

CITTA' DI SETTINGIANO

(PROV. DI CATANZARO)

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione G.M. n. 84 del 15/12/2022

IN VIGORE DAL 02/01/2023

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente atto si intende per mobilità interna il processo di mobilità del personale all'interno delle Aree che compongono l'organizzazione amministrativa dell'Ente.

Art. 2

FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Fatti salvi gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, di sviluppo organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi, di flessibilità gestionale e miglioramento delle condizioni di lavoro, i processi di mobilità interna sono finalizzati a corrispondere, per quanto possibile, alle aspettative di crescita e valorizzazione delle risorse umane ed al riconoscimento delle competenze personali.

In particolare, l'istituto della mobilità interna è applicato conciliando, nella misura più ampia possibile, le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione, comunque prioritarie, con le esigenze delle persone e contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale, dell'efficacia ed efficienza dei servizi resi alla cittadinanza, dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.

Le procedure della mobilità interna sono informate a principi di trasparenza e di celerità ed orientate al simultaneo perseguimento degli obiettivi precisati nei precedenti commi.

Il presente Regolamento disciplina la mobilità interna del personale dipendente della Città di Settingiano, compreso il personale con contratti di lavoro a tempo determinato, compatibilmente con la durata del contratto, ed escluso il personale appartenente alla categoria dei Responsabili di Area – titolari di Posizione Organizzativa.

Art. 3

ATTUAZIONE, CONTRATTAZIONE E INFORMAZIONE

Il Segretario Generale, nell'ambito e nel rispetto del presente Regolamento, provvede con propri atti di organizzazione. Gli atti di organizzazione costituiscono oggetto di informazione successiva a beneficio dei soggetti sindacali.

Dell'esito della procedura di mobilità di cui al presente Regolamento, il Segretario Generale informerà, oltre il diretto interessato, la Giunta Comunale, i Responsabili delle Aree interessate, nonché l'Ufficio Personale dell'Ente.

Qualora la procedura di mobilità d'ufficio disciplinata dal presente Regolamento riguardi un rappresentante/Dirigente della RSA, il nulla osta dell'organizzazione sindacale di appartenenza è richiesto solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui il trasferimento per mobilità interna implica e

comporta lo spostamento del dipendente da una unità operativa ad un'altra ubicata in sede diversa; pertanto, il trasferimento da un ufficio ad altro collocato, comunque, nell'ambito della medesima sede operativa non obbliga l'Amministrazione al preventivo consenso prescritto dall'art. 22 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e ss.mm.ii.

Art. 4 **TIPOLOGIE**

Le tipologie di mobilità interna sono:

- a)** mobilità d'ufficio;
- b)** mobilità a richiesta del dipendente.

Art. 5 **MOBILITA' D'UFFICIO**

Il Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale e i Responsabili delle Aree coinvolte, nonché l'interessato, può procedere, con adeguata motivazione, all'adozione di atti di organizzazione per la mobilità d'ufficio nei seguenti casi:

- a)** promuovere la valorizzazione delle professionalità attraverso l'attribuzione di incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo;
- b)** redistribuzione di competenze fra uffici;
- c)** istituzione, soppressione o riorganizzazione di servizi ed uffici;
- d)** sopravvenuto accertamento di esuberanti di personale in determinati servizi od uffici;
- e)** copertura di posti di lavoro vacanti per effetto di:
 - intervenute cessazioni del rapporto di lavoro con i dipendenti che li occupavano;
 - precedente trasferimento dei dipendenti ad altri servizi od uffici comunali (per mobilità interna);
 - precedente trasferimento dei dipendenti ad altra Amministrazione (per mobilità esterna);
- f)** sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze che comporta un oggettivo e permanente carico di lavoro;
- g)** particolari motivazioni collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- h)** esigenze di riequilibrio, sulla base di criteri stabiliti dagli Organi di Governo, nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Ente;
- i)** miglioramento della qualità dei servizi;
- j)** inidoneità sopravvenuta allo svolgimento dei compiti affidati certificata dagli organi sanitari collegiali preposti e/o dal medico competente ovvero per situazioni di documentato grave disagio che impediscono l'integrazione del personale. 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. 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.
- l)** mobilità interna temporanea al fine di fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori e/o a gravi situazioni di emergenza. La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

Il Segretario Generale, ai fini della copertura di un posto, ha facoltà di avviare la procedura di mobilità d'ufficio nei confronti di più dipendenti; in tal caso, il Segretario Generale esaminerà le competenze

professionali acquisite, i titoli di studio posseduti, i percorsi di formazione professionale seguiti, anche al di fuori delle iniziative formative gestite dall'Amministrazione, purché adeguatamente documentate, le precedenti esperienze lavorative, risultanti dal curriculum professionale, attinenti al posto da coprire, attitudini e potenzialità di sviluppo professionale derivanti dall'insieme degli elementi valutati e da eventuali ulteriori elementi rappresentati dai destinatari della procedura.

Al dipendente è garantito, in ogni stato del procedimento, il diritto di prendere parte alla procedura attraverso la presentazione di osservazioni scritte e memorie indirizzate al Segretario Generale, il quale si pronuncerà in merito con atto motivato. In tale procedura, il dipendente potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o di un legale di fiducia.

L'avvio della procedura di mobilità di ufficio è, comunque, subordinato alla presenza nella dotazione organica dell'Ente del relativo posto da coprire con la predetta procedura, ovvero e nelle forme di legge, alla previa sua istituzione/previsione. Si prescinde dalla presenza del posto nella dotazione organica dell'Ente nelle ipotesi previste dalle lett. j) e l) del presente articolo.

Art. 6

MOBILITA' A RICHIESTA

La presentazione di istanze di mobilità volontaria è subordinata alla presenza nella dotazione organica dell'Ente del posto da coprire con detta procedura.

La mobilità volontaria è tesa a coniugare le esigenze del personale con quelle dell'Amministrazione. Il personale in qualsiasi periodo dell'anno può presentare domanda di mobilità, adeguatamente motivata, al Segretario Generale, trasmettendone, per opportuna conoscenza, copia alla Giunta Comunale e al Responsabile dell'Area di appartenenza. Il Segretario Generale, sentiti il richiedente, la Giunta Comunale ed i Responsabili delle Aree interessate, tenuto conto dei criteri di equa distribuzione del personale tra le varie Aree o Settori, valuterà la domanda sulla base sia delle motivazioni dei Responsabili delle Aree interessate, sia di quelle del richiedente, considerando, comunque, come prioritarie le finalità e gli obiettivi di cui al precedente art. 2.

Per Responsabili delle Aree interessate si intendono, rispettivamente, il Responsabile dell'Area di attuale appartenenza e quello titolare dell'Area di possibile futura destinazione.

Qualora pervengano due o più domande di mobilità che attengono alla richiesta di collocazione nel medesimo posto, il Segretario Generale, sentiti sempre il richiedente, la Giunta Comunale ed i Responsabili delle Aree interessate e tenuto conto dei criteri di equa distribuzione del personale tra le varie Aree o Settori, valuterà le domande nel rispetto del seguente ordine di priorità:

- a)** documentati motivi di salute;
- b)** disagio ambientale e problematiche lavorative ambientali;
- c)** particolari situazioni dovute a mansioni considerate particolarmente gravose;
- d)** interesse del dipendente alla crescita professionale tenendo conto, altresì, sia dei titoli di studio posseduti che della formazione specifica, delle precedenti esperienze lavorative, risultanti dal curriculum professionale, attinenti al posto da coprire, attitudini e potenzialità di sviluppo professionale derivanti dall'insieme degli elementi valutati e da eventuali ulteriori elementi rappresentati dai destinatari della procedura.
- f)** data di eventuale presentazione della prima istanza di mobilità;
- g)** mutamento delle linee strategiche, di processi o della missione istituzionale.

Il Segretario Generale ha facoltà di sottoporre a colloquio il e/o i richiedenti l'avvio della procedura di mobilità interna, al fine di accertare le motivazioni che spingono il dipendente alla relativa richiesta di trasferimento.

L'istanza presentata ha validità di un anno. Nel caso in cui, nel corso di tale periodo, non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere ripresentata nell'anno successivo. Nel caso in cui, invece, sono

variate le condizioni che hanno determinato l'istanza, la domanda può essere ripresentata prima di un anno.

La mobilità a richiesta è, comunque, imprescindibilmente subordinata alle esigenze dell'Ente ed agli obiettivi di cui all'art. 2.

Nel rispetto degli elementari principi di correttezza professionale e di condivisione delle finalità istituzionali ed organizzative dell'Amministrazione, il personale si impegna a rimanere nell'Area di nuova assegnazione per almeno cinque anni, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso.

Art. 7

NORME FINALI E TRANSITORIE

L'avvio di ogni e qualsiasi procedura di mobilità interna d'ufficio e/o a richiesta presuppone:

- a)** una complessiva ricognizione della dotazione organica dell'Ente;
- b)** il rispetto del vincolo della "*equivalenza delle mansioni*" di cui all'art. 52 del D.L.gs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii;
- c)** l'invarianza della spesa per l'Ente;
- d)** l'invarianza dell'incremento numerico del personale;
- e)** la salvaguardia della posizione giuridica ed economica del dipendente interessato.

Nel rispetto dei principi richiamati nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., con particolare riferimento all'art. 3, il provvedimento finale di conclusione dei procedimenti di cui al presente Regolamento deve essere motivato; la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e le previsioni di cui al CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali vigenti in materia. Le eventuali istanze di mobilità interna presentate prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento saranno esaminate dall'Amministrazione e ove ritenute non complete ai sensi del presente Regolamento, dovranno essere integrate fermo restando l'ordine cronologico di presentazione nel rispetto delle finalità di cui al precedente art. 6.