



COMUNE di TODI

Provincia di Perugia

CRITERI GENERALI PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 03.04.2007

Art. 1

Individuazione e definizione dell'istituto

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del lavoratore da un Servizio ad un altro o all'interno del Servizio, con l'eventuale modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria. E' prevista, altresì, la mobilità volontaria con conservazione dello stesso profilo professionale.
2. Qualsiasi trasferimento del lavoratore, per mobilità interna, deve avvenire nel rispetto della normativa dell'art. 52 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dell'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di Categoria del 31 marzo 1999.
3. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento, deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
4. Non rientrano nell'ambito di applicazione e di tutela del presente Regolamento, salvo quanto previsto al successivo comma 5, i meri spostamenti all'interno della stessa unità operativa e all'interno dello stesso Servizio di appartenenza.
5. Il lavoratore può partecipare ai processi di mobilità volontaria, per qualsiasi posto individuato dall'Amministrazione da ricoprire con tale istituto (vedi artt. da 4 a 7), purché in possesso dei requisiti professionali.
6. Per il dipendente trasferito sarà attivata specifica formazione .

MOBILITÀ D'UFFICIO

Art. 2

Assegnazione delle risorse umane, all'inizio dell'anno, nell'ambito del P.E.G.

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario contestualmente all'approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione), l'Amministrazione comunale, tenendo conto delle previsioni di bilancio, provvede ad attribuire a ciascun Responsabile preposto ai diversi Servizi, 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, con atto della Giunta, previa informazione alle OO.SS ed ai dipendenti interessati, assegna ai singoli responsabili di Servizio, 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, purché nel rispetto della normativa e dei CCNL richiamati dal precedente art. 1, comma 2.
3. Le anzidette assegnazioni possono comportare processi di mobilità interna ad iniziativa unilaterale dell'Amministrazione.

Art. 3

Assegnazione del personale a diverso Servizio, in corso d'anno, per sopravvenute esigenze gestionali

1. L'Amministrazione comunale nell'ambito delle mutate esigenze dei vari Servizi 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) di cui al precedente art. 2, previa informazione alle OO.SS ed ai dipendenti interessati, dare luogo anche alla mobilità di ufficio di cui all'art. 1, comma 1, del presente Regolamento, per rispondere al meglio alle intervenute esigenze gestionali.

2. Per il trasferimento interno disciplinato dal richiamato art. 1, comma 1, di questo Regolamento, 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 produttive.

3. Il trasferimento del dipendente, da un Servizio all'altro dell'Ente, è disposto con determina del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale e sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.

MOBILITÀ VOLONTARIA

Art. 4

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 Todi.

Art.5

Natura dei posti riservati

1. I posti riservati dall'Ente alla mobilità interna su richiesta del dipendente interessato sono individuati, con le modalità e forme previste nel seguente art. 6, 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. 6

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 previa informazione alle OO.SS., alla indicazione dei posti da ricoprirsì tramite accesso dall'esterno, tramite progressione verticale di carriera e tramite mobilità esterna, in sede di predisposizione dell'apposito Programma triennale e annuale delle risorse umane.

2. I posti riservati alla mobilità interna volontaria sono portati a conoscenza dei lavoratori con idonee modalità di pubblicità, stabiliti dal Responsabile del Servizio preposto agli affari del personale oltre alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 7

Principi e modalità per l'assegnazione del personale interessato

1. Sulla base delle richieste provenienti dai lavoratori interessati alla mobilità interna volontaria e **aventi i requisiti di legge e di regolamento** per il trasferimento, viene predisposta un'apposita graduatoria, che tenga conto, in ordine di priorità, dei seguenti elementi:

- Anzianità maturata nel profilo professionale corrispondente al posto messo in mobilità;
- anzianità totale di servizio maturata nell'Ente;
- entità dei carichi familiari;
- in caso di parità ordine cronologico di presentazione della domanda.

INFORMAZIONI SINDACALI

Art. 8

Comunicazioni delle assegnazioni d'ufficio

1. Le assegnazioni delle risorse umane, effettuate all'inizio di ogni anno, in sede di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione), specie per quel che concerne i processi di mobilità interna intervenuti in tale contesto (art. 2, comma 3) sono oggetto di un apposito successivo incontro con le

Organizzazioni sindacali di Categoria e con la RSU, al fine della specificazione e informazione delle ragioni organizzative che presiedono alle assegnazioni medesime.

Art. 9

Informazioni e incontri periodici di monitoraggio e controllo dell'andamento aziendale del fenomeno

1. Con cadenze semestrale sono effettuati specifici incontri di studio e di lavoro con le Organizzazioni sindacali di Categoria e con la RSU, al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dell'Ente, fornendosi le informazioni del caso in relazione agli eventuali spostamenti interni e trasferimenti avvenuti nel precedente semestrale.