



COMUNE DI MUGNANO DI NAPOLI

Piazza Municipio, 1 - CAP 80018

CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA'
INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 19 MAG 2016

Art. 1
ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE
Individuazione e definizione

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del lavoratore da un Settore ad un altro dell'Ente, secondo l'articolazione burocratica predeterminata con atto formale, con eventuale modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria giuridica di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento e deve rispondere ad esigenze di servizio finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, i meri spostamenti all'interno della stessa unità operativa e all'interno dello stesso Settore di appartenenza, che vengono disposti con ordine di servizio da parte del Dirigente/Responsabile apicale titolare di Posizione Organizzativa.
4. Il lavoratore può partecipare ai processi di mobilità volontaria, per qualsiasi posto individuato dall'Amministrazione e da ricoprire con tale istituto, purché in possesso dei requisiti professionali e/o tecnici.
5. Per il dipendente trasferito sarà attivata specifica formazione laddove occorresse assicurare un idoneo inserimento alla mansione.
6. Nell'ambito della mobilità interna il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ha individuato le seguenti tipologie:
 - mobilità previa indagine ricognitiva;
 - mobilità volontaria;
 - mobilità per esigenze di servizio;
 - mobilità per particolari esigenze o per la realizzazione di progetti speciali;
 - mobilità per inidoneità alla mansione.

Art. 2
MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA.

1. Di norma, in dipendenza dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione o prima dell'adozione del Piano occupazionale e comunque quando sia necessario, per esigenze di migliore funzionalità dei servizi, l'amministrazione può provvedere alla copertura di posizioni di lavoro tramite indagine ricognitiva rivolta ai dipendenti.
2. L'Amministrazione provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. L'avviso sarà trasmesso ai Dirigenti/Responsabili affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
3. Una apposita commissione composta da n. 3 Dirigenti/Responsabili di Settore e presieduta dal Dirigente/Responsabile del Personale procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.
4. La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri:
 - A) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto da ricoprire e titolo di studio del dipendente (massimo 15 punti).
TITOLO SUPERIORE ATTINENTE punti 10
TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE punti 5
 - B) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 30 punti) (punteggi cumulabili)

- B.1) Esperienze Lavorative Precedenti (massimo 10 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
- B.2) Specializzazioni (massimo 8 punti)
- punti 2 per ogni attestato
- B.3) Qualificazioni e Corsi di Formazione con Esami (massimo 8 punti)
- punti 1 per ogni attestato
- B.4) Corsi di Formazione e/o Seminari senza esame finale (massimo 4 punti)
- punti 0,50 per ogni attestato
- C) Colloquio attitudinale e motivazionale finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire (max 15 PUNTI)
La mobilità è disposta con provvedimento del Dirigente/Responsabile del Personale, sentito il parere, non vincolante, del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente e verificate le esigenze organizzative.

Art. 3
MOBILITÀ VOLONTARIA
Scopi e funzioni dell'istituto

1. La mobilità interna su richiesta del dipendente interessato, disciplinata dal presente Regolamento, rappresenta uno strumento di politica del personale, strategicamente rivolto ad offrire nuove e ulteriori opportunità di arricchimento e crescita professionali ai dipendenti del Comune di Mugnano di Napoli.
2. I posti riservati dall'Ente alla mobilità interna su richiesta del dipendente interessato sono individuati, con le modalità e forme previste nel seguente art. 4, nell'ambito delle professionalità o qualificazioni cosiddette fungibili, rispetto agli obiettivi strategici del Comune, tali da risultare compatibili con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

Art. 4
Pubblicazione dei posti disponibili. Modalità e forme.

1. I posti di organico da riservarsi eventualmente alla mobilità interna su richiesta del dipendente interessato sono individuati dall'Amministrazione comunale contestualmente, alla indicazione dei posti da ricoprirsì tramite accesso dall'esterno, (mobilità o procedura concorsuale), in sede di predisposizione dell'apposito Programma triennale di fabbisogno.
2. I posti riservati alla mobilità interna volontaria sono portati a conoscenza dei lavoratori con idonee modalità di pubblicità, stabiliti dal Responsabile del settore preposto agli affari del personale, oltre alla pubblicazione all'Albo Pretorio assicurando il principio della massima diffusione della conoscenza tra il personale.
3. L'avviso sarà trasmesso ai Dirigenti/Responsabili affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.

Art. 5
Principi e modalità per l'assegnazione del personale interessato

1. Una apposita commissione composta da n. 3 Dirigenti/Responsabili di Settore e presieduta dal Dirigente/Responsabile del Personale procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.
2. La graduatoria è redatta secondo i criteri di cui all'art. 2 comma 4 del presente regolamento
3. La mobilità è disposta con provvedimento del Dirigente/Responsabile del Personale, sentito il parere, non vincolante, del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente e verificate le esigenze organizzative.

Art. 6

MOBILITA' PER ESIGENZE DI SERVIZIO (cd. mobilità d'ufficio) Assegnazione delle risorse umane nell'ambito del P.E.G.

1. In sede di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) e/o Piano della Performance, l'Amministrazione comunale, provvede ad attribuire a ciascun Responsabile preposto ai diversi Settori, al fine del conseguimento ottimale degli obiettivi di gestione, oltre alle risorse finanziarie e strumentali, anche quelle umane necessarie disponendo assegnazioni temporanee per specifiche esigenze.
2. Nell'ambito dell'attribuzione indicata nel precedente comma 1, l'Amministrazione comunale assegna ai singoli responsabili di Settore, la dotazione di personale ritenuta necessaria e indispensabile per una concreta realizzazione degli obiettivi programmati, a prescindere dalle collocazioni godute dal personale interessato nell'anno precedente.
3. L'Amministrazione procede all'utilizzo di questo istituto, previa individuazione:
 - delle Categorie e Profili Professionali per cui è necessario ricorrere alla mobilità d'ufficio;
 - dei Settori e servizi, dove è possibile trasferire la tipologia dei dipendenti come sopra individuata, in relazione alle accertate esigenze di organico ed organizzative della struttura di destinazione;Le relative graduatorie saranno formulate secondo i criteri di cui all'art. 2 comma 4 del presente regolamento. L'utilizzo della Graduatoria inizierà dal personale che ha totalizzato il minor punteggio per restare nel settore di appartenenza e avrà validità per 12 mesi dalla data di approvazione con provvedimento del Dirigente/Responsabile del Personale.
4. Le anzidette assegnazioni possono comportare processi di mobilità interna ad iniziativa unilaterale dell'Amministrazione, anche in attuazione del principio di rotazione per quei servizi maggiormente sottoposti a rischio corruttivo, di cui alla legge 190/2012.

Art. 7

Assegnazione del personale a diverso Settore per sopravvenute esigenze gestionali

1. L'Amministrazione comunale nell'ambito delle mutate esigenze dei vari Settori dell'Ente, può sempre in corso d'anno e modificando le assegnazioni effettuate in sede di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) e/o Piano della Performance di cui al precedente art. 6, dare luogo anche alla mobilità di ufficio per rispondere al meglio alle intervenute esigenze gestionali.
2. Per il trasferimento interno trova applicazione l'art. 2103 del vigente codice civile, anche a prescindere dal consenso del lavoratore interessato, esso potrà sempre avvenire quando concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
3. Il trasferimento avviene previa comunicazione ai responsabili/dirigenti interessati e al dipendente 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 e/o Responsabili di settore.
4. Il trasferimento del dipendente è disposto in base alla graduatoria predisposta ai sensi del precedente art. 6 comma 3, da un Settore all'altro dell'Ente, con determinazione del Responsabile del Settore Personale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.

Art. 8

MOBILITÀ PER PARTICOLARI ESIGENZE O PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPECIALI

1. La mobilità, indipendentemente dal profilo e dalla categoria di appartenenza, può anche avvenire per particolari, contingenti ed eccezionali esigenze di un servizio o per la realizzazione di progetti speciali. In tal caso, il Dirigente/responsabile di settore risorse umane - personale con proprio atto, sentiti anche i Dirigenti/responsabili di settore interessati, effettuerà il temporaneo trasferimento precisando preventivamente il periodo di tempo previsto per la realizzazione del progetto speciale o per il superamento delle eccezionali esigenze.
2. Non costituisce provvedimento di mobilità la temporanea assegnazione part-time di un dipendente alla realizzazione di un progetto speciale. Tale mobilità deve anch'essa essere disposta dal Dirigente/responsabile di settore risorse umane - personale con proprio atto, sentiti i Dirigenti/responsabili di settore interessati.

Art. 9

PROCEDURA DI MOBILITÀ PER INIDONEITÀ 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 ordine di servizio da parte del Settore preposto alla gestione del personale 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 l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

Art. 10 Mobilità Professionale

Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

ART. 11

Disposizioni Finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di Legge e dei Contratti Nazionali di Lavoro Regioni - Enti Locali vigenti in materia.

ART. 12

Entrata in vigore

Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento viene altresì pubblicato sul sito web dell'Ente