



CITTÀ DI FOLIGNO

Regolamento comunale in materia di mobilità interna del personale dipendente

Approvato con D.G.C. n. 85 del 04/03/2014
Modificato con D.G.C. n. 364 del 06/10/2014



Art. 1 - Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti appartenenti al comparto del personale senza qualifica dirigenziale.

Art. 2 - Principi generali

1. 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.

Art. 3 - Competenze in materia di mobilità interna del personale

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna volontaria inter-Area del personale dipendente è il Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale, che vi provvede nel rispetto del presente regolamento.
2. Ciascun Dirigente responsabile di Area adotta le singole o generali azioni di mobilità interna volontaria infra-Area del personale dipendente assegnatogli, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della propria struttura e della dotazione organica stabilita dalla Giunta Comunale.
3. Per gli aspetti non disciplinati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i Dirigenti provvedono con i poteri gestionali del privato datore di lavoro. I provvedimenti dirigenziali di assegnazione ai servizi e di trasferimento fra di essi all'interno della stessa area non costituiscono misure di mobilità interna. Qualora i dirigenti intendano tuttavia verificare le disponibilità e le preferenze del personale della propria area per la copertura di specifiche posizioni lavorative, essi possono utilizzare, con le specificità del caso, gli istituti previsti dal presente regolamento.

Art. 4 - Mobilità d'ufficio per ragioni d'urgenza

1. La mobilità inter-Area d'ufficio per ragioni d'urgenza è disposta con provvedimento motivato della Giunta Comunale a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento, dalle seguenti ragioni:
 - a) sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dagli organi competenti, secondo le specifiche disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
 - b) urgenti od imprevedibili esigenze di servizio, specificate e motivate, presso il servizio di destinazione, espresse dal Dirigente che ne è responsabile. I



provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno natura di assegnazione provvisoria, possono derogare alla struttura della dotazione organica vigente ed hanno una durata temporale limitata al protrarsi della situazione da cui ha tratto origine la necessità, per un periodo massimo di sei mesi prorogabili una sola volta per successivi tre. Essi devono essere adottati in ogni caso sentito il Dirigente di appartenenza del dipendente.

- c) grave e documentata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio. Il trasferimento di cui alla presente lettera è disposto dalla Giunta comunale su proposta del Dirigente responsabile del servizio interessato. Il provvedimento adotta, se strettamente necessarie, le opportune modificazioni alla dotazione organica ed al profilo professionale del lavoratore.

Art. 5 - Mobilità volontaria

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, ovvero, nel caso di assegnazione all'Ente di nuovi servizi o funzioni, l'Amministrazione individua, anche su proposta del Dirigente dell'Area presso cui il posto è istituito, i posti da ricoprire prioritariamente od esclusivamente tramite mobilità interna volontaria; è in facoltà dell'Amministrazione escludere dalla partecipazione alla procedura di mobilità volontaria il personale appartenente a specifiche Aree dirigenziali, servizi o profili professionali.
2. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità interna volontaria viene approvato con determinazione del Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale, sentito il Dirigente responsabile dell'Area in cui è collocato il posto da ricoprire. L'avviso di selezione individua inoltre gli eventuali profili professionali da considerarsi equivalenti a quello da ricoprire.
3. Qualora l'avviso di selezione non identifichi profili equivalenti, l'accesso alla procedura di mobilità volontaria è consentito esclusivamente ai dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale del posto da ricoprire.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul portale Web dell'Amministrazione. E' diffuso a mezzo Intranet a tutto il personale dipendente.
5. Non potranno presentare domanda i dipendenti appartenenti alla medesima Area presso cui è istituito il posto da ricoprire.
6. La scelta è fatta dal Dirigente responsabile dell'Area presso cui è istituito il posto da ricoprire, mediante valutazione comparativa e con l'attribuzione di un punteggio complessivo di trenta/30 determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) valutazione dei titoli per un punteggio massimo di dieci/30. Sono valutati i titoli di studio (punteggio massimo due/10), ed il curriculum (punteggio massimo otto/10) sulla base dei criteri indicati nell'avviso di mobilità;
 - b) valutazione delle motivazioni, attitudini e professionalità utili e necessarie all'espletamento delle funzioni da svolgere mediante apposito colloquio di lavoro con l'attribuzione di un punteggio massimo di venti/30.



7. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono comunicati al lavoratore almeno cinque giorni prima esclusivamente a mezzo posta elettronica interna ovvero personalmente.
8. Si considera corrispondente alle necessità funzionali del posto da ricoprire il lavoratore che ha raggiunto un punteggio complessivo di almeno ventuno/30.
9. I titoli di cui alla lettera a) del comma 6 corrispondono alla tipologia descritta nell'allegato "A" del regolamento sulle modalità di accesso all'impiego, con la seguente peculiarità della procedura di mobilità: i titoli di servizio sono presi in considerazione e valutati nell'ambito del curriculum.

Art. 6 - Assegnazione

1. Espletata la procedura di cui all'art. 5, il Dirigente responsabile del servizio di gestione del personale approva la graduatoria della selezione. La graduatoria non può essere utilizzata per coprire posti ulteriori rispetto a quelli messi a selezione.
2. Il Servizio competente alla gestione del personale preannuncia il trasferimento ai Dirigenti delle Aree di appartenenza del personale utilmente collocato in graduatoria. I Dirigenti interessati potranno, per motivate esigenze di servizio, concordare il rinvio del trasferimento fino ad un massimo di tre mesi.

Art. 7 - Mobilità d'ufficio

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, ovvero, nel caso di assegnazione all'Ente di nuovi servizi o funzioni, l'Amministrazione individua, anche su proposta del Dirigente dell'Area presso cui il posto è istituito, i posti da ricoprire direttamente tramite mobilità d'ufficio. L'Amministrazione può anche stabilire che la mobilità d'ufficio possa azionarsi in caso di esito negativo della procedura di mobilità volontaria.
2. La mobilità d'ufficio è disposta con provvedimento della Giunta Comunale, in coerenza con la rilevazione degli esuberi, eccedenze di personale e fabbisogni condotta presso i Dirigenti in occasione della predisposizione del programma del fabbisogno, ed in ogni caso sentiti i Dirigenti delle Aree interessate.
3. Non costituisce mobilità d'ufficio l'assegnazione o riassegnazione del personale presso le Aree dirigenziali effettuata in occasione di processi di riorganizzazione generale o settoriale.

Art. 8 - Passaggio di consegne

1. Il dipendente che lascia un posto di lavoro a seguito di mobilità interna dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento e darne comunicazione al subentrante ed al responsabile della struttura.



INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione.....	2
Art. 2 - Principi generali	2
Art. 3 - Competenze in materia di mobilità interna del personale.....	2
Art. 4 - Mobilità d'ufficio per ragioni d'urgenza	2
Art. 5 - Mobilità volontaria	3
Art. 6 - Assegnazione.....	4
Art. 7 - Mobilità d'ufficio	4
Art. 8 - Passaggio di consegne	4