

# **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: bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare);

## **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 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:
  - 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. i documenti comprovanti i titoli e i requisiti dichiarati;
    - B. il nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione d'appartenenza;
  - b) emissione di avviso di selezione pubblica.
2. Il Servizio Personale verifica la necessità di ottenere il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza sulla base della tabella seguente (e fatto salvo il diritto della stessa amministrazione di differire il passaggio del dipendente fino alla effettiva copertura del posto che si rende vacante ed eventualmente per i 30 giorni successivi a garanzia dell'affiancamento, ai sensi dell'art. 3, c. 7-ter, D.L. n. 80/2021):

<b>N° DIPENDENTI DELL'ENTE LOCALE DI PROVENIENZA</b>	<b>QUANDO SERVE IL NULLA OSTA</b>
Più di 500	<ul style="list-style-type: none"><li>• Per posizioni dichiarate infungibili dall'ente</li><li>• Meno di cinque anni dall'assunzione</li><li>• Vi sono carenze di organico superiori al 20%</li></ul>
Tra 251 e 500	<ul style="list-style-type: none"><li>• Per posizioni dichiarate infungibili dall'ente</li><li>• Meno di cinque anni dall'assunzione</li><li>• Vi sono carenze di organico superiori al 10%</li></ul>
Tra 101 e 250	<ul style="list-style-type: none"><li>• Per posizioni dichiarate infungibili dall'ente</li><li>• Meno di cinque anni dall'assunzione</li><li>• Vi sono carenze di organico superiori al 5%</li></ul>
Fino a 100	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sempre</li></ul>

### 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, e nominata dal Responsabile del servizio del 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 indicati nell'avviso pubblico;

2. La valutazione preliminare avviene con un giudizio di idoneità o non idoneità alla mobilità.

2. 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, viene convocato per la prova di idoneità o il colloquio di approfondimento del *curriculum*.

## **Art. 7**

### **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/Ufficio Personale;

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 lavoro<sup>1</sup> (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.
-