



COMUNE DI VALLEDORIA
Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO SULLA
MOBILITA' INTERNA DEL
PERSONALE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 30.12.2014.

Capo I - Principi

Art. 1

Finalità e ambito soggettivo di applicazione

L'istituto della mobilità è finalizzato a soddisfare prioritariamente le esigenze organizzative dell'amministrazione;

La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;

La mobilità oggetto della presente regolamentazione riguarda il personale dalla categoria "A" a quella "D" e si attua nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, anche con riguardo alla tutela delle prerogative dei soggetti sindacali e di eventuali dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico o eletti consiglieri provinciali e comunali, nonché di dipendenti in possesso di situazioni personali e familiari di cui alla legge n.104/1992 meritevoli di particolare tutela.

Capo II – Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2

Individuazione degli istituti della mobilità

Gli istituti della mobilità sono i seguenti:

- a) Mobilità interna d'ufficio (obbligatoria);
- b) Mobilità interna volontaria

Art. 3

Mobilità interna d'ufficio (obbligatoria) a carattere definitivo

Per mobilità interna d'ufficio a carattere definitivo si intende il trasferimento del dipendente effettuato dall'Amministrazione:

- Da un ufficio o servizio ad altro della stessa Area;
- Da un ufficio o servizio ad altro di altra Area;

con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

L'istituto può essere applicato per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per riorganizzazione dei servizi ed uffici finalizzate a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione mirata al raggiungimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa su servizi strategici per l'ente;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per copertura di posti vacanti disponibili;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari.
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 4

Mobilità interna d'ufficio a carattere temporaneo

Per mobilità interna d'ufficio a carattere temporaneo si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.

La mobilità in esame ha una durata non superiore a 120 giorni, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale.

Art. 5

Mobilità interna volontaria su istanza del dipendente

Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito; la domanda di mobilità può essere altresì prodotta dal dipendente collocato in disponibilità o risultante in esubero.

Capo III – Il procedimento

Art. 6

Mobilità interna nell'ambito della stessa Area

I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascuna Area sono di competenza del Responsabile dell'area stessa, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.

La mobilità interna nell'ambito della stessa area può essere anche attivata ad istanza di parte (mobilità volontaria).

Il Responsabile di area provvede a mezzo di propria determinazione in caso di mobilità ordinaria a carattere definitivo ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Il Responsabile di area dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c..

Le determinazioni ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria a carattere definitivo ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all'Area economico finanziaria - Ufficio Personale - ai fini della corretta imputazione della spesa al centro di costo o responsabilità dell'Area interessata e/o al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

Art. 7

Mobilità interna tra Aree diverse - procedimento

La mobilità interna del personale tra Aree diverse sia a carattere definitivo che temporaneo è disposta, su istanza congiunta dei responsabili delle aree interessate, di provenienza e di destinazione, dal Segretario Comunale ed è formalizzata con determinazione del medesimo.

La mobilità interna tra Aree diverse può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, da inviare all'Area di destinazione, a quella di appartenenza ed al Segretario Comunale. Il Segretario comunale, previa acquisizione dei pareri dei responsabili delle aree di provenienza e di destinazione, formalizza con propria determinazione la mobilità interna di tipo volontario.

Nel caso, per lo stesso posto, siano pendenti più richieste di mobilità interna di tipo volontario, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A)..

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Responsabile dell'area economico finanziaria – Ufficio Personale;

Art. 8

Disposizioni finali

Nell'applicazione dell'istituto della mobilità interna l'ente è soggetto

- alla previsione dell'art. 13 della Legge n° 300/1970 che a tal fine dispone che il trasferimento sia richiesto da esigenze tecniche organizzative e produttive
- al rispetto del vincolo delle equivalenza delle mansioni di cui all'art. 52 del D.L.gs. n° 165/2001;
- alle disposizioni del presente Regolamento

Sono abrogate le norme dei Regolamenti comunali ed egli atti aventi natura regolamentare che disciplinano la materia oggetto del presente Regolamento

COMUNE DI VALLEDORIA
Provincia di Sassari

ALLEGATO A REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' INTERNA

I Criterio dell'anzianità di servizio nella categoria

Servizio effettivo prestato nella stessa categoria
(qualifica) corrispondente al posto disponibile

- Punti 0,20 per anno
- Punti 0,016 per mese o frazione > 15gg.

II Criterio dell'anzianità di servizio presso il Comune

Servizio effettivo prestato alle dipendenze del Comune di Valledoria

- Punti 1 per anno
- Punti 0,083 per mese o frazione > 15 gg.

III Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (Max punti 5)

- a Titolo superiore a quello attinente alla categoria Punti 5
- b Titolo richiesto per l'accesso alla categoria Punti 3
- c Titolo non corrispondente o non attinente Punti 0

In caso di parità di punteggio si attribuisce priorità al soggetto più anziano di età.