



CITTA' DI FERMO

Approvazione Regolamento di Mobilita' Interna del Personale

(Approvato con deliberazione Giunta Comunale n.137 del 01/09/2015)

Approvazione nuovo Regolamento di mobilità' interna del Personale

ART. 1 - CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente disciplina detta le norme per la mobilità interna del Comune di Fermo nelle varie forme in cui essa si articola.
2. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.
3. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.
4. I dirigenti gestiscono il personale con i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
5. Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Tale esigibilità è ispirata al rispetto ed allo sviluppo della professionalità posseduta dal lavoratore.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, si intende:
per "*mobilità interna*" il passaggio di personale tra diversi Settori del Comune e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati, accompagnato, di norma, da adeguato intervento formativo e/o di addestramento, anche mediante affiancamento. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
 - a) "*mobilità volontaria*", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
 - b) "*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio*", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio,
 - c) "*mobilità temporanea*", disposta per fronteggiare obiettive esigenze straordinarie, ai sensi del successivo art.5.
 - d) "*mobilità per inidoneità alla mansione*", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
2. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Dirigente.

ART. 3 -CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA

1. L'Amministrazione per provvedere alla copertura di fabbisogni privilegia la mobilità volontaria del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Umane indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno dieci giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente con indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli e le abilitazioni necessari per accedere alla posizione di lavoro.
3. I dipendenti che aspirano alla nuova assegnazione devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
4. Le domande di partecipazione alla selezione utilmente pervenute sono esaminate dal Dirigente del Settore Risorse Umane che, avvalendosi del competente Settore, verifica l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti.
5. La graduatoria verrà formulata per titoli e colloquio attitudinale e motivazionale, svolto da apposita Commissione presieduta dal Dirigente del Settore di destinazione, che avrà a disposizione un punteggio massimo di 25 punti per il colloquio, a fronte di un valutazione titoli pari a max punti 25, suddivisi come riportato in calce al presente articolo.
6. La graduatoria, una volta approvata, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.
7. I dipendenti saranno assegnati secondo l'ordine della graduatoria ed in caso di parità è data la preferenza al dipendente più giovane di età.
8. La mobilità è disposta con ordine di servizio del Segretario Generale.

A) TITOLI DI STUDIO – Max 13 punti	
TITOLO RICHIESTO	Min. 1 punto –Max 5 punti, da graduare in relazione al voto conseguito
ALTRO TITOLO NON ATTINENTE	Min. 0,50 punti – Max 2 punti , da graduare in relazione al voto conseguito
TITOLO SUPERIORE ATTINENTE	
	Punti 3
Competenze certificate	Max punti 3
B) SERVIZIO – Max 12 punti	

CATEGORIA RICHIESTA	Punti 1,20 anno o frazione mensile
CATEGORIA INFERIORE	Punti 0,60 anno o frazione mensile

ART. 4 - PROCEDURA DI MOBILITA' PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITA' D'UFFICIO

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, il Comune può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai dirigenti interessati e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i dirigenti.
3. La mobilità non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede la presenza del posto nella dotazione del settore di destinazione.
4. La competenza nell'ambito di trasferimenti tra Settori diversi è attribuita al Segretario Generale, previa acquisizione dei pareri favorevoli, del Dirigente del Settore di provenienza e del Dirigente del Settore di destinazione.
5. Ove la mobilità d'ufficio riguardi più di due unità lavorative, è facoltà dell'amministrazione di individuare criteri specifici, attivando apposita concertazione con le organizzazioni sindacali.

ART. 5 PROCEDURA DI MOBILITA' TEMPORANEA

1. Qualora si renda necessario fronteggiare obiettive esigenze straordinarie ovvero consistenti carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, nel limite di 30 giorni, salvo proroga motivata, soggetta al consenso del dipendente, di una o più unità di personale. Alla scadenza del periodo prefissato, il lavoratore rientra automaticamente nel Settore di appartenenza.

ART. 6 -PROCEDURA DI MOBILITA' PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
2. L'assegnazione ad altro Settore avviene tramite disposizione di servizio predisposta dal Settore Risorse Umane e adottata dal Segretario Generale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
3. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni

equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo, con il consenso del dipendente, il cambio di profilo professionale.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente agli aspetti procedurali, si rimanda, per quanto compatibile, alle disposizioni del regolamento per l'accesso all'impiego .