



COMUNE DI
**SAN DONATO
MILANESE**

SERVIZIO
**RISORSE
UMANE**

REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

ART. 1 – FINALITÀ E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento, applicabile a tutti i lavoratori subordinati a tempo indeterminato, individua i criteri e disciplina le modalità che regolano la mobilità interna del personale dipendente del Comune di San Donato Milanese (d'ora in poi, "Ente"), con l'esclusione del personale avente qualifica dirigenziale.

Il sistema di mobilità interna si ispira ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione nella gestione delle risorse umane e favorisce il buon funzionamento delle strutture, lo sviluppo organizzativo, la flessibilità nella gestione del personale, il miglioramento della qualità dei servizi, mediante la valorizzazione delle competenze e delle professionalità dei dipendenti, secondo criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e di pari opportunità e non discriminazione dei lavoratori.

Il presente Regolamento disciplina i processi e gli istituti di mobilità interna del personale dipendente, in applicazione della normativa vigente ed in particolare:

- D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Disposizioni dai CCNL per il Comparto Funzioni Locali;
- Regolamenti dell'Ente;
- L. 104/1992 e ss.mm.ii;
- L. 68/1999 e ss.mm.ii.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio o servizio ad altro di settore diverso con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore.

Gli spostamenti all'interno della stessa area non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente preposto.

ART. 3 – TIPOLOGIE DI MOBILITÀ INTERNA

La mobilità interna, temporanea o definitiva, può essere:

- Mobilità per inidoneità alla mansione, effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
- Mobilità interna volontaria ad iniziativa del dipendente;
- Mobilità interna volontaria previa indagine ricognitiva;
- Mobilità interna per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio) per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze tecnico-organizzative e di servizio, e attivata su iniziativa dell'Amministrazione secondo l'art. 2103 del c.c.;
- Mobilità professionale, ossia passaggio dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria

La mobilità interna temporanea è finalizzata a fronteggiare situazioni particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni d'emergenza. Essa non dà luogo al alcun mutamento del profilo professionale.

La mobilità interna definitiva può comportare un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale.

ART. 4 – COMPETENZA SUI TRASFERIMENTI

Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di spostamento del personale assegnatogli, anche temporanea, fra i diversi uffici della medesima area. Tali spostamenti sono disposti con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione a modifiche di obiettivi gestionali, al riscontro di maggiori carichi di lavoro, individuati dal responsabile stesso, non corrispondenti a quelli preventivati o per far fronte ad esigenze o problemi contingenti, sorti nell'organizzazione del lavoro ovvero al fine di prevenire eventuali fenomeni corruttivi, nel rispetto del profilo professionale posseduto dal dipendente.

Per tali spostamenti non si applicano le procedure di mobilità di cui agli articoli seguenti.

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

La mobilità interna del personale tra aree diverse è disposta dal Dirigente del Servizio del Personale, sentiti i Dirigenti delle singole aree.

I relativi provvedimenti motivati devono essere sempre comunicati al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente e ai fini della corretta imputazione della spesa al centro di costo o responsabilità. Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1.04.1999.

Al fine di verificare la coerente e uniforme applicazione dei criteri generali stabiliti nel presente Regolamento viene istituito un tavolo di monitoraggio a cadenza semestrale con le RSU; in tale sede il Servizio Gestione Risorse Umane illustrerà i dati aggregati relativi ai movimenti effettuati.

ART. 5 – MOBILITÀ D'UFFICIO

La mobilità di dipendenti assegnati a strutture dirigenziali diverse trova fondamento nell'esigenza di funzionalità dei servizi. In particolare la mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, viene disposta, secondo le richieste avanzate dai singoli Dirigenti e spetta di competenza al Dirigente del Servizio del Personale, per:

- a) istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o trasferimento di attività;
- b) modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale ridistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- c) in funzione degli obiettivi e strategie politico-amministrative;
- d) sostituzione temporanea di dipendenti di qualsiasi Area e/o servizio, assenti per malattia o impedimento;
- e) esigenze straordinarie a carattere transitorio;
- f) rafforzamento della dotazione organica di personale di singoli uffici nei casi di punte in esubero dei carichi di lavoro, anche stagionali, o di mancanza del personale dipendente previsto in pianta organica;
- g) copertura di posti vacanti disponibili individuati nel piano generale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato;
- h) dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

Nelle ipotesi d), e) ed f) dovrà essere verificata preventivamente la possibilità di attivare la mobilità interna volontaria di cui all'art. 5.

ART. 6 - MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA

La mobilità interna volontaria è a richiesta 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. Nella domanda con la quale il dipendente chiede di essere trasferito devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa, oltre ai titoli di studio posseduti ed eventuali altri titoli.

Le domande di mobilità motivate da ragioni di salute, incompatibilità ambientali o familiari, a parità di valutazione, hanno la precedenza.

Il trasferimento viene disposto dal Dirigente del Servizio del Personale previo parere favorevole del Dirigente del servizio di appartenenza e di quello di assegnazione.

Il mancato accoglimento della domanda di mobilità volontaria va motivato e comunicato all'interessato entro 60 giorni.

ART. 7 - MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA

L'Amministrazione, in seguito all'approvazione del piano generale dei fabbisogni di personale o successivamente quando ne ravvisi la necessità, provvede a individuare e comunicare le posizioni professionali da sottoporre a mobilità interna.

La comunicazione di cui sopra deve essere effettuata a mezzo di apposito avviso all'Albo Pretorio, su Intranet ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo. Il personale interessato, in possesso dei requisiti previsti, può presentare istanza di partecipazione entro e non oltre il termine indicato nell'avviso.

Acquisite le istanze di mobilità volontaria riguardo le posizioni da ricoprire, l'Ufficio di Gestione delle Risorse Umane verifica in prima istanza l'appartenenza alla categoria richiesta e il possesso di eventuali requisiti specifici richiesti, correda le istanze con i titoli di servizio e professionali depositati nel fascicolo personale e trasmette le istanze al Dirigente dell'Area presso cui è aperta la posizione. I candidati saranno sottoposti ad un colloquio con il Dirigente, il quale ove lo ritenga necessario potrà avvalersi di una Commissione, tendente a verificare il percorso formativo e curricolare, e le attitudini del dipendente in relazione al posto da ricoprire.

La graduatoria verrà formulata con i seguenti criteri e punteggi (**max 30 punti**):

Titoli di servizio	Punteggio	Criterio di attribuzione
Anzianità di servizio nella stessa categoria	Max 15 punti	Punti 1 per ogni anno di servizio; 0,5 per ogni 6 mesi di servizio – nessun punto per frazioni inferiori ai 6 mesi
Anzianità di servizio nella categoria inferiore	Max 5 punti	Punti 0,5 per ogni anno di servizio; 0,25 per ogni 6 mesi di servizio – nessun punto per frazioni inferiori ai 6 mesi
Titoli vari		
Titolo di studio superiore a quello del profilo richiesto	Punti 5	Punti 5 se in possesso di titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso all'area professionale)
Corsi di aggiornamento oltre a quella obbligatoria, nell'ultimo triennio (minimo 3 ore ciascuno)	Punto 1	Massimo 5 punti (max 5 corsi)

L'Ufficio Gestione del Personale provvede successivamente all'approvazione e alla pubblicazione della graduatoria, nonché alla modifica del profilo professionale del dipendente interessato, ove necessario. L'istruttoria e il piano di assegnazione devono garantire un tendenziale equilibrio tra ingressi e uscite.

L'accettazione dovrà essere formalizzata per iscritto entro 5 giorni dal ricevimento della proposta medesima.

I Dirigenti dei servizi interessati dai trasferimenti, entro 10 giorni dalla pubblicazione del piano di assegnazione definitivo, hanno facoltà di chiedere un differimento del trasferimento sino ad un massimo di mesi 3, non prorogabili. L'istanza deve essere congruamente motivata in relazione a superiori esigenze del servizio.

ART. 8 – MOBILITÀ PER INIDONEITÀ PROFESSIONALE

Qualora a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o in via temporanea allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, può essere ricollocato, in via temporanea o definitiva, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

I trasferimenti sono disposti dal Dirigente del Servizio del Personale, sentiti i dirigenti responsabili delle aree di appartenenza e di destinazione, i cui pareri non sono comunque vincolanti ai fini del trasferimento.

ART. 9 DISPOSIZIONI PER PROFILI PROFESSIONALI SPECIFICI

Al personale con profilo professionale specifico, caratterizzato dalla non intercambiabilità con altre figure e la cui professionalità è caratterizzata da formazione specifica anche derivante da requisiti di accesso o di studio o di abilitazione professionale, si applica l'Istituto della mobilità professionale.

ART. 10 – MOBILITÀ PROFESSIONALE

L'Ente può prevedere, qualora si renda necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili a un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'indizione di una procedura di riconversione professionale definendo nel bando criteri e modalità di espletamento della stessa.

Nell'avviso vengono definiti i posti da ricoprire, i requisiti per la partecipazione, il programma formativo di massima e le modalità di selezione a seguito del percorso formativo previsto.

Le riconversioni professionali, e i conseguenti mutamenti di profilo, avvengono nel rispetto del possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento delle mansioni previste dal profilo di destinazione, anche tenendo conto di quanto dispongono le normative specifiche di settore.

Al personale interessato viene fornita una tempistica in caso di esito positivo o negativo tramite comunicazione scritta.

ART. 11 - PASSAGGIO DI CONSEGNE E AFFIANCAMENTO

Al fine di garantire la continuità amministrativa, il dipendente trasferito è tenuto a redigere un elenco delle attività in corso e delle scadenze imminenti.

È previsto un periodo di affiancamento reciproco tra il dipendente uscente e quello subentrante, della durata massima di 30 giorni lavorativi, secondo le modalità concordate tra i Dirigenti.

ART. 12 – NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La mobilità interna avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di rotazione del personale previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente nell'Ente, nonché le disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI E RICORSI

Contro i provvedimenti di mobilità, il dipendente può presentare osservazioni scritte al Segretario Generale entro 10 giorni lavorativi dalla notifica.

Le OO.SS. sono preventivamente informate sul contenuto del presente Regolamento nonché sulle procedure di mobilità eventualmente attivate in applicazione dello stesso.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e ai CCNL vigenti in materia.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entrerà in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio. Il presente Regolamento viene altresì pubblicato sul sito web dell'Ente.