli di studio e negli ulteriori attestati formativi, vengono valutati secondo criteri individuati nell'avviso di selezione, sulla base dei seguenti parametri:
  - a. esperienza lavorativa, con riferimento alle mansioni concretamente svolte in raffronto a quelle richieste;
  - b. assunzione di posizione di responsabilità di servizi o altri incarichi aggiuntivi particolari;
  - c. elogi e note di merito rilasciate dalle amministrazioni in cui si è prestato servizio;
  - d. età del candidato;
  - e. titoli di studio posseduti, ulteriori rispetto al minimo richiesto;
  - f. eventuali esperienze formative extrascolastiche;
  - g. titoli di formazione professionale inerenti alle capacità e conoscenze proprie della figura professionale richiesta;
  - h. eventuali altri titoli indicati nell'avviso pubblico.
- L'avviso pubblico indica quanti punti vengono assegnati per ciascun elemento di valutazione dei titoli e quale punteggio minimo è necessario per conseguire un giudizio di idoneità. In ogni caso, l'avviso può considerare solo alcuni dei parametri indicati alle lettere a-e ovvero esprimere diversamente i contenuti dei titoli oggetto di valutazione.
5. I soli candidati giudicati idonei all'esito della valutazione dei titoli vengono convocati per la prova di idoneità o il colloquio di approfondimento del curriculum.

#### **Art. 7 - Prova di idoneità/Colloquio attitudinale**

1. Il responsabile del servizio gestione del personale, coadiuvato dal responsabile del servizio interessato alla copertura del posto o suo delegato, ovvero la commissione se costituita ai sensi del precedente articolo 5, stabilisce il contenuto della prova di idoneità ovvero espleta il colloquio di approfondimento del curriculum, esperita la necessaria istruttoria da parte del servizio gestione del personale.
2. La prova di idoneità o il colloquio attitudinale sono funzionali alla verifica del possesso, da parte dei candidati, delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire e, in particolare, anche se non necessariamente in via esclusiva, dei seguenti elementi, ciascuno dei quali può costituire autonomo oggetto di valutazione:
  - a. preparazione professionale specifica;
  - b. conoscenza di tecniche di lavoro, applicativi *software* e/o procedure organizzative;
  - c. grado di autonomia;
  - d. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
3. Al termine della prova di idoneità o del colloquio attitudinale viene stilata una graduatoria dei soggetti idonei in ordine di merito.
4. A parità di punteggio viene prescelto il candidato di età meno elevata.

#### **Art. 8 - Validità della graduatoria**

1. La graduatoria viene approvata dal Responsabile del Servizio gestione del personale.
2. La graduatoria è valida per 12 mesi e può essere utilizzata anche per la copertura di ulteriori posti nel medesimo profilo professionale.
3. Qualora, per qualsiasi ragione, non dovesse aver luogo l'ingresso nei ruoli del primo classificato, l'Amministrazione potrà in ogni caso procedere allo scorrimento della graduatoria nei confronti degli ulteriori candidati dichiarati comunque idonei.

## **Art. 9 - Disposizioni finali**

1. Il trasferimento del candidato risultante utilmente collocato in graduatoria è subordinato al rilascio del consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza, entro un termine concordato con l'Amministrazione stessa ovvero prefissato nell'avviso di selezione.
2. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma 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.
3. 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. Quanto previsto dal precedente periodo non si estende al trattamento economico accessorio previsto per l'assunzione di determinati incarichi o per il raggiungimento di determinati obiettivi.
4. Se il dipendente che si trasferisce 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. I dipendenti che avessero invece già completato tale periodo prima del trasferimento non devono ripeterlo presso il nuovo ente.
5. 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 o il 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.

## **Art. 10 - Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Le presenti regole entrano in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto che le approva.
2. Dalla data di entrata in vigore delle presenti regole è abrogato ogni provvedimento e/o disposizione con esse incompatibili.

**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 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. 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 polizia municipale  
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  
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 necroforo  
esecutore specializzato manutentore  
esecutore specializzato allestimento manifestazioni  
esecutore custode manutentore centro sportivo  
esecutore tecnico  
esecutore cuoco

### **Profili professionali equivalenti Cat. A 1**

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