



**COMUNE DI PARGHELIA**  
**(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)**

**Delibera della Giunta Comunale**

**N. 09 ADUNANZA DEL 19.02.2020**

<b>OGGETTO</b>	<i>Integrazione Regolamento Uffici e Servizi. Approvazione regole generali per il passaggio diretto (Mobilità) di personale tra amministrazioni diverse. (Art. 30 D.Lgs 30 marzo 2001 nr. 165)</i>
----------------	--

L'anno DUEMILAVENTI addì diciannove del mese di febbraio, in Parghelia, nella Casa Comunale, alle ore 16,00 si è riunita la GIUNTA COMUNALE, nelle persone seguenti:

<b>COMPONENTI</b>		<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<b>Antonio Landro</b>	<b>Sindaco</b>	<b>x</b>	
<b>Tommaso Belvedere</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>x</b>	
<b>Eugenio Mazzitelli</b>	<b>Assessore</b>	<b>x</b>	

Assume la Presidenza il Sindaco sig. Antonio Landro

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Adriana Avventura, che provvede alla redazione del presente verbale;

## LA GIUNTA

Premesso che l'art. 30, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) prevede il passaggio di personale di personale tra amministrazioni diverse,preva adozione da parte degli enti che vi ricorrono, dei requisiti e le competenze professionali richieste riportate;

Ritenuto necessario dotarsi 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<sup>1</sup> 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"), procedendo ad integrare il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

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

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

Visto lo Statuto comunale;

### DELIBERA

- 1) di integrare il vigente regolamento uffici e servizi al fine di prevedere le 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 nell'allegato A;
- 2) di dichiarare le presenti immediatamente esecutive.

---

<sup>1</sup> Interpretazione dell'Aran - Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni - nella risposta al quesito - n. 900-25C2.

**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. 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/della Struttura coinvolto/a.

**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. L' avviso di selezione pubblica deve evidenziare:
  - a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, l'Area o 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 ovvero dal segretario comunale e da altri due componenti, di norma interni all'ente, e nominata dal segretario comunale;
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 volto ad accertare le capacità attitudinali e professionali dei candidati con specifico riferimento alle competenze indicate in relazione agli uffici di destinazione contemplati ed alla motivazione;
  - b) effettuare tale prova;
  - c) esprimere il giudizio in merito alla sussistenza delle capacità attitudinali e professionali dei candidati, con specifico riferimento alle competenze indicate in relazione agli uffici di destinazione contemplati ed alla motivazione ;
  - d) procedere alla formulazione della graduatoria.

**Art. 6**  
**Criteria di valutazione**

1. I criteri di valutazione sono i seguenti:
  - punteggio massimo attribuibile 50 di cui punti 30 per prova idoneità/colloquio attitudinale e punti 20 per titoli posseduti, al fine di accertare le capacità attitudinali e professionali dei candidati con specifico riferimento alle competenze indicate in relazione agli uffici di destinazione contemplati dalla presente selezione;
2. L'idoneità, a seguito di prova/colloquio attitudinale, si consegue a punti 21
3. I titoli valutabili sono:
  - titoli di studio:
    - o diploma di qualifica (annuale/biennale/triennale): max. punti 3
    - o diploma di maturità: max. punti 4
    - o diploma di laurea: max. punti 5
    - o diploma di laurea di specializzazione: max. punti 6
    - o altro: max. punti 7
  - titoli di servizio
    - o servizio presso altri enti pubblici : max 10 punti
  - titoli vari (es. corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire, altro);
    - o corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire: max. punti 3;
    - o corsi di aggiornamento o perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire, ma attestanti arricchimento professionale: max. punti 3;

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

1. La commissione stabilisce la prova di idoneità/il colloquio attitudinale, esperita la necessaria istruttoria, da parte dell'Ufficio Personale.
2. Per la prova di idoneità/del colloquio attitudinale, la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti; superano tale prova coloro che conseguono il punteggio minimo di 21 punti
3. la prova di idoneità/del colloquio attitudinale sono finalizzati a:
  - ad accertare le capacità attitudinali e professionali dei candidati con specifico riferimento alle competenze indicate in relazione agli uffici di destinazione contemplati dalla selezione ed alla motivazione;.
  - alla formazione della graduatoria in caso di presentazione di pluralità di partecipanti.

**Art. 8**  
**Valutazione dei titoli**

1. Effettuata la prova/il colloquio attitudinale, la commissione procede, sulla base della documentazione pervenuta, alla valutazione dei titoli, solo nei confronti dei candidati risultati idonei, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - 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 anno **punti 1**
      - per frazione di anno , fino a 6 mesi **punti 0.50**
    - per le qualifiche superiori :
      - per ogni anno **punti 2**
      - per frazione di anno fino a sei mesi **punti 1**

**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 responsabile del Servizio/Ufficio Personale;
3. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata.

**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 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 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. 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.

**COMUNE DI PARGHELIA**  
**(Provincia di Vibo Valentia)**

**Allegato alla deliberazione di Giunta n. 09 del 19/02/2020**

**Oggetto: Integrazione regolamento uffici e servizi. Approvazione regole generali per il passaggio diretto (mobilità) di personale tra amministrazioni diverse. (Art. 30 D.Lgs 30 marzo 2001 nr. 165)**

=====

**Parere di Regolarità Tecnica**

**Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 , si esprime in ordine alla regolarità tecnica della stessa PARERE FAVOREVOLE**

 **Il Segretario Comunale**  


**Parere di Regolarità Contabile**

**Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 , si esprime in ordine alla regolarità tecnica della stessa PARERE FAVOREVOLE**

**Il Responsabile del Servizio**  
**(rag. Francesco Crigna)**



**Il Presente verbale viene così sottoscritto:**

**IL SINDACO**  
**(Antonio Landro)**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(dr.ssa Adriana Avventura)**

=====

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

**Certifico lo sottoscritto Segretario Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 03.01.2018 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs 18.08.2000, n.267.**

**Contestualmente all'affissione all'albo gli estremi di questa deliberazione sono stati trasmessi in elenco, ai Consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art. 125 del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267.**

**Li, 19/02/2020**



**Il Segretario Comunale**

**Dott.ssa Adriana Avventura**

=====

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ'**

**Certifico che questa deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità secondo quanto stabilito dall'art. 126 , primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134 , terzo comma, del D.Lgs.18 agosto2000, n.267.**

**Addì\_ 19/02/2020**



**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Adriana Avventura**