



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

Prov. di Latina

Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale

Testo approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 02/07/2021

SOMMARIO

- Articolo 1 **Oggetto e ambito di applicazione**
- Articolo 2 **Principi generali**
- Articolo 3 **Definizioni**
- Articolo 4 **Competenza**
- Articolo 5 **LA MOBILITÀ VOLONTARIA – CRITERI E PROCEDURE**
- Articolo 6 **LA MOBILITÀ D’UFFICIO - FINALITÀ E PRESUPPOSTI**
- Articolo 7 **La mobilità d’ufficio - Esigenze di servizio**
- Articolo 8 **La mobilità d’ufficio - Incompatibilità ambientale**
- Articolo 9 **La mobilità d’ufficio - Inidoneità psico-fsica**
- Articolo 10 **Procedura di mobilità temporanea**
- Articolo 11 **Mobilità per interscambio**
- Articolo 12 **Passaggio di consegne. Periodo di affiancamento**
- Articolo 13 **Disposizioni finali**

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano, con esclusione del personale incaricato della responsabilità di posizione organizzativa.

Art. 2 - Principi generali

2. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente del Comune di Santi Cosma e Damiano si ispira ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, ed è volto a contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione con la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
3. La mobilità interna, in coerenza con le pertinenti disposizioni di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, è finalizzata:
 - alla riorganizzazione e rafforzamento dei servizi in relazione alle esigenze di personale;
 - alla copertura dei posti vacanti sulla base del fabbisogno dei singoli servizi;
 - al perseguimento di specifici programmi e progetti dell'organo politico;
 - alla soluzione di specifici problemi legati a inidoneità fisica o incompatibilità;
 - alla valorizzazione dei dipendenti e all'incentivazione dell'arricchimento professionale.
3. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero alla eventuale opportunità di rotazione del personale, anche in attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
4. I processi di mobilità interna del personale sono, di regola, accompagnati da idonei percorsi formativi e, ove necessario, di riqualificazione professionale.
5. I Responsabili di Settore ed il Segretario Generale gestiscono il personale con i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
6. Ai sensi delle vigenti norme in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Tale esigibilità è ispirata al rispetto ed allo sviluppo della professionalità posseduta dal lavoratore.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina per "mobilità interna" si intende il passaggio di personale tra diversi settori del Comune e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati, accompagnato, di norma, da adeguato intervento formativo e/o di addestramento, anche mediante affiancamento. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
 - a) "**mobilità volontaria**" – è effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
 - b) "**mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio**" – è disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura di posizioni di lavoro motivata da particolari esigenze di servizio;
 - c) "**mobilità temporanea**" – è disposta per fronteggiare obiettive esigenze straordinarie;

- d) “**mobilità per inidoneità alla mansione**” – è effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.
2. Non costituisce mobilità interna:
- l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile di Servizio;
 - l'utilizzo del personale nel medesimo servizio (o medesimi servizi) pur se alle dipendenze di altro settore quando il servizio o i servizi siano stati spostati in altro settore del Comune a seguito di modifica dell'organizzazione generale degli uffici e dei servizi.

Art. 4 - Competenza

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente, per trasferimenti da operarsi tra i Servizi o per trasferimenti resisi necessari a seguito di riorganizzazioni è il Segretario Generale, che vi provvede, sentito il Responsabile del Servizio del Personale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. Ciascun Responsabile di Settore è competente ad adottare singole o generali disposizioni di servizio o atti di organizzazione aventi ad oggetto l'attribuzione di mansioni e competenze al personale assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della propria struttura e nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

ART. 5 - LA MOBILITÀ VOLONTARIA – CRITERI E PROCEDURE

- 1) L'Amministrazione, per provvedere alla copertura di fabbisogni, privilegia la mobilità volontaria del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
- 2) Il Responsabile del Servizio Personale – parte giuridica - indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno dieci giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente con indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli e le abilitazioni necessari per accedere alla posizione di lavoro.
- 3) I dipendenti che aspirano alla nuova assegnazione devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
- 4) Le domande di partecipazione alla selezione utilmente pervenute sono esaminate dal Servizio del personale per verificare l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità.
- 5) La graduatoria verrà formulata per titoli e colloquio attitudinale e motivazionale, svolto da apposita Commissione presieduta dal Segretario Comunale e composta dal Responsabile di Servizio del Settore di destinazione e da altro dipendente di categoria almeno pari a quello del posto messo in avviso, che avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti per il colloquio, a fronte di una valutazione titoli complessivamente pari a max punti 40, suddivisi come riportato in tabella 1, sez. A) e B), in calce al presente articolo.
- 6) La graduatoria, una volta approvata, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.
- 7) I dipendenti saranno assegnati secondo l'ordine della graduatoria ed in caso di parità è data la preferenza al dipendente più giovane di età.
- 8) La mobilità è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO - MAX PUNTI 20				
DIPLOMA				PUNTEGGIO
IN SESSANTESIMI		IN CENTESIMI		
DA	A	DA	A	
36	38	60	63	10
39	44	64	73	11
45	50	74	83	12
51	54	84	90	13
55	59	91	99	14
	60	0	100	15

Qualora il lavoratore sia in possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto dalla categoria la Commissione assegnerà punti 2, a prescindere dal giudizio/votazione conseguito con tale titolo.

Il possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto dalla categoria comporta l'assegnazione di max. 5 punti attribuibili secondo il seguente prospetto:

LAUREA		PUNTEGGIO
DA	A	
66	74	1
75	90	2
91	98	3
99	106	4
107	110	5

VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO RICHIESTO DALLA CATEGORIA - MAX PUNTI 20		
Anzianità di servizio nella stessa categoria	max punti 15	Punti 1 per ogni anno di servizio; punti 0,50 per ogni sei mesi di servizio - nessun punto per frazioni inferiori a mesi sei
Anzianità di servizio nella categoria inferiore	max punti 5	Punti 0,50 per ogni anno di servizio; punti 0,25 per ogni sei mesi di servizio - nessun punto per frazioni inferiori a mesi sei

ART. 6 - LA MOBILITÀ D'UFFICIO - FINALITÀ E PRESUPPOSTI

1. La mobilità d'ufficio risponde ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Amministrazione:
 - a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, adeguatamente motivate. Rientrano in questa fattispecie anche i casi di programmi strategici dell'Amministrazione risultanti dal PEG o da altri strumenti programmatori;
 - b) attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo;

- c) esubero di personale presso un servizio, anche in conseguenza della riorganizzazione del Servizio stesso;
- d) ottimale impiego di personale dotato di particolari attitudini professionali, abilitazioni, specializzazioni o con un percorso di studi o formativo adatto al ruolo da ricoprire;
- e) incompatibilità ambientale, accertata ai sensi del successivo art. 8;
- f) sopravvenuta inidoneità alle mansioni, accertata ai sensi del successivo art. 9.

Art. 7- La mobilità d'ufficio - Esigenze di servizio

- 2) Qualora, per motivate esigenze di servizio, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, è possibile disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti.
- 3) La mobilità non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede previsione nel documento di programmazione del fabbisogno di personale annuale.
- 4) La competenza nell'ambito di trasferimenti tra Settori diversi è attribuita al Segretario Generale, previa acquisizione dei pareri del Responsabile di Servizio del Settore di provenienza e del Responsabile di Servizio del Settore di destinazione.
- 5) Ove la mobilità d'ufficio riguardi più di due unità lavorative, è facoltà dell'amministrazione di individuare criteri specifici, attivando apposito confronto con le organizzazioni sindacali.

Art. 8 – La mobilità d'ufficio - Incompatibilità ambientale

- 1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta, tale da ostacolare il corretto funzionamento degli uffici e la regolarità e la continuità dell'azione amministrativa, è possibile disporre d'ufficio il suo trasferimento ad altro servizio.

Art. 9 - La mobilità d'ufficio - Inidoneità psico-fisica

- 1. La mobilità per inidoneità psico-fisica viene attivata, in applicazione del pertinente articolo del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nei confronti del personale che conservi una residua capacità lavorativa e non possa essere reimpiegato in altre mansioni nell'ambito della struttura di appartenenza.
- 2. La sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito è certificata dagli Organi Sanitari Collegiali preposti e/o dal Medico Competente.
- 3. Il dipendente, compatibilmente con le inidoneità riscontrate e con le esigenze organizzative dell'Ente, potrà essere assegnato ad altro servizio ove possa essere utilmente impiegato.
- 4. Qualora, a seguito dell'attribuzione di nuove mansioni, si renda necessaria una riqualificazione professionale del dipendente, l'ente garantirà idonei percorsi formativi finalizzati all'efficace reinserimento lavorativo dello stesso.

Art. 10 - Procedura di mobilità temporanea

- 1) Qualora si rendesse necessario fronteggiare obiettive esigenze straordinarie ovvero consistenti carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, nel limite di 30 giorni, salvo proroga motivata, soggetta al consenso del dipendente, di una o più unità di personale. Alla scadenza del periodo prefissato, il lavoratore rientra automaticamente nel Settore di appartenenza.

Art. 11 - Mobilità per interscambio

1. È ammessa, al di fuori delle procedure di cui agli articoli precedenti, la possibilità della presentazione di domande incrociate di mobilità volontaria, il cui simultaneo accoglimento consente di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo di salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, mediante lo scambio dei posti ricoperti tra i dipendenti richiedenti.
2. Le istanze devono essere accompagnate dal parere dei Responsabili dei rispettivi settori e la mobilità è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 12 - Passaggio di consegne. Periodo di affiancamento

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.
2. Ove le suddette attività rivestano particolare complessità, e fatti salvi eventuali percorsi formativi specifici, è possibile prevedere un periodo di affiancamento nel quale il subentrante possa essere istruito sulla nuova attività dal dipendente che sta lasciando il posto.
3. I tempi e le modalità del suddetto affiancamento dovranno essere concordate tra i Responsabili dei Settori/Servizi interessati. In difetto di accordo l'affiancamento dovrà completarsi entro il termine di 15 gg. dall'intervenuta mobilità.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento si applica a far data dalla sua approvazione.
2. È abrogata ogni disposizione contrastante con il presente atto contenuta in altri regolamenti comunali.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.