

MOBILITÀ INTERNA INTERSETTORIALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

1. La mobilità interna è attuata nell'interesse preminente dell'ente ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione alle seguenti esigenze:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di adeguare le strutture dell'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione negli atti di programmazione e di consentire il rafforzamento dei servizi ad uopo interessati;

b) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

c) migliore utilizzo e valorizzazione delle attitudini e capacità professionali (espresse o potenziali) dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente, attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate;

d) rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata;

e) esigenze di natura temporanea e/o straordinaria.

2. La mobilità interna di cui al presente Regolamento si configura come il trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante in altro Settore e si espleta nella stessa area di inquadramento professionale e profilo professionale.

3. E' altresì consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente purché avvenga in base a criteri oggettivi e nell'ambito della stessa Area di inquadramento professionale e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire. In tal caso, si provvederà mediante procedimento di selezione e conseguente graduatoria, fra i dipendenti inquadrati nella stessa area professionale. In quest'ultimo caso, ove ciò si rendesse necessario, essa sarà accompagnata da appositi corsi di qualificazione professionale. In ogni caso, il dipendente che chiede di partecipare alla procedura di mobilità interna deve essere in possesso dei titoli e dei requisiti professionali necessari per l'accesso dall'esterno.

4. L'istituto della mobilità interna è applicato conciliando nella misura più ampia possibile le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione, comunque prioritarie, con le esigenze delle persone e contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale, dell'efficacia ed efficienza dei servizi resi alla cittadinanza, dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.

5. Le procedure della mobilità interna sono informate a principi di trasparenza e di celerità ed orientate al simultaneo perseguimento degli obiettivi precisati nei precedenti commi.

6. Non è considerata mobilità interna o intersettoriale il passaggio fra Settori di competenze e servizi nell'ambito della riorganizzazione complessiva degli uffici operata *motu proprio* dall'Amministrazione Comunale.

7. Non è considerata parimenti mobilità interna o intersettoriale una diversa collocazione del dipendente tra uffici/servizi nell'ambito del Settore di appartenenza su iniziativa di ciascun Dirigente di Settore (tramite ordine di servizio, notificato al dipendente e trasmesso all'Ufficio del personale) per lo svolgimento di compiti attinenti all'Area di inquadramento professionale anche di contenuto diverso nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili alla area di inquadramento professionale di appartenenza. In caso di esigenze organizzative contingibili, urgenti ed indifferibili, il Dirigente può spostare provvisoriamente per un periodo massimo di 30 giorni, eventualmente prorogabile per una sola volta per uguale periodo, unità di personale all'interno del proprio Settore, anche tra diversi servizi, nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, ancorché con svolgimento di mansioni diverse, senza che tale spostamento sia obbligatoriamente preceduto da percorsi di qualificazione professionale di cui al sopracitato comma 3.

Art. 2

Tipologie di mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata attraverso due tipologie di procedure:

- a) la mobilità volontaria su richiesta del dipendente;
- b) la mobilità d'ufficio.

2. La mobilità volontaria presuppone una specifica richiesta del dipendente interessato, anche allo scopo di consentire all'Amministrazione Comunale di far fronte alle fattispecie di cui alle lett. a) – e) del successivo comma 3, ed è attuata nel rispetto delle finalità e dei principi di cui all'art. 2 e nell'osservanza delle regole e delle procedure stabilite nel presente Regolamento.

3. La mobilità d'ufficio è collegata e risponde ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Amministrazione:

- a) istituzione, soppressione o riorganizzazione di servizi ed uffici;
- b) redistribuzione di competenze fra uffici;
- c) sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze ad un oggettivo e permanente aggravamento di carichi di lavoro;
- d) sopravvenuto accertamento di esuberi di personale in determinati servizi od uffici;
- e) copertura di posti di lavoro vacanti per effetto di:
 - intervenute cessazioni del rapporto di lavoro con i dipendenti che li occupavano;
 - precedente trasferimento dei dipendenti ad altri servizi od uffici comunali (per mobilità interna).
 - precedente trasferimento dei dipendenti ad altra Amministrazione (per mobilità esterna);
- f) particolari situazioni soggettive del dipendente riconducibili al proprio stato di salute o inerenti a fatti rilevanti, anche dal punto di vista disciplinare, sopravvenuti nell'ambito del rapporto di servizio o all'indifferibile necessità che il dipendente sia comunque collocato in un ambiente di lavoro diverso da quello di appartenenza;
- g) esigenze di interesse pubblico caratterizzate da necessità ed urgenza.

TITOLO II

MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 3

Procedura, requisiti e criteri di valutazione

1. Quando non ricorrono le fattispecie della mobilità d'ufficio, l'Amministrazione Comunale previa ricognizione annuale del Settore Risorse Umane e fatta propria dalla Giunta Comunale in sede di pianificazione del proprio fabbisogno di personale (DUP e PIAO), valuterà la pubblicazione e la diffusione di un avviso tra i dipendenti comunali, con l'indicazione dell'Area di inquadramento professionale e profilo del posto vacante che si deve ricoprire.
2. L'avviso può riguardare sia il procedimento di *“mobilità senza cambio di profilo professionale”* che quello di *“mobilità con cambio di profilo professionale”*.
3. L'avviso sarà trasmesso ai Dirigenti affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati, nonché alle OO. SS. e RSU interna per la preventiva informazione.
4. Nell'avviso sono indicati:
 - il numero di mobilità che l'Ente intende attivare;
 - il Settore/Servizio di destinazione;
 - l'area di inquadramento professionale ed il profilo oggetto di selezione e sommaria esplicitazione delle funzioni dell'Ufficio di destinazione;
 - le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli di studio, i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto;
 - i criteri di valutazione dei titoli e delle prove.
5. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda in carta libera **entro 15 gg.** dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso, allegando:
 - stato di servizio;
 - titolo di studio;
 - eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito che i dipendenti riterranno utile ai fini della relativa valutazione.
6. Scaduto il termine di presentazione delle domande di trasferimento, una Commissione interna formata dal Segretario Comunale che la presiede, dal Dirigente del Settore di destinazione, dal Dirigente cui fa capo l'Ufficio Personale e da un dipendente dell'ufficio Personale con funzioni di verbalizzante, procederà all'accertamento dei requisiti professionali.
7. Alla domanda di mobilità interna volontaria deve essere allegato il parere del Dirigente del Settore di appartenenza. Nel caso in cui quest'ultimo esprima parere negativo debitamente motivato, il candidato potrà partecipare alla selezione, ma l'eventuale passaggio ad altro Settore sarà formalizzato con atto della Giunta Comunale, su proposta motivata del Segretario Generale, nel preminente interesse dell'Ente e dell'attività amministrativa dello stesso.

8. Le istanze di mobilità non accolte sono considerate decadute e non possono essere considerate valide per successive procedure di mobilità.

9. Non sono ammesse d'ufficio a partecipare alla procedura selettiva tutte le istanze di mobilità interna eventualmente già presentate negli anni precedenti alla pubblicazione dell'Avviso, essendo necessario per coloro che intendano ancora accedere alla procedura di mobilità ripresentare apposita domanda secondo quanto previsto nel presente regolamento.

10. L'avvio e la conclusione del procedimento di mobilità interna dovrà essere comunicato alle rappresentanze sindacali (OO.SS. e RSU interna).

A) MODALITA' CON CAMBIO DI PROFILO PROFESSIONALE:

Qualora, anche a fronte di un posto di nuova istituzione, si renda opportuno procedere a una costruzione "ex novo" o alla riconversione delle professionalità esistenti all'interno di una medesima area di inquadramento professionale, l'Ente, in alternativa all'attivazione di una mobilità esterna o di una procedura concorsuale, può porre in essere una procedura selettiva interna rivolta al personale dipendente finalizzata all'attivazione di idoneo percorso formativo.

Alla mobilità interna con modifica del profilo professionale, possono chiedere di partecipare i dipendenti di ruolo che abbiano come requisito l'inquadramento di **almeno 2 anni** nella medesima area di inquadramento professionale all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.

Punteggio Massimo attribuibile: punti 60, dei quali:

PROVA DI IDONEITA' TEORICO/PRACTICA: max p. 30

Tale prova consisterà nella sottoposizione di uno o più casi pratici dal/i quale/i sia evincibile oltre che il possesso di adeguata esperienza professionale e della attitudine al "problem solving", altresì la conoscenza della normativa e della eventuale giurisprudenza regolanti la materia specifica a cui il caso medesimo attiene. Ai fini di un'utile valutazione della prova sarà necessario il conseguimento di almeno 21/30 punti.

TITOLI : max. Punti 30, di cui:

Titoli di Studio (riconosciuti dall'ordinamento scolastico): max p. 8

- 1) Scuola Secondaria I° grado: p. 1;
- 2) Scuola Secondaria II° grado (diploma di qualifica annuale, biennale o triennale): p. 2;
- 3) Maturità (diploma quadriennale o quinquennale): p. 3;
- 4) Laurea (vecchio o nuovo ordinamento universitario): p. 4;
- 5) Titolo post Laurea o seconda Laurea (vecchio o nuovo ordinamento universitario): p.4.

Il titolo di studio superiore (fatta eccezione per i titoli di cui ai punti 4 e 5) si intende assorbente di quello inferiore.

Titoli di Servizio: max p. 15

- Anzianità in ruolo nella stessa qualifica, **anche presso altri Comuni**: p. 0,5 / anno;
- Anzianità in ruolo in qualifiche inferiori: p. 0,25 / anno;

Titoli vari di merito: max p. 7

- Corsi di perfezionamento o aggiornamento con certificazione di merito finale inerenti la professionalità del posto da coprire: p. 2 / corso;
- Ogni altro titolo utile per la valutazione della professionalità: p. 1 / titolo.

La valutazione dei titoli, in analogia alle normali procedure concorsuali, segue la prova di idoneità e viene effettuata solo in caso di superamento della prova stessa.

B) MODALITA' SENZA CAMBIO DI PROFILO PROFESSIONALE:

Punteggio Massimo attribuibile: **Punti 30** conseguiti per soli TITOLI, con le modalità di cui alla lett. A) la cui valutazione deve essere ad ogni modo accompagnata da un colloquio accertativo in ordine a quanto dichiarato dal dipendente.

11. Il punteggio relativo ai titoli viene a subire una decurtazione nei seguenti casi:

- 1,5 punti nei confronti dei dipendenti a cui, nel corso degli ultimi due anni, sia stata applicata la sanzione del rimprovero scritto;
- 3 punti nei confronti dei dipendenti a cui, nel corso degli ultimi due anni, sia stata applicata la sanzione della multa
- 5 punti nei confronti dei dipendenti a cui, nel corso degli ultimi due anni, sia stata applicata la sanzione della sospensione dal servizio per un massimo di 3 mesi
- 8 punti nei confronti dei dipendenti a cui, nel corso degli ultimi due anni, sia stata applicata la sanzione della sospensione dal servizio per periodi maggiori.

12. L'Ufficio Personale, sulla base di criteri e dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento e delle valutazioni effettuate dalla Commissione di cui sopra, formulerà una graduatoria di merito, compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio. L'assegnazione avverrà partendo dal primo in graduatoria. A parità di punteggio, il posto è assegnato al dipendente con maggiore età anagrafica. In caso di ulteriore parità, si terrà conto del servizio prestato all'interno dell'Ente.

13. Le graduatorie approvate a conclusione delle procedure di mobilità interna indette con gli Avvisi di cui al presente articolo saranno pubblicate nell'ordine ottenuto dai richiedenti, senza indicazione del punteggio, sulla sottosezione "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente. Unitamente alla graduatoria sarà approvato l'elenco dei conseguenti trasferimenti, evidenziando, fra questi, quelli decisi sulla base dell'applicazione del disposto di cui al punto 11.

14. Nei 30 gg. successivi, il personale utilmente collocato in graduatoria, dovrà essere assegnato al posto per cui è stata indetta la procedura, salvo sua espressa rinuncia, che comunque deve essere presentata 5 gg. prima della presa del nuovo servizio.

TITOLO III

MOBILITA' D'UFFICIO

Art. 4

Mobilità d'ufficio ordinaria. Presupposti

1. In caso di verificarsi delle fattispecie di cui all'art. 2, comma 3 lett. a) - e) del presente Regolamento, anche a seguito di esito infruttuoso della procedura di mobilità interna volontaria di cui al precedente articolo, potrà essere presa in considerazione, in alternativa a procedure di mobilità esterna o procedure concorsuali, la mobilità d'ufficio fra i diversi Settori dell'Ente non comportante mutamento di profilo professionale. Tale procedimento è disposto dalla Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale ed i Dirigenti di Settore coinvolti, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- specifica professionalità posseduta dal dipendente in relazione al ruolo da ricoprire;
- equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili ad una determinata area di inquadramento professionale;
- esperienza maturata precedentemente, anche a seguito di specifici percorsi formativi;
- valutazione complessivamente positiva del curriculum e del fascicolo personale del dipendente.

Art. 5

Mobilità d'ufficio temporanea

1. Per far fronte a provvisorie, eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio o per la necessità di assicurare servizi e funzioni aventi carattere di priorità ed urgenza e/o per il verificarsi di eventi straordinari aventi carattere di temporaneità e provvisorietà a cui non sia possibile far fronte attraverso la procedura di cui al precedente art. 1 comma 7, i dipendenti possono essere assegnati con deliberazione della Giunta Comunale a strutture organizzative di altri Settori, previo accordo fra i Dirigenti dei Settori interessati e sentito il dipendente stesso per svolgere compiti anche di contenuto diverso nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili alla area di inquadramento professionale di appartenenza.

2. La Giunta Comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali, provvederà con propria deliberazione alla necessaria mobilità del personale interessato secondo i principi e i criteri fissati nel presente regolamento e in base alla documentazione acquisita nei fascicoli personali.

3. L'assegnazione avverrà entro i 20 giorni successivi alla comunicazione data all'interessato e avrà una durata massima di 2 mesi.

4. Dei provvedimenti adottati è data immediata comunicazione alle rappresentanze sindacali (OO.SS. e RSU interna).

Art. 6

Mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza

1. La mobilità attivata d'ufficio con procedura d'urgenza mira a soddisfare esigenze di funzionamento dei servizi aventi carattere di urgenza e indifferibilità e sono adottati anche nel caso in cui:

- occorra fronteggiare esigenze di pubblico interesse collegate all'avvio/conclusione di procedimenti disciplinari per violazioni particolarmente gravi;

- in caso di conclamata ed oggettiva incompatibilità ambientale del dipendente relativamente all'unità organizzativa dove presta servizio, accertata dal Dirigente della struttura di appartenenza o dal Segretario Generale. Tale incompatibilità potrà emergere anche su segnalazione del dipendente stesso e/o del Dirigente della struttura di appartenenza, anche a prescindere dall'esistenza di procedimenti disciplinari in corso, o di situazioni lesive della dignità o della salute psicofisica del dipendente.

- nel caso venga accertato, dalla competente autorità medica, uno stato di inidoneità fisica, parziale o totale di un dipendente alle mansioni proprie del profilo professionale posseduto, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili all'area di inquadramento professionale di appartenenza accertata dalla competente autorità, si può procedere ad un cambio di profilo del dipendente interessato con la procedura di cui al precedente art. 3, previo accertamento/inserimento del nuovo posto nella dotazione organica dell'ente e nel Piano del fabbisogno di personale. Nelle more del cambio di profilo, il dipendente è provvisoriamente adibito a mansioni diverse nell'ambito del profilo attuale purché compatibile con l'area di inquadramento professionale posseduta. Nel caso di esito infruttuoso della procedura propedeutica al cambio di profilo, la Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti di Settore interessati, può disporre l'utilizzazione del medesimo dipendente presso altro Settore, compatibilmente con lo stato di idoneità psico-fisica di quest'ultimo. Nel caso in cui, nonostante l'attivazione di tali procedure si dovesse riscontrare l'inidoneità assoluta all'impiego con la conseguente impossibilità di utile ricollocazione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, si procederà alla messa in disponibilità del dipendente medesimo.

2. I posti di destinazione di queste assegnazioni saranno quelli segnalati dai vari Dirigenti di Settore come vacanti, oppure altri posti individuati come idonei dall'Amministrazione Comunale, sempre che, in tutti casi, vi sia compatibilità per quanto concerne le mansioni da svolgere.

3. La Giunta Comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali, provvederà con propria deliberazione alla presente mobilità del personale interessato secondo i principi e i criteri fissati nel presente regolamento e in base alla documentazione acquisita nei fascicoli personali.

4. L'assegnazione avverrà entro i 10 giorni successivi alla comunicazione data all'interessato

5. Dei provvedimenti adottati è data immediata comunicazione alle rappresentanze sindacali (OO.SS. e RSU interna).

Art. 7

Mobilità reciproca

1. Su richiesta congiunta di due dipendenti interessati, può essere disposta da parte dei Dirigenti di Settore direttamente interessati, previa informazione alla Giunta Comunale, la reciproca mobilità delle unità di personale appartenenti a Servizi/Uffici diversi, nell'ambito però del medesimo profilo professionale.

2. L'assegnazione avverrà entro i 15 giorni successivi alla comunicazione data all'interessato

3. Dei provvedimenti adottati è data immediata comunicazione alle rappresentanze sindacali (OO.SS. e RSU interna).

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI COMUNI

Art. 8

Formazione del personale trasferito

A tutto il personale trasferito dovrà essere assicurata una formazione adeguata al regolare ed efficace esercizio delle nuove competenze. I Dirigenti dei servizi di destinazione sono tenuti, tramite i loro coordinatori per la formazione, a segnalare tempestivamente all'Unità del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane competente in materia di formazione del personale i fabbisogni formativi dei dipendenti inseriti nelle proprie strutture a seguito di procedura di mobilità interna e a verificare che gli stessi si iscrivano ai percorsi formativi a tale scopo predisposti e li frequentino con profitto.

Art. 9

Relazioni sindacali

L'Amministrazione, eventualmente anche su richiesta delle OO.SS., con periodicità almeno semestrale, convoca un incontro con le RSU e le OO.SS. firmatarie del contratto integrativo decentrato, per esaminare congiuntamente i risultati del monitoraggio dell'andamento dei processi di mobilità interna.

Art. 10

Entrata in vigore

Le presenti disposizioni, costituendo parte integrante e sostanziale del Regolamento Uffici e Servizi, entrano in vigore a partire dall'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.