

REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA

Il presente regolamento approvato con deliberazione n.153 dalla Giunta Comunale nella seduta del 16/09/2016 **abroga** l'art 35 "**Mobilità interna**" del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi e lo **sostituisce** .

INDICE

Capo I - Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Capo II – Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 - La Mobilità interna

Art. 3 - Mobilità interna definitiva

Art. 4 - Mobilità interna temporanea

Art. 5 - Mobilità interna volontaria

Art. 6 - Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

Art. 7 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale

Capo III – Il procedimento

Art. 8 - Mobilità interna nell'ambito della stesso Settore - procedimento

Art. 9 - Mobilità interna tra Settori diversi – procedimento

Art. 10 - Adozione del provvedimento di mobilità

Art. 11 - Disposizioni finali

Art. 12 - Entrata in vigore

Capo I – Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del comune di Cutrofiano.

L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'amministrazione ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) *redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;*
- b) *riorganizzazione degli uffici e dei servizi;*
- c) *copertura dei posti vacanti;*
- d) *valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.*

Capo II – Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 - La Mobilità Interna

Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio o servizio ad altro di settore diverso con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore.

La mobilità interna può essere:

- *definitiva o temporanea;*
- *volontaria o d'ufficio.*

Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Settore titolare di P. O. il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 8.

Art. 3 - Mobilità interna definitiva

Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per copertura di posti vacanti disponibili;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale;
- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 4 - Mobilità interna temporanea

Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.

La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita alla Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei responsabili di settore e/o servizio interessati, secondo il procedimento di cui al successivo art. 9.

Art. 5 - Mobilità interna volontaria e Mobilità reciproca (*interscambio*)

Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito.

In relazione alla mobilità *reciproca o per interscambio*, su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a settori diversi, la G.C., valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca degli stessi, previo espletamento da parte dei dipendenti medesimi di un periodo di formazione reciproca in relazione alle specifiche mansioni espletate nei rispettivi settori. La durata del periodo di formazione reciproca e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento della G.C., su accordo dei responsabili dei settori interessati.

Art. 6 - Mobilità interna d'ufficio (o *obbligatoria*)

Per mobilità interna d'ufficio (o *obbligatoria*) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 7 – Mobilità interna per incompatibilità ambientale

Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale è posto in essere su istanza del dipendente interessato ovvero d'ufficio.

Il dipendente interessato al trasferimento deve presentare la propria istanza alla Giunta Comunale per il tramite dell'Ufficio Personale che provvede all'istruttoria, motivando la richiesta con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.

Il trasferimento d'ufficio è disposto con provvedimento della Giunta Comunale anche su impulso o segnalazione del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e può essere adottato anche in presenza di presupposti che non concretizzano ipotesi di procedimenti disciplinari.

Capo III – Il procedimento

Art. 8 – Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore - Procedimento

I trasferimenti nell'ambito dello stesso Settore o nell'ambito di più settori, quando questi sono comunque affidati ad un unico Responsabile, sono di competenza del Responsabile di settore titolare di P.O., il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.

Gli spostamenti all'interno dello stesso settore possono essere anche attivati ad istanza di parte (*mobilità volontaria*).

Il Responsabile di settore provvede a mezzo determinazione in caso di mobilità ordinaria ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il Responsabile di settore dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c. c..

Le determinazioni ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all' Ufficio Personale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

Art. 9 - Mobilità interna tra Settori diversi - Procedimento

La mobilità interna del personale tra Settori diversi è disposta dalla Giunta Comunale, acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile del Settore di provenienza che del responsabile della Settore di destinazione, determinati in sede di conferenza indetta dall'Ufficio personale che provvede all'istruttoria dei relativi procedimenti e previa informazione alle R. S. U. e alle OO.

S S. .

La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

- a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
- b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto nel caso in cui la procedura indetta con apposito avviso vada deserta o in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative, anche rappresentate dai responsabili di settore, previa consultazione dei medesimi i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali ritenuti necessari, dovranno individuare le unità di propria pertinenza , possibili oggetto del provvedimento di mobilità.
- c) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore e/o servizio.

La mobilità interna tra Settori diversi può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, nell'apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da inviare al Settore di destinazione, a quello di appartenenza ed alla Giunta Comunale.

L'istanza di mobilità interna, deve contenere :

- a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- c) I titoli di studio posseduti;
- d) eventuali altri titoli.

Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Art. 10 - Adozione del provvedimento di mobilità

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A).

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Responsabile dell' Ufficio personale e che, all'esito, provvede a stilare la relativa graduatoria. La graduatoria, approvata con determinazione del Responsabile del Settore personale, è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni. Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con deliberazione della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, può per motivate esigenze organizzative, con propria deliberazione provvedere a dare corso ovvero a non dare corso al trasferimento per mobilità tra Settori anche in presenza di pareri difformi dei responsabili interessati previa informativa alle OO. SS. .

Art.11- Disposizioni finali

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

Il presente regolamento non si applica ai dipendenti assunti a tempo determinato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Cutrofiano contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entrerà in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Il presente regolamento viene altresì pubblicato sul sito web dell'Ente

A) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 10 punti).

TITOLO SUPERIORE ATTINENTE –

punti 7

TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE - punti 3

B) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti) (punteggi cumulabili)

B.1) ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI (massimo 6 punti)

Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale punti - 0.60

Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso -
punti 0.30

Ogni anno di servizio in categorie diverse - punti 0.20

Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse - punti 0.10

B.2) SPECIALIZZAZIONI (massimo 6 punti)

- punti 2 per ogni attestato

B.3) QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI (massimo 5 punti)

- punti 1,5 per ogni attestato

B.4) CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE (massimo 3 punti)

- punti 0,75 per ogni attestato

C) COLLOQUIO CON IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINALIZZATO ALLA VERIFICA DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE OVE LA MOBILITA' INTERNA SIA DISPOSTA A COPERTURA DI POSTO VACANTE IN ORGANICO (MAX 10 PUNTI)

In caso di parità di punteggio, in graduatoria prederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.