



COMUNE DI LEONFORTE
Libero Consorzio Comunale di Enna

**REGOLAMENTO SULLA MOBILITA'
INTERNA**

Approvato con deliberazione di G.M. n.129 del 12/12/2017

INDICE

Capo I - Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Capo II - Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 - La Mobilità interna

Art. 3 - Mobilità interna definitiva

Art. 4 - Mobilità interna temporanea

Art. 5 - Mobilità interna volontaria

Art. 6 - Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

Art. 7 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale

Capo III - Il procedimento

Art. 8 - Mobilità interna nell'ambito della stesso Settore - procedimento

Art. 9 - Mobilità interna tra Settori diversi - procedimento

Art. 10 - Adozione del provvedimento di mobilità

Capo IV - Tutela prerogative sindacali

Art. 11 Mobilità dirigenti sindacali

Art. 12- Disposizioni finali

Art. 13 - Entrata in vigore

Capo I – Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato (contrattisti) del Comune di Leonforte. L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Ente ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

Capo II - Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 - La Mobilità interna

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.

La mobilità interna può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Settore il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 8.

Art. 3 - Mobilità interna definitiva

Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- a. per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- b. per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- c. per copertura di posti vacanti disponibili;
- d. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- e. per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale.
- f. per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale derivanti da qualsiasi natura e causa.

La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 4 - Mobilità interna temporanea

Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.

La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita al Segretario Generale, previa acquisizione dei pareri dei responsabili di settore e/o servizio interessati, secondo il procedimento di cui al successivo art. 9.

Art. 5 - Mobilità interna volontaria e Mobilità reciproca (interscambio)

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, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito.

In relazione alla mobilità reciproca o per interscambio, su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a settori diversi, il Segretario Generale, sentiti i Capi Settore interessati, valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca degli stessi, previo espletamento da parte dei dipendenti medesimi di un periodo di formazione reciproca in relazione alle specifiche mansioni espletate nei rispettivi settori. La durata del periodo di formazione reciproca e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento del Segretario Generale, in raccordo con i responsabili dei settori interessati.

Art. 6 - Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 7— Mobilità interna per incompatibilità ambientale

Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale è posto in essere su istanza del dipendente interessato ovvero d'ufficio per tramite il Responsabile del Settore di appartenenza o del Segretario Generale, previo accertamento delle cause di incompatibilità e con funzione preventiva di possibili pregiudizi al regolare funzionamento del servizio ed al prestigio dell'Amministrazione.

Il dipendente interessato al trasferimento deve presentare la propria istanza, per il tramite dell'Ufficio Personale al Segretario Generale, motivando la richiesta con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.

Il trasferimento d'ufficio è disposto con provvedimento del Segretario Generale anche su impulso o segnalazione del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e può essere adottato anche in presenza di presupposti che non concretizzano ipotesi di procedimenti disciplinari, o quale misura alternativa ad altre forme di autotutela datoriale in facoltà di legge dell'Amministrazione.

Capo III - Il procedimento

Art. 8 - Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore - procedimento

I trasferimenti nell'ambito dello stesso Settore o nell'ambito di più settori, quando questi sono comunque affidati ad un unico Responsabile, sono di competenza del Responsabile del settore, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.

Gli spostamenti all'interno dello stesso settore possono essere anche attivati ad istanza di parte (mobilità volontaria).

Il Responsabile di settore provvede a mezzo determinazione in caso di mobilità ordinaria ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Le determinazioni ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all' Ufficio Personale e/o Segretario Generale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

Art. 9 - Mobilità interna tra Settori diversi - procedimento

La mobilità interna del personale tra Settori diversi è disposta dal Segretario Generale, acquisiti i pareri sia del Responsabile del Settore di provenienza che del responsabile del Settore di destinazione, previa informazione alle R.S.U. e alle OO.SS., può essere effettuata in sede di predisposizione del PEG.

La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

- a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
- b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto del Segretario Generale, nel caso in cui la procedura indetta con apposito avviso vada deserta e in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative dell'Amministrazione Comunale sentiti i responsabili di settore interessati, previa consultazione dei medesimi i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali ritenuti necessari, dovranno individuare le unità di propria pertinenza possibili oggetto del provvedimento di mobilità, ovvero nei casi previsti dal precedente art. 7,
- c) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore e/o servizio.

La mobilità interna tra Settori diversi può essere attivata sempre anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare apposita, istanza, debitamente motivata, da inviare al Settore di destinazione, a quello di appartenenza ed al Segretario Generale.

L'istanza di mobilità interna, deve contenere

- Le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- L'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- I titoli di studio posseduti;
- Eventuali altri titoli.

Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Art. 10 - Adozione del provvedimento di mobilità

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A).

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Responsabile dell' Ufficio personale che, all'esito, provvede a stilare la relativa graduatoria. La graduatoria, approvata con determinazione del Responsabile, è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni. Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Segretario Generale, può per motivate esigenze organizzative, con proprio provvedimento dare corso ovvero non dare corso al trasferimento per mobilità tra Settori anche in presenza di pareri difformi dei responsabili interessati consultate le OO.SS.

Tali provvedimenti devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999 e s.m.i.

Capo IV - Tutela prerogative sindacali

Art. 11 Mobilità dirigenti sindacali

Per quanto riguarda la mobilità dei dirigenti sindacali si applicano il contratto collettivo nazionale di lavoro e la normativa vigente.

Art.12- Disposizioni finali

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Leonforte.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Leonforte contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

La non ottemperanza alle disposizioni e provvedimenti del presente regolamento comporta le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di settore nonché delle leggi vigenti in materia;

Art. 13- Entrata in vigore

Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi con decorrenza immediata dall'avvenuta approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio.

Il presente regolamento viene altresì pubblicato sul sito web dell'Ente www.comune.leonforte.en.it alla sezione regolamenti.

Allegato A)

I criteri di valutazione ai fini della mobilità interna tra Settori diversi verrà effettuata secondo la tabella B allegata al regolamento dei Concorsi e delle progressioni verticali approvato con deliberazione di G.M. n. 69 del 09.07.2009 e s.m.i.