

DISCIPLINA DEI CRITERI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI PER LA MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 3.7.2012

INDICE

ART.1 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
ART.2 – DEFINIZIONI	2
TITOLO II	3
ART.3 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L’ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – BANDO PUBBLICO.	3
ART. 4 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA	4
ART.5 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA.	4
ART.6 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA E ADEMPIMENTI PROCEDURA PER L’IMMISSIONE IN RUOLO	6
ART.7 - PROCEDURE DEROGATORIE: MOBILITÀ OBBLIGATORIA E MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI.....	6
ART.8 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA	7
TITOLO III MOBILITÀ INTERNA.....	7
ART. 9 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA	7
ART. 10 – PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA.....	8
ART.11 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D’UFFICIO	8
ART.12 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER INIDONEITA’ ALLA MANSIONE.....	8
ART.13- MOBILITA PROFESSIONALE.....	9
ART.14 – DISPOSIZIONI FINALI	9

TITOLO I

ART.1 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella pianta organica del Comune di Porto San Giorgio. La presente normativa prevede:

- a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 D.Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";
- b) la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.

2. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.

3. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.

4. I dirigenti gestiscono il personale nel rispetto delle norme contrattuali mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

5. Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

ART.2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, si intendono:

- per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.
- per "*mobilità interna*", il passaggio di personale tra diversi Settori del Comune di Porto San Giorgio e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
 - a) "*mobilità previa indagine ricognitiva*", la mobilità interna 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 volontaria interna*”, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro Settore dell’ente;
- c) “*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d’ufficio*”, la mobilità interna disposta d’ufficio dall’Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
- d) “*mobilità per inidoneità alla mansione*”, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
- e) “*mobilità professionale*”, il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell’ambito della medesima categoria.

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 Dirigente.

TITOLO II

ART.3 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L’ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – BANDO PUBBLICO.

1. La mobilità viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.

2. Il Comune di Porto San Giorgio rende pubbliche con apposito bando, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente ed all’Albo pretorio, almeno 30 giorni prima del termine fissato per la ricezione delle domande, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.

3. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) richiesta dell’interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
- b) posto vacante in organico;
- c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale di cui all’art.91, comma 2 del D.Lgs.267/2000;
- d) consenso dell’Amministrazione di appartenenza;
- e) visita medica preventiva tesa a verificare l’idoneità alla mansione specifica da

ricoprire, ex art.41, comma 2 del D.Lgs.81/2008;

4. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune di Porto San Giorgio più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

5. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

6. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria. Si applica l'art.30, comma 2 quinquies del D.lgs.165/ 2001.

ART. 4 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA

1. I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Porto San Giorgio devono presentare una specifica domanda indirizzata al Settore preposto alla gestione del personale, entro i termini di scadenza previsti dal bando. Nella domanda dovranno essere specificati i dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, ed i giudizi valutativi riportati negli ultimi 3 anni, se espressi.

2. La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.

3. La domanda dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto tramite mobilità di cui al successivo articolo 5, comma 3.

4. La domanda dovrà essere anche accompagnata dal curriculum formativo e professionale in formato europeo.

5. Le domande di mobilità sono registrate ed archiviate dal settore preposto alla gestione del Personale, distintamente per categoria e profilo professionale.

6. L'assenza anche di uno solo degli elementi di cui ai commi precedenti rende la domanda irricevibile.

ART.5 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA.

1. Le domande pervenute nei termini stabiliti dal bando verranno tutte registrate e

catalogate ai sensi del suddetto articolo.

2. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo seguente, procederà ad effettuare una selezione tra le domande di cui al comma precedente, relative a qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire.

3. La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto:

- a) dell'esito di una prova culturale o professionale, da svolgersi su materie attinenti al profilo da ricoprire, strutturata su quiz o domande a risposta aperta, o prova pratica e/o colloquio;
- b) dell'esito delle valutazioni comparate sui *curricula* presentati, tenendo conto in misura prevalente dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto, nonché del giudizio valutativo riportato negli ultimi tre anni.

4. Oggetto del colloquio di cui alla lettera a), oltre alle tematiche attinenti alle attività da svolgere è l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Porto San Giorgio e la volontà di fidelizzarsi alla nuova sede lavorativa, nonché al fine di valutare la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'ente.

5. La graduatoria verrà stilata assegnando sino ad un massimo di 60 punti alla prova di cui alla lettera a) del precedente comma 3, e fino ad un massimo di 40 punti alla valutazione dei *curricula* di cui alla lettera b) del precedente comma 3.

6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità e comunque un punteggio complessivo superiore a 70/100, non si procederà a nessuna assunzione e il dirigente del settore preposto alla gestione del personale potrà procedere all'indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.

7. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura dei fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente. È tuttavia facoltà del Comune di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

ART.6 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA E ADEMPIMENTI PROCEDURA PER L'IMMISSIONE IN RUOLO

1. Ai fini di cui al precedente articolo verrà costituita un'apposita commissione composta da:

- Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale o suo delegato;
- Dirigente del Settore interessato all'acquisizione della professionalità;
- Segretario Generale o suo delegato.

2. Il Comune si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data di richiesta di assumere servizio.

3. Il Comune prima dell'immissione in servizio, provvede a sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità a visita medica preventiva ai sensi del precedente articolo 3.

4. Si rimanda a quanto contenuto nel vigente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, con riferimento alle prove concorsuali e alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro.

5. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte del Comune e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

ART.7 - PROCEDURE DEROGATORIE: MOBILITÀ OBBLIGATORIA E MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI

1. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti in organico (sia concorsi che mobilità), dovrà essere attivata una procedura di mobilità diretta a favore dei dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni che siano in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Porto San Giorgio e che ne facciano specifica richiesta.

2. È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali (CCNL 268/87 – art.20) e dei provvedimenti normativi di rango governativo (DPCM 5 agosto 1988 n.325, art.7).

3. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune di Porto San

Giorgio, valutate dal Settore preposto alla gestione del personale, sentiti i dirigenti dei Settori coinvolti nella mobilità incrociata.

ART.8 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

1. Il personale del Comune di Porto San Giorgio interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al dirigente del Settore di appartenenza e al Settore preposto alla gestione del personale.
2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Settore preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del dirigente del settore di appartenenza del dipendente che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento.

TITOLO III MOBILITÀ INTERNA

ART. 9 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
3. Una apposita commissione composta come all'art.6 procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.
4. La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri:
 - a) caratteristiche professionali, esperienza max 40
 - b) titoli vari: corsi di perfezionamento e titoli di studio max 30
 - c) motivazione max 30
5. La mobilità è disposta con ordine di servizio del Segretario generale, sentiti i pareri dei Dirigenti dei Servizi di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello

stesso e verificate le esigenze organizzative.

ART. 10 – PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro settore.
2. L'istanza va indirizzata al Dirigente del Settore di appartenenza e al Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale.
3. Sarà cura del Settore preposto alla gestione del personale registrare tali domande di mobilità interna e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere del Dirigente di riferimento.
4. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo precedente.

ART.11 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D'UFFICIO

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi eventualmente prorogabile per altri sei, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, il segretario comunale può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai dirigenti interessati e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i dirigenti.
3. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo 9.
4. Il trasferimento nell'ambito dello stesso Settore viene disposto dal Dirigente responsabile secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, con comunicazione scritta diretta al dipendente interessato e trasmessa al Settore preposto alla gestione del personale.

ART.12 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile

nel proprio settore di appartenenza oppure ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. All'assegnazione ad altro Settore, avviata con opportuna istruttoria, provvede il Settore preposto alla gestione del personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

3. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

ART.13- MOBILITA PROFESSIONALE

1. Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

ART.14 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente agli aspetti procedurali, si rimanda, per quanto compatibile, alle disposizioni del regolamento per l'accesso all'impiego.