

COMUNE DI CUTRO

REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LA MOBILITA' INTERNA

Approvato con deliberazione di G.C. n. .. del ..

INDICE

Capo I - Principi

Art.1 Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

Art.2 Principi fondanti la mobilità interna

Capo II – La mobilità interna

Art.3 Mobilità per la copertura di posto vacante

Art.4 Competenza in materia di mobilità interna del personale

Art.5 Mobilità d'ufficio

Art.6 Mobilità d'urgenza

Art.7 Spostamento in una sede di lavoro diversa

Art.8 Temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa

Art.9 Mobilità volontaria

Art.10 Piano generale della mobilità volontaria

Art.11 Contenuto della domanda di mobilità volontaria

Art.12 Istruttoria della domanda di mobilità volontaria

Art.13 Formazione della Graduatoria

Capo III – La mobilità esterna

Art.14 La Mobilità esterna

Art.15 Mobilità interna preliminare alla mobilità esterna.

Art.16 La mobilità in entrata da altri enti

Art.17 Mobilità in uscita verso altri enti

Capo IV - Tutela prerogative sindacali

Art.18 Mobilità dirigenti sindacali

Art.19 Disposizioni finali.

Capo I - Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione.

Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Cutro.

L'Ente utilizza la mobilità interna quale strumento:

- a) per la gestione dinamica del proprio organico;
- b) per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio;
- c) per soddisfare i fabbisogni di personale che si determinano sulla base dell'evolversi delle esigenze organizzative e di servizio;
- d) per l'accrescimento professionale del personale;
- e) per soddisfare particolari e motivate esigenze individuali, avendo comunque cura di predisporre soluzioni che contemperino le esigenze organizzative dell'Ente con le necessità del richiedente.

Art. 2

Principi fondanti la mobilità interna.

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

La mobilità può essere disposta d'ufficio oppure a seguito di una domanda presentata dal dipendente.

Capo II – La mobilità interna

Art.3

Mobilità per la copertura di posto vacante.

La mobilità interna per la copertura di un posto vacante nella Dotazione Organica può avvenire unicamente fra personale appartenente alla medesima categoria contrattuale.

Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifici per l'accesso dall'esterno, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria contrattuale in possesso del titolo di studio specifico richiesto per l'accesso dall'esterno.

Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 4

Competenza in materia di mobilità interna del personale.

Ai sensi dell'art. 39 del CCDI del 22 febbraio 2006 gli spostamenti all'interno della stessa Area non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente. Per gli spostamenti fra diverse Aree, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, sentiti i Dirigenti interessati, riassegna il/la dipendente all'Area ricevente, provvedendo alla contestuale modifica della deliberazione di approvazione del PEG. Del provvedimento sarà data informazione preventiva alle OO.SS.

Art. 5

Mobilità d'ufficio.

La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è attivata per:

- a. sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico Competente;
- b. urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate, presso il Servizio di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
- c. esubero di personale presso l'Area, il Servizio o l'Ufficio di appartenenza;
- d. in caso di incompatibilità tra l'orario di lavoro dell'Ufficio di appartenenza e l'orario di lavoro del dipendente, fatto salvo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro;
- e. in caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio;
- f. in caso di accordo tra i Dirigenti interessati

Art. 6 **Mobilità d'urgenza**

Per provvedere a sopperire ad esigenze funzionali urgenti o straordinarie l'Amministrazione disporrà la mobilità di un dipendente ritenuto funzionale allo scopo.

Trascorsi 30 giorni e se la situazione d'urgenza presenta i caratteri della continuità sarà avviata la procedura di mobilità prevista dal presente regolamento.

Nel caso permanga la straordinaria età l'Amministrazione prorogherà le funzioni del dipendente prescelto per un ulteriore periodo massimo di 30 giorni.

Al dipendente assegnato temporaneamente a sede diversa saranno attribuite le indennità spettanti a norma di legge.

Art. 7 **Spostamento in una sede di lavoro diversa**

La mobilità che dà luogo a spostamento stabile della prestazione di lavoro in una sede dell'Ente, diversa da quella attuale, risponde a specifiche esigenze organizzative, esplicitate nei documenti di programmazione, e si attua mediante acquisizione della disponibilità dei singoli dipendenti, ovvero d'ufficio in mancanza di quest'ultima, tra gli appartenenti all'Area che svolge la prestazione oggetto di trasferimento.

Sia nel caso di pluralità di domande rispetto alle disponibilità oggetto dello spostamento, che nel caso di procedura d'ufficio, l'Ente provvede alla formulazione di una graduatoria sulla base dei criteri individuati al successivo art. 13 del presente regolamento.

In caso di urgenti e motivate esigenze che rendono indifferibile la copertura del posto in altra sede, l'Ente - nelle more dell'espletamento delle procedure di cui ai precedenti punti - può procedere a forme di mobilità provvisoria d'ufficio, salvaguardando - in relazione al contenuto delle esigenze da soddisfare - il necessario collegamento tra le funzioni da ricoprire e le competenze del dipendente temporaneamente prescelto.

Lo spostamento della prestazione, che sia conseguenza di riorganizzazione e trasferimento in sede diversa dell'unità organizzativa nella quale la prestazione stessa è inserita, è regolato nel medesimo provvedimento che dispone tale revisione organizzativa.

Art. 8 **Temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa**

La mobilità mediante temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa da quella attuale avviene ricorrendo in primo luogo al personale impegnato, presso la sede di provenienza, nelle medesime funzioni interessate da carenza di unità in quella di destinazione.

In ragione della durata limitata dell'incarico, qualora non vi siano manifestazioni d'interesse in tal senso da parte di singoli dipendenti, l'Ente provvede ad individuare le unità necessarie sulla scorta del possesso, desunto dalle informazioni provenienti dal sistema di valutazione, delle competenze adeguate a garantire la più efficace continuità - ancorché provvisoria - delle funzioni prive di copertura.

Art. 9

Mobilità volontaria.

La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta secondo la procedura descritta agli artt. da 10 a 13 del presente Regolamento, sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni fondanti la richiesta stessa.

Fatto salvo il caso in cui la domanda di mobilità volontaria sia verso un posto previsto nel Piano generale della mobilità di cui all'articolo seguente, non può essere accolta la domanda di mobilità dai dipendenti assunti da meno di tre anni o che abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nell'ultimo triennio.

Art. 10

Piano generale della mobilità volontaria.

Con cadenza annuale, di regola all'inizio dell'anno, il Dirigente dell'Area nel quale è inserito l'Ufficio Personale, sulla base della Dotazione Organica e del Piano Triennale del Fabbisogno, sentiti i Dirigenti, procede alla pubblicazione di un bando nel quale sono indicati i posti da ricoprire con la procedura di mobilità volontaria, ed invita tutti i dipendenti interessati a presentare la relativa domanda nei tempi e nei modi previsti nel bando.

Nel caso di posti che si rendessero disponibili durante l'anno e, quindi, non ricompresi nel Piano generale della mobilità, qualora l'Amministrazione intenda ricoprirli mediante mobilità interna, si procede secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Art. 11

Contenuto della domanda di mobilità volontaria

La domanda di mobilità, indirizzata all'Ufficio Personale, deve essere presentata su modello predisposto dal medesimo servizio.

La domanda di mobilità vincola il dipendente esclusivamente per il posto in essa indicato, per cui, qualora non venga accolta o, comunque, non vada a buon fine, non può costituire presupposto per la mobilità del dipendente verso altro posto, fermo restando quanto previsto dall'art.5.

Art. 12

Istruttoria della domanda di mobilità volontaria.

Sulla base del bando di mobilità l'Ufficio Personale provvede ad apposita istruttoria che deve accertare, per ogni domanda presentata, i seguenti elementi:

- a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente;
- b) anzianità di servizio;
- c) grado di professionalità acquisita in relazione al posto da ricoprire, desumibile da specializzazioni possedute, qualificazioni, attestati e simili, attinenti al posto da ricoprire, nonché le esperienze di servizio diverse da quelle acquisite presso il Comune di Cutro;

Art. 13

Formazione della Graduatoria.

La valutazione delle domande viene effettuata, per ogni posto disponibile, da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Segretario Generale che provvede alla nomina dei due membri con qualifica dirigenziale e del segretario verbalizzante.

I criteri per l'attribuzione del punteggio ai fini della formazione della graduatoria sono i seguenti:

- a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente: max 3 punti così attribuibili:
 1. titolo di studio superiore attinente: 3 punti;
 - b) anzianità di servizio, max 9 punti:
 1. anzianità di servizio nella categoria di appartenenza (si considera anche il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni): 0.25 punti per semestre;
 2. anzianità di servizio in categoria inferiore (si considera anche il servizio prestato presso altre

pubbliche amministrazioni): 0.10 punti per semestre;

3. anzianità nella categoria e nel profilo professionale nel posto che si intende coprire mediante mobilità: 1 punto per semestre.

I periodi pari o superiori a 4 mesi sono considerati, ai fini del presente articolo, come un semestre.

c) grado di professionalità acquisita attinente al posto da ricoprire (punteggi cumulabili) max 8 punti:

1. esperienze lavorative precedenti: max 4 punti;

2. specializzazioni: max 2 punti;

3. attestazioni, qualificazioni e simili: max 2 punti;

d) colloquio, volto ad accertare le attitudini e le capacità professionali del candidato in relazione al posto da ricoprire: minimo 6 punti, max 10 punti.

Viene escluso dalla graduatoria il concorrente dichiarato inidoneo al colloquio.

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

La graduatoria formata sulla base dei criteri di cui ai punti a, b, c e d del comma 2 viene approvata con provvedimento del Dirigente dell'Area in cui è inserito l'Ufficio Personale e pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni.

La mobilità del dipendente può essere differita, con provvedimento motivato, per ragioni organizzative.

Capo III – La mobilità esterna

Art. 14

La Mobilità esterna

Per mobilità esterna si intende il trasferimento di sede del dipendente con conservazione del profilo professionale rivestito.

La mobilità esterna può essere:

- in entrata da altri Enti.
- in uscita verso altri Enti.

Art. 15

Mobilità interna preliminare alla mobilità esterna.

Il ricorso alla mobilità esterna come strumento di reclutamento del personale deve essere sempre preceduto da apposito avviso di mobilità interna pubblicato all'Albo Pretorio (per almeno gg. 10) e rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità.

L'avviso è pubblicato a cura del Dirigente dell'Area in cui è inserito l'Ufficio Personale.

Se vi sono più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati all'art. 13 del presente Regolamento, e sarà trasferito il candidato primo in graduatoria.

Tale unità, sentito il Dirigente responsabile dell'ufficio di provenienza, può essere trasferita subito ovvero contestualmente al reclutamento di unità in sostituzione secondo quanto disposto al comma seguente.

Individuata, ai sensi del comma precedente, la unità interna idonea a ricoprire il posto messo in mobilità, il Dirigente responsabile dell'ufficio di destinazione provvede, di concerto con Dirigente dell'Area in cui è inserito l'Ufficio Personale, a reclutare direttamente a mezzo mobilità esterna apposita risorsa umana idonea a sostituire il dipendente trasferitosi secondo quanto disposto al comma precedente.

In deroga a quanto previsto dai commi precedenti, l'avviso di mobilità interna preliminare all'esperimento della mobilità esterna non viene pubblicato solo in caso di obiettiva assenza tra il personale in servizio di soggetti in possesso dei requisiti professionali richiesti per la copertura del

posto vacante. Solo in tal caso è consentito l'esperienza diretto di reclutamento a mezzo mobilità esterna.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.

Art. 16

La mobilità in entrata da altri enti

La mobilità in entrata da altri enti è consentita solo se prevista all'interno dell'atto che definisce il fabbisogno del personale.

Tale mobilità deve essere preferibilmente attivata a mezzo avviso pubblicato (per almeno gg. 15) all'Albo Pretorio dell'Ente, all'interno del sito internet istituzionale.

L'avviso deve garantire il reclutamento di personale dotato di idonea professionalità ed esperienza selezionato a cura del Dirigente responsabile dell'ufficio di destinazione che formalizza in qualità di datore di lavoro il provvedimento di reclutamento.

Non sono ammesse istanze di mobilità dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza sia informata. Il provvedimento che formalizza il reclutamento a mezzo mobilità esterna deve sempre essere preceduto, pena nullità, dall'ottenimento del nullaosta da parte dell'amministrazione di provenienza.

Istanze spontanee di mobilità esterna in entrata presso il Comune di Cutro, protocollate al di fuori di apposito e preventivo avviso, sono respinte e archiviate .

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999

Art. 17

Mobilità in uscita verso altri enti

La mobilità in uscita verso altri enti è ammessa.

Il dipendente interessato deve proporre apposita istanza al proprio Dirigente al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra amministrazione.

L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'amministrazione di destinazione.

Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal Dirigente competente con apposita nota motivata. In tale caso il procedimento si chiude.

L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzata a mezzo determina del dirigente competente trasmessa:

- al dipendente interessato,
- all'amministrazione di destinazione
- all'Ufficio Personale del Comune di Cutro.

Quest'ultimo ufficio provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente può presentare istanza di mobilità in uscita verso altri enti decorsi anni 5 dalla presa in servizio presso il Comune di Cutro.

Capo IV - Tutela prerogative sindacali

Art. 18

Mobilità dirigenti sindacali

Per quanto riguarda la mobilità dei dirigenti sindacali si applicano il contratto collettivo nazionale di lavoro e la normativa vigente.

Art. 19
Disposizioni finali.

Il presente Regolamento non si applica al personale avente qualifica dirigenziale, ai titolari di posizione organizzativa ed 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.