Allegato “A”

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA’ INTERNA

# Art.1

# PRINCIPIO GENERALE

1. La Giunta Comunale in sede di approvazione del piano annuale del fabbisogno, o con separato atto, provvede a individuare i posti vacanti da ricoprire attraverso l’attivazione della procedura di mobilità interna e l’individuazione dei profili professionali che potranno accedere a tale procedura.
2. La mobilità interna o intersettoriale si ha quando un dipendente passa da un'area ad un'altra ed è attuata sempre nell'interesse preminente dell'Ente.
3. Non è considerata mobilità interna o intersettoriale il passaggio ad altra area per effetto di modifiche organizzative che comportano il passaggio del servizio di appartenenza ad altra area.
4. Non è considerata mobilità interna o intersettoriale una diversa collocazione del dipendente nell’ambito dell'Area di appartenenza. Ogni Responsabile è competente a disporre gli spostamenti del personale all’interno della propria area, anche tra diversi servizi.

***Art.2***

***FINALITA' DEI PROVVEDIMENTI***

1. La mobilità interna definitiva del personale dell'Ente è finalizzata:
	1. alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere una migliore utilizzazione delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione, esternalizzazione, attivazione e/o soppressione di servizi;
	2. alla flessibilità degli organici al fine di adeguare le strutture dell'apparato municipale agli obiettivi indicati dalla Amministrazione e alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa e al più efficace funzionamento dell’Ente;
	3. alla valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
	4. 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. 3***

***MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA***

1. 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 inserito in un settore diverso da quello di originaria appartenenza.
2. La mobilità si espleta di norma nella stessa categoria e profilo professionale e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente.
3. E’consentita anche la mobilità interna definitiva con modifica del profilo professionale del dipendente purché avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i titoli di studio e/o i requisiti professionali specifici per l’accesso al posto da coprire.
4. Quando la mobilità interna avviene attraverso il cambio dei profili professionali per scelte e/o per esigenze organizzative dell'Amministrazione, ove necessario, sarà seguita, da appositi corsi di qualificazione professionale.

# Art. 4

# PROCEDURE PER LA MOBILITA’ VOLONTARIA

1. Quando non ricorrono le fattispecie previste e disciplinate dagli articoli 7-8 e 9 del presente Regolamento, la mobilità interna definitiva dovrà avvenire con l'osservanza delle procedure delineate nel presente articolo.
2. Sulla base dell’indirizzo espresso dall’Amministrazione ai sensi dell’art.1,c.1 del presente regolamento, il Responsabile dell’ufficio personale predisporrà un avviso specificoda diffondere fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del posto vacante che si deve coprire.
3. 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, secondo il modello predisposto dall’ufficio personale, 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.
4. Alla domanda di mobilità interna volontaria deve essere allegato il parere del Responsabile dell'area di appartenenza. Nel caso in cui il responsabile dell'area di appartenenza esprima parere negativo debitamente motivato, il candidato parteciperà alla selezione, ma l’eventuale passaggio ad altra area sarà deciso con atto della Giunta comunale, sentiti i responsabili interessati, e nel preminente interesse dell’Ente e dell’attività amministrativa dello stesso.
5. L’avvio e la conclusione del procedimento di mobilità interna dovrà essere comunicato alle rappresentanze sindacali.

# Art. 5

#  GRADUATORIA

1. Espletata la procedura per la presentazione delle domande e scaduto il termine previsto dall'art.4, una commissione interna, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal successivo art.6, formulerà la graduatoria di merito.
2. La commissione è composta da:
* Il Responsabile dell'Area di destinazione con funzioni di presidente;
* Il Segretario comunale;
* Il Responsabile del Servizio Personale, che può svolgere anche le funzioni di verbalizzazione.
1. 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 di minore età anagrafica.
2. La mobilità è disposta con determinazione del Responsabile dell’ufficio personale con la quale si dispone anche l’eventuale modifica del profilo professionale.

# Art.6

#  CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La commissione interna, come prevista dal precedente art. 5, ricevuto dall’ufficio personale l’elenco dei candidati, provvederà alla redazione di apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri e per un punteggio massimo attribuibile per titoli posseduti di 40 punti:

 A) TITOLO DI STUDIO : max 15 punti

* titoli di studio richiesti per l’accesso al posto per il quale è avviata la selezione: max. 10 punti.
* possesso di titolo di studio immediatamente superiore a quello richiesto per l’accesso al posto messo in mobilità : max 5 punti.

 B) TITOLI DI SERVIZIO : max 20 punti

* anzianità di servizio nella stessa categoria nell’Ente e/o presso altri Enti locali: max punti 10

 ( 0,20 per mese intero);

* servizio prestato in categorie inferiori presso l’Ente e /o presso altri Enti locali: max punti 5 ( 0,10 per mese intero);
* servizio prestato provvisoriamente/temporaneamente all’interno del settore di destinazione nello stesso Comune e/o presso altri Enti locali: max punti 5 ( 0,25 per mese intero).

C) TITOLI VARI (es. corsi di aggiornamento e perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire, altro): max 5 punti**.**

* corsi di aggiornamento, perfezionamento con esame conclusivo: 0,5 punti per ciascuno, per un max di 3 punti.
* corsi di aggiornamento o perfezionamento senza esame: 0,20 punti per ciascuno, per un max di 2 punti.
1. I titoli e i requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell’avviso di mobilità e a tale data saranno riferiti i conteggi.

***Art. 7***

 ***MOBILITA' RECIPROCA***

1. Su formale richiesta congiunta dei due dipendenti interessati, la Giunta comunale, sentiti i rispettivi responsabili e valutato l’interesse dell’Amministrazione, può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente ad aree diverse nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale senza attivazione della procedura di cui all’art.4 del presente regolamento.

***Art. 8***

 ***MOBILITA' TEMPORANEA***

1. Per la necessità di assicurare servizi e funzioni aventi carattere di priorità ed urgenza e/o per eventi straordinari aventi carattere di provvisorietà e temporaneità, la Giunta Comunale, sentito il dipendente interessato, con proprio atto motivato, da comunicare immediatamente ai responsabili delle aree interessate ed alla RSU locale, potrà disporre la mobilità provvisoria e temporanea di uno o più dipendenti tra aree diverse.
2. In ogni caso la mobilità temporanea non potrà avere durata superiore a tre mesi, con possibilità di proroga per una sola volta e per uguale periodo massimo.
3. Il lavoratore interessato mantiene in ogni caso il profilo professionale rivestito.

***Art. 9***

***MOBILITA' OBBLIGATORIA***

1. La mobilità obbligatoria si effettua:
* nei casi di riconversione/ricollocazione del personale dovuta a soppressione, esternalizzazione, istituzione e/o ristrutturazione di servizi;
* nei casi di inidoneità permanente alle mansioni svolte ordinariamente, accertata ai sensi di legge, che non consenta l’effettivo utilizzo del lavoratore all’interno del settore di appartenenza.
1. Nei casi individuati nel precedente punto, la Giunta Comunale, con apposito atto motivato e sentito il dipendente interessato, disporrà l’assegnazione dello stesso ad altro settore, anche con attribuzione di diverso profilo professionale, nel rispetto dell’anzianità di servizio e della Categoria di appartenenza, tenendo conto delle attitudini e competenze professionali di ciascuno, in base alla documentazione acquisita dai fascicoli personali.

***Art. 10***

***CLAUSOLA DI RINVIO***

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del vigente Regolamento per l’accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali.