

COMUNE DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 07/01/2004,
divenuta esecutiva ai sensi di legge.**

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

“ai sensi dell’art 8, 1° comma lettera e), del CCNL relativo al quadriennio normativo 1998-2001”

Art. 1

Finalità.

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
 - a) rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
 - c) avvicendamento periodico, anche per l'acquisizione di più ampie esperienze professionali, mediante, altresì, apposita attività di formazione e di aggiornamento;
 - d) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - e) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali, espresse o potenziali, dei dipendenti attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate.

Art. 2

Principi per l'attivazione della mobilità interna.

1. La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di categorie superiori.
2. All'interno di ogni categoria viene assicurata la mobilità a richiesta del dipendente, esclusa quella verso profili professionali con specifici titoli abilitanti.
3. La mobilità all'interno di una categoria per una diversa mansione è consentita solo quando le due mansioni sono considerate equivalenti e quindi esigibili nel rispetto delle declaratorie delle singole categorie di cui all'allegato A del CCNL di revisione del sistema di classificazione del personale.
4. La mobilità può comportare il mutamento definitivo di profilo professionale, ma senza alcuna deroga al possesso di titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.
5. Tutte le mobilità disposte dai soggetti indicati dai successivi articoli dovranno essere motivate, in particolare dovrà essere indicata:
 - a) la finalità che si intende perseguire con il provvedimento di mobilità di cui all'art. 1:
 - b) la specifica se la mobilità è disposta per una richiesta del personale o se sia disposta per eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
 - c) la precisazione di quali competenze ed esperienze sono richieste nel settore verso cui viene richiesta la mobilità.

6. Non sono ammesse mobilità con ordine di servizio, senza preavviso di almeno 5 giorni lavorativi al dipendente interessato e senza che a questi sia stata garantita, qualora ne abbia fatto richiesta, l'assistenza di un rappresentante sindacale.

Art. 3

Ambiti della mobilità.

1. La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:

- a) all'interno del medesimo Settore nella medesima sede lavorativa;
- b) all'interno del medesimo Settore in diversa sede lavorativa;
- c) fra diversi Settori nel medesimo profilo professionale;
- d) fra diversi Settori con modifica del profilo professionale.

2. La mobilità relativa ai punti a) e b) è disposta dal Responsabile del Settore interessato.

3. La mobilità relativa al punto c) è disposta dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale in assenza di questi, sentiti i Responsabili interessati.

4. Alla mobilità relativa al punto d) del primo comma, che comporta mutamento del profilo professionale del dipendente, si provvede mediante selezione, e conseguente graduatoria, fra i dipendenti inquadrati nella stessa categoria nella quale rientrano le esigenze da soddisfare e che abbiano avanzato richiesta secondo quanto previsto dal successivo articolo.

5. La mobilità che comporta variazioni di profilo professionale è disposta dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale in assenza di questi, ed è praticabile in conformità al principio di equivalenza professionale, pertanto il profilo può essere modificato in presenza delle seguenti condizioni:

- il nuovo profilo deve rientrare nella categoria di appartenenza;
- il lavoratore deve possedere i titoli professionali richiesti dal nuovo posto;
- la modifica, disposta dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale in assenza di questi, deve essere motivata in base a documentate esigenze organizzative;
- occorre rispettare i criteri generali concertati con le organizzazioni sindacali;
- deve essere aggiornato il contratto individuale.

6. Se la mobilità richiesta comporta mutamento nella prestazione professionale, la stessa deve essere accompagnata da adeguata formazione, se non già precedentemente effettuata.

Art. 4

Termini del procedimento di mobilità e modalità di presentazione delle istanze.

1. Il termine di definizione del procedimento di mobilità interna con modifica del profilo professionale è fissato in quarantacinque giorni che decorrono dal momento in cui viene comunicata la necessità di provvedere ad una mobilità tra settori diversi.

2. I dipendenti interessati alla mobilità di cui al comma 1 lett. d) del precedente articolo, dovranno presentare entro 15 giorni dall'avviso di apertura della procedura di mobilità a domanda una richiesta di inserimento in graduatoria indirizzata al Direttore Generale, o al Segretario Generale in sua assenza, insieme alla eventuale documentazione comprovante i requisiti soggettivi necessari alla valutazione, per quanto già acquisito al fascicolo personale del dipendente è sufficiente la semplice indicazione del requisito.

Art. 5

Requisiti e criteri di valutazione per la mobilità con mutamento del profilo professionale.

1. Alla mobilità prevista dal comma 1 lett. d) del precedente articolo 3 possono chiedere di partecipare i dipendenti che abbiano come requisito l'inquadramento da almeno 1 anno nella medesima categoria all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna.

2. Nel caso in cui vi siano domande per uno stesso posto si provvederà a stilare una graduatoria di merito nel rispetto di criteri oggettivi quali:

- a) i titoli culturali posseduti dal candidato in ragione di quelli richiesti dal posto messo in mobilità;
- b) le precedenti esperienze lavorative effettuate nell'Ente e fuori di questo, purchè documentabili;
- c) le capacità professionali possedute in relazione alle valutazioni delle prestazioni rese in passato;
- d) i percorsi formativi conseguiti in quanto congruenti al posto messo in mobilità;

e che inoltre tenga conto:

- e) in relazione ai carichi familiari se la mobilità implica variazione di orario di lavoro, avvicinamento a casa, avvicinamento ad un servizio sociale utilizzato;
- f) di ogni anno di attesa della domanda di mobilità in riferimento a precedenti avvisi di richiesta disponibilità.
- g) del servizio precedentemente prestato, da valutarsi in relazione ad ogni anno per l'anzianità di servizio nell'Ente.

Art. 6

Modalità di predisposizione delle Graduatorie.

1. La formazione della graduatoria, stabilita secondo la valutazione dei curriculum dei candidati, è effettuata da una commissione composta come segue:

- Direttore Generale o, ove non nominato, Segretario Generale;
- Responsabili del Settore di destinazione della mobilità;
- Responsabile del Settore in cui è inserito il servizio del personale;

2. Le procedure delle graduatorie sono curate dal Servizio Gestione del Personale ed approvate con propria determinazione dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale in assenza di questi, esse sono formulate in applicazione della presente regolamentazione, salvo diversa disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Se trattasi di posti di nuova istituzione, o posti resisi vacanti, si dovranno verificare le domande in giacenza;
4. Se il dipendente ha già fatto uso dell'istituto della mobilità negli ultimi tre anni, salvo casi eccezionali e documentati che riguardano i motivi di salute o di famiglia, sarà posto alla fine della graduatoria;
5. Dei provvedimenti adottati viene data tempestiva comunicazione, dal Servizio Personale, alle Organizzazioni sindacali aziendali, secondo le procedure previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 7

Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di personale.

1. Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione comunicherà alle organizzazioni sindacali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative modalità.
2. A tal fine si potrà tenere conto delle richieste dei dipendenti interessati.

Art. 8

Salvaguardia diritti sindacali.

1. Sono fatti salvi i limiti posti ai trasferimenti dei Dirigenti sindacali previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti nazionali di lavoro.

Art. 9

Mobilità verso mansioni inferiori.

1. La mobilità verso mansioni inferiori è esclusa, salvo che nei casi:
 - a) nell'ipotesi prospettata dall'art. 3 Legge 1204/71;
 - b) nel caso di assegnazione a mansioni diverse, previo accordo con le OO.SS. per il riassorbimento di lavoratori in esubero.