

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE

CAPO I° MOBILITA' ESTERNA

ART. 1 - PRINCIPIO GENERALE

E' consentito il trasferimento di personale tra gli Enti destinatari dell'accordo di comparto e gli Enti del comparto Sanità a domanda motivata e documentata, previa intesa tra gli Enti, a condizione dell'esistenza di posto vacante di corrispondente qualifica e di analogo profilo professionale.

L'amministrazione si impegna a fornire preventiva informazione alle OO.SS. di ogni singolo provvedimento.

La percentuale dei posti da riservare al trasferimento non può di norma superare il 5% dei posti disponibili per concorsi pubblici, escluso il caso di mobilità per scambio.

ART. 2 - CRITERI E PROCEDURE

Le domande di trasferimento sono prese in considerazione se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente, tenuto conto del posto di organico (categoria economica e profilo professionale) cui si intende dare copertura con l'istituto del passaggio diretto, come determinato dal piano annuale del fabbisogno del personale.

In tal caso l'ufficio personale provvede a dare avviso agli interessati dell'attivazione della procedura di trasferimento richiedendo l'aggiornamento/integrazione, alla data della richiesta, degli elementi esposti nelle domande già presentate.

In presenza di domande in numero superiore ai posti di organico oggetto di copertura, una apposita commissione costituita da:

SECRETARIO GENERALE o altro Dirigente suo delegato;

DIRIGENTE SETTORE PERSONALE o altro Dirigente suo delegato;

DIRIGENTE SPECIFICAMENTE INTERESSATO o altro Dirigente suo delegato;

provvede a predisporre apposita graduatoria sulla base dei seguenti elementi debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento e di aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da coprire).
- b) anzianità di servizio maturata nella qualifica/categoria del posto da ricoprire (servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni).
- c) avvicinamento al proprio nucleo familiare;
- d) motivi di studio.

La graduatoria è formata previa valutazione degli elementi sopra elencati e l'attribuzione di punteggio avviene con le seguenti modalità:

- | | |
|--|--|
| -curriculum professionale | punti 10 come massimo |
| -anzianità di servizio maturata nella qualifica | punti 0,5 per ogni anno di servizio di ruolo o frazione superiore a 6 mesi |
| -avvicinamento al nucleo familiare e/o alla residenza anagrafica | |
| residenza nel Comune e trasferimento da Ente distante più di Km. 50 | punti 3 |
| residenza nel comune e trasferimento da Ente situato ad una distanza inferiore a Km. 50. . . | punti 1 |
| residenza in altri comuni | punti 0 |
| -motivi di studio | punti 1 |

In caso di parità di punteggio, in prima istanza, e' data la precedenza al personale che nell'ente di provenienza si trovi in posizione soprannumeraria ovvero in disponibilità; in subordine la precedenza viene attribuita al richiedente che ha maggior punteggio per anzianità di servizio.

L'ufficio personale provvede quindi a dare comunicazione agli interessati dell'esito della graduatoria ed a attivare la procedura di trasferimento nei confronti dei richiedenti secondo l'ordine della graduatoria formulata.

CAPO II° MOBILITA' INTERNA

ART. 3 PRINCIPIO GENERALE

L'Amministrazione Comunale, per la copertura dei posti vacanti esistenti nella dotazione organica, sulla base del piano annuale del fabbisogno, provvede a mezzo di procedure selettive o a mezzo di mobilità del personale. La mobilità interna è attuata nell'interesse preminente dell'Ente.

Il presente regolamento non riguarda la mobilità interna conseguente a mutamento di mansioni per inidoneità fisica per la quale l'Amministrazione potrà procedere conformemente a quanto disposto dal vigente C.C.N.L.

ART. 4 - FINALITA' DEI PROVVEDIMENTI

La mobilità definitiva del personale dell'Ente è finalizzata:

- a) alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere una migliore utilizzazione delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione dei servizi e alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa e al più efficace funzionamento dell'Ente;

- b) alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come schema funzionale di organizzazione) al fine di adeguare le strutture dell'apparato municipale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- c) alla valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
- d) al rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'Ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

ART. 5 – MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA

La mobilità interna definitiva consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante. La mobilità si espleta di norma nella stessa categoria e profilo professionale, anche in aree diverse e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente.

In base a criteri oggettivi è consentita la mobilità interna definitiva con modifica del profilo professionale del dipendente, purchè avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire.

Quando la mobilità interna avviene attraverso il cambio dei profili professionali per scelte organizzative dell'Amministrazione, sarà seguita da appositi corsi di qualificazione professionale, ove necessario.

ART. 6 – AMBITO DELLA MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA

Gli ambiti di mobilità interna definitiva si configurano unicamente fra diversi Settori, fermo restando che tra uffici o servizi diversi all'interno del medesimo settore provvede il Dirigente di Settore, sentiti gli istruttori direttivi degli uffici/servizi.

ART. 7 – PROCEDURE PER LA MOBILITA'

Quando non ricorrono le ipotesi di fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 11 e 12 del presente Regolamento, la mobilità interna definitiva dovrà avvenire con l'osservanza delle seguenti procedure.

L'Amministrazione Comunale provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del posto vacante che s deve coprire.

L'avviso sarà trasmesso ai Dirigenti affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati.

Nell'avviso sono indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto.

I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto vacante devono presentare domanda in carta libera entro quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio, specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto ed eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito che riterranno utile ai fini della graduatoria finale.

ART. 8 – GRADUATORIA

Espletata la procedura per la presentazione delle domande e scaduto il termine previsto dall'art. 7, l'ufficio Personale, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dall'art. 9 del presente regolamento, formulerà una graduatoria di merito che sarà sottoposta per controllo e verifica ad una commissione interna composta da :

- 1) Segretario Generale, che la presiede,
- 2) Dirigente dell'ufficio e/o servizio interessato,
- 3) Funzionario del servizio personale con compiti anche di verbalizzazione.

La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio e l'assegnazione avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente invalido, purchè l'invalidità sia compatibile con l'attività e le funzioni del nuovo posto da ricoprire, e in subordine al dipendente di età anagrafica più elevata.

La mobilità è disposta con lettera del Segretario Generale sentito il parere del Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, fermo restando le priorità definite dalla graduatoria.

ART. 9 – PUNTEGGI

TITOLI DI SERVIZIO – MASSIMO PUNTI 50

- 1) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso questa Amministrazione comunale:
per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:
- in categoria pari o superiore punti 0,25
- in categoria inferiore punti 0,20
Sono valutati al massimo 20 anni.
- 2) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso altri comuni, A.S.L., Stato Regioni o altri Enti pubblici:
per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:
- in categoria pari o superiore punti 0,125
- in categoria inferiore punti 0,10
Sono valutati al massimo 20 anni.

TITOLI VARI - MASSIMO PUNTI 20

- 1) corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale attinenti al posto a condizione che a conclusione di essi sia stato sostenuto un esame: punti 2,0 ciascuno

- 2) corsi di perfezionamento o di aggiornamento attinenti al posto
senza esame punti 0,5 ciascuno
- 3) corsi di perfezionamento o di aggiornamento non attinenti
al posto punti 0,2 ciascuno

I titoli ed i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità ed a tale data saranno riferiti i conteggi.

ART. 10 – MOBILITA' RECIPROCA

Su richiesta congiunta di due dipendenti interessati il Segretario Generale sentito i Dirigenti interessati, valutando l'interesse del servizio può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente a settori diversi nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale.

ART. 11 - MOBILITA' PROVVISORIA PER ECCEZIONALI ED INDEROGABILI ESIGENZE

Nei casi in cui l'Amministrazione deve provvedere ad assicurare servizi e funzioni con urgenza e per esigenze di servizio, il segretario Generale sentito i Dirigenti interessati, dispone la mobilità interna di personale tra settori diversi, con provvedimento motivato e limitato ad un periodo massimo di sei mesi eventualmente prorogabile, anche attraverso personale di diversa categoria, senza che ciò determini acquisizione giuridica di categoria superiore o inferiore rispetto a quella posseduta dal dipendente individuato

Qualora alla scadenza dei termini di cui all'art. 11 permangano condizioni organizzative tali per cui il posto vacante debba essere ricoperto, nel caso in cui non venga presentata alcuna domanda di mobilità da parte di personale di pari categoria, ai sensi dell'art. 7, l'Amministrazione Comunale potrà procedere, sulla base del piano annuale del fabbisogno del personale, a prove selettive interne riservate al personale della categoria immediatamente inferiore.

ART. 12 – MOBILITA' PER RISTRUTTURAZIONE DI SERVIZI

Nelle ipotesi in cui a causa di ristrutturazione o soppressione di servizi si renda necessaria e conseguente una riduzione o nuove istituzioni di posti, il Segretario Generale provvederà alla necessaria mobilità del personale interessato in base alla documentazione acquisita nei fascicoli personali.

ART. 13 – MOBILITA' PER ASSICURARE PARTICOLARI SERVIZI

Le assegnazioni di personale alla Segreteria del Sindaco saranno disposte al di fuori delle procedure fissate dall'accordo, con lettera del Segretario Generale, su richiesta del Sindaco.