



COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 20/02/2015

INDICE

Capo I - Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Capo II – Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 - La Mobilità interna

Art. 3 - Mobilità interna definitiva

Art. 4 - Mobilità interna temporanea tra settori diversi

Art. 5 - Mobilità interna temporanea nell'ambito dello stesso settore

Art. 6 - Mobilità interna volontaria

Art. 7 - Mobilità reciproca (interscambio)

Art. 8 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale

Capo III – Il procedimento

Art. 9 - Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore - procedimento

Art. 10 - Mobilità interna definitiva e tra Settori diversi - procedimento

Art. 11 - Adozione del provvedimento di mobilità

Art. 12 - Formazione professionale

Art. 13 – Ricorsi

Art. 14 - Disposizioni finali

Art. 15 - Entrata in vigore

Allegato A

Capo I – Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Castel San Giorgio.

L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione, ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Amministrazione stessa, 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;
- d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

Capo II – Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 - La Mobilità interna

Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente da un ufficio di un Settore ad altro Settore diverso con conservazione del profilo professionale nell'ambito della categoria posseduta. E' esclusa, pertanto, la modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria o l'acquisizione di categoria giuridica superiore.

La mobilità interna può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore o servizio non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Settore titolare di P.O., il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 9.

Art. 3 - Mobilità interna definitiva

La mobilità interna definitiva può essere attivata per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- 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 di un 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 consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale.
- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

La mobilità interna definitiva può comportare nei casi di sopravvenuta inidoneità:

- 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 o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

La mobilità interna definitiva si applica con provvedimento della Giunta Comunale e con le modalità di cui al successivo art. 10.

I Responsabili di settore dovranno prevedere per il personale interessato un adeguato periodo di formazione in relazione alle specifiche mansioni da espletare.

Art. 4 - Mobilità interna temporanea tra Settori diversi

Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento del dipendente per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza. Il provvedimento di mobilità temporanea deve essere adeguatamente motivato e possibilmente limitato a un periodo di massimo 6 mesi per dipendente, previo un adeguato periodo di formazione in relazione alle specifiche mansioni da espletare. La durata del periodo di formazione e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento della G.C., previo accordo dei responsabili dei settori interessati.

La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta 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.

La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita alla Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei responsabili di settore interessati, secondo il procedimento di cui al successivo art. 10.

Per eccezionali e improvvise esigenze di Settore il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei settori, può spostare provvisoriamente unità di personale da un Settore all'altro, per svolgere compiti anche di profilo professionale diverso (purché in presenza di specifica professionalità). Di tali esigenze verrà immediatamente informato il Sindaco.

Tali provvedimenti dovranno essere comunicati immediatamente ai Responsabili dei Settori interessati

ed alle OO. SS. aziendali.

Art. 5 - Mobilità interna temporanea nell'ambito dello stesso Settore

Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria), si intende il trasferimento del dipendente per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio. Il provvedimento di mobilità temporanea deve essere adeguatamente motivato e possibilmente limitato ad un periodo di 6 mesi per dipendente, previo un adeguato periodo di formazione in relazione alle specifiche mansioni da espletare.

La competenza relativa alla mobilità interna temporanea nell'ambito dello stesso Settore è di competenza del Responsabile titolare della P.O. secondo il procedimento di cui al successivo art. 9.

Al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

Per eccezionali e improvvise esigenze di servizio ogni Responsabile di Settore, sentito il Segretario Comunale, può spostare provvisoriamente per un periodo massimo di 6 mesi, prorogabile di uguale periodo, unità di personale all'interno del proprio Settore, per svolgere compiti della stessa categoria anche se di profilo professionale diverso.

Tali provvedimenti dovranno essere comunicati immediatamente ai Responsabili dei servizi interessati ed alle OO. SS. aziendali

Art. 6 - Mobilità interna volontaria

Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento del dipendente, previa apposita istanza prodotta dall'interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, senza mutamento del profilo professionale rivestito, secondo il procedimento previsto al successivo art. 10.

Art. 7 - Mobilità reciproca (interscambio)

La mobilità reciproca o per interscambio può essere effettuata su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a Settori diversi.

La G.C., sentiti i Responsabili dei Settori interessati, valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca dei dipendenti medesimi, previo espletamento di un periodo di formazione in relazione alle specifiche mansioni da espletare nei nuovi Settori.

La durata del periodo di formazione e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento della G.C., previo accordo dei Responsabili dei Settori interessati.

Art. 8 – Mobilità interna per incompatibilità ambientale

Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale è posto in essere su istanza del dipendente interessato ovvero d'ufficio.

Il dipendente interessato al trasferimento deve presentare la propria istanza alla Giunta Comunale per il tramite dell'Ufficio Personale che provvede all'istruttoria, motivando la richiesta con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.

Il trasferimento d'ufficio è disposto con provvedimento della Giunta Comunale, anche su impulso o segnalazione del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e può essere adottato anche in presenza di presupposti che non concretizzano ipotesi di procedimenti disciplinari.

Capo III – Il procedimento

Art. 9 – Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore - procedimento

I trasferimenti nell'ambito degli uffici dello stesso Settore, quando questi sono comunque affidati ad un unico Responsabile, sono di competenza del Responsabile di Settore titolare di P.O., il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito i vari dipendenti del Settore, previo avviso di mobilità, da pubblicare all'Albo.

Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore possono essere anche attivati ad istanza di parte (mobilità volontaria).

Il Responsabile di Settore vi provvede a mezzo determinazione, in caso di mobilità definitiva, ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

In caso di mobilità definitiva, la Giunta Comunale deve prendere atto di quanto disposto dal Responsabile del Settore.

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 Settore 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 definitiva ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all'Ufficio Personale ai fini della corretta imputazione della spesa, e al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

Tutti gli ordini di mobilità devono altresì essere comunicati agli interessati almeno sette giorni prima e alle RSU almeno cinque giorni prima del trasferimento a pena dell'inefficacia e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

Art. 10 - Mobilità interna definitiva tra Settori/diversi - procedimento

La mobilità interna del personale tra Settori diversi è disposta dalla Giunta Comunale, acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile del Settore di provenienza che del Responsabile del Settore di destinazione, determinati in sede di conferenza indetta dal Segretario Comunale che, con la collaborazione dell'Ufficio personale, provvede all'istruttoria dei relativi procedimenti e previa informazione alle R.S.U. e alle OO.SS. .

La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 10) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;

b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto, nel caso in cui la procedura indetta con apposito avviso vada deserta.

c) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore.

La mobilità interna tra Settori diversi può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria), per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale. In tal caso previo avviso i dipendenti interessati, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, nell'apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da inviare al Settore di destinazione, a quello di appartenenza ed alla Giunta Comunale.

L'istanza di mobilità interna, deve contenere :

- a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- c) i titoli di studio posseduti;
- d) eventuali altri titoli.

Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Art. 11 - Adozione del provvedimento di mobilità

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A).

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Segretario Comunale che, con la collaborazione dell' Ufficio personale, provvede a stilare la relativa graduatoria. La graduatoria, approvata con determinazione del Segretario Comunale - Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni.

Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con deliberazione della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, può per motivate esigenze organizzative, con propria deliberazione provvedere a dare corso ovvero a non dare corso al trasferimento per mobilità tra Settori, anche in presenza di pareri difformi dei Responsabili interessati e consultate le OO.SS. .

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

Art. 12 - Formazione professionale

Il dipendente sarà coinvolto in un percorso di formazione professionale qualora il procedimento di mobilità interna determini una variazione radicale delle mansioni da svolgere e richieda nuove competenze specifiche.

Art.13 - Ricorsi

Il dipendente che ritiene di essere stato lesa per il mancato accoglimento della propria istanza, entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria per la copertura del posto al quale aspirava, può ricorrere al Segretario Comunale che si esprimerà entro i 3 (tre) giorni successivi.

Analogo ricorso è consentito al dipendente che è messo in mobilità d'ufficio o obbligatoria.

I ricorsi non interrompono l'efficacia dei provvedimenti adottati, a condizione che sia dato riscontro agli stessi nei termini predetti.

Art.14 - Disposizioni finali

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

Il presente regolamento non si applica ai dipendenti assunti a tempo determinato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Castel San Giorgio contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entrerà in vigore all'atto della pubblicazione della relativa delibera giuntale di approvazione dello stesso all'Albo Pretorio del Comune.

A) Possesso della categoria e del profilo professionale corrispondente.

B) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti) (punteggi cumulabili)

- ANZIANITA' DI SERVIZIO NELL'ENTE DI APPARTENENZA (massimo 6 punti)

- Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale punti 0.60
- Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso punti 0.30
- Ogni anno di servizio in categorie diverse punti 0.20
- Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse punti 0.10

- SPECIALIZZAZIONI (massimo 6 punti)

- punti 2 per ogni attestato

- QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI (massimo 5 punti)

- punti 1,5 per ogni attestato

- CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE (massimo 3 punti)

- punti 0,75 per ogni attestato

C) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 10 punti).

TITOLO SUPERIORE ATTINENTE punti 7

TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE punti 3

In caso di parità di punteggio in graduatoria prederà chi possiede la maggiore età anagrafica.