



**COMUNE DI
MONTECATINI VAL DI CECINA**
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 12.08.2019

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 e Mobilità reciproca (interscambio)

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

Capo III – Il procedimento

Art. 7 -Mobilità interna - procedimento

Art. 8 - Disposizioni finali

Art. 9 - Entrata in vigore

Allegato A

Capo I – Principi

Art. 1 -Finalità e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del comune di Montecatini Val di Cecina.
2. L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'amministrazione 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

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente all'interno dello stesso settore/area o da un ufficio o servizio ad altro di settore/area diverso con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.
2. La mobilità interna può essere:
 - **definitiva** o **temporanea**;
 - **volontaria** o **d'ufficio**.

Art. 3 -Mobilità interna definitiva

1. Per **mobilità interna definitiva** si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:
 - per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
 - per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - per copertura di posti vacanti disponibili;
 - 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;
 - 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.
2. 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;
 - un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

Art. 4 -Mobilità interna temporanea

1. 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.
2. 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.
3. La relativa competenza è attribuita al Segretario Comunale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei responsabili di settore/area e/o servizio interessati, secondo il procedimento di cui al successivo art. 7.

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

1. 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, il Segretario Comunale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei responsabili di settore/area e/o servizio interessati, valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi settori/aree, uffici o mansioni di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca degli stessi.

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

1. 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.

Capo III – Il procedimento

Art. 7 – Mobilità interna – procedimento

1. La mobilità interna del personale è disposta dal Segretario Comunale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei responsabili di settore/area e/o servizio interessati, ad esito della valutazione compiuta da un'apposita Commissione composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio interessato all'acquisizione della professionalità o suo delegato e dal Responsabile del Servizio di provenienza o suo delegato secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A).

2. La mobilità di cui sopra è 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) qualora la pubblicazione di cui al punto precedente vada deserta, la mobilità in argomento è effettuata previa specifica consultazione dei responsabili di settore/area i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali in servizio esprimeranno il proprio parere favorevole o contrario in ordine all'individuazione del dipendente. In caso di parere favorevole, individueranno altresì il nominativo dell'unità da assegnare alla mobilità di cui trattasi.
- 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/area e/o servizio.
- d) la mobilità interna può essere attivata 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 istanza, debitamente motivata, da inviare al settore/area di destinazione, a quello di appartenenza ed al Segretario Comunale. L'istanza di mobilità interna, deve contenere:

I) Le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;

II) L'indicazione del posto che si intende ricoprire;

III) I titoli di studio, professionali, di abilitazione e di formazione posseduti;

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

3. Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati dalla Commissione indicata al comma 1 del presente articolo secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A).

4. La relativa graduatoria verrà approvata dall'Ufficio personale e conseguentemente pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni. Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con determinazione del Segretario Comunale.

Art.8 -Disposizioni finali

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato. Il presente regolamento non si applica ai dipendenti assunti a tempo determinato.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente agli aspetti procedurali, si rimanda, per quanto compatibile, alle disposizioni del regolamento comunale per l'accesso all'impiego e alla normativa in materia di accesso e modalità di svolgimento delle selezioni per l'accesso ai pubblici impieghi.

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

3. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in leggi sia nazionali che regionali o comunque di rango sovraordinato. In tale evenienza, in attesa della formale modifica del presente Regolamento, si applica la nuova norma.

3. Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Montecatini Val di Cecina contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

Art. 9 -Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento costituisce parte del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entrerà in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Il presente regolamento viene altresì pubblicato sul sito web dell'Ente www.comune.montecatini.pi.it.

Allegato A)

A) titolo di studio del dipendente (massimo 5 punti).

- Corrispondenza tra categoria e profilo professionale relativi al posto disponibile: **punti 2**
- Possesso di titolo studio superiore attinente al posto disponibile: **punti 1,50**
- Corrispondenza solo tra categoria relativa al posto disponibile: **punti 1**
- Possesso di titolo studio superiore non attinente al posto disponibile: **punti 0,50**

B) titoli professionali del dipendente (massimo 25 punti)

- Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale relativi al posto disponibile: **punti 0,50**
- Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria del posto disponibile e profilo professionale diverso: **punti 0,25**
- Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse: **punti 0,10**

C) titoli di abilitazione del dipendente (massimo 10 punti)

- Abilitazioni attinenti al posto disponibile con esame finale: **punti 2,50 per ogni abilitazione**
- Abilitazioni attinenti al posto disponibile senza esame finale: **punti 1,25 per ogni abilitazione**
- Abilitazioni non attinenti al posto disponibile con esame finale: **punti 0,50 per ogni abilitazione**
- Abilitazioni non attinenti al posto disponibile senza esame finale: **punti 0,25 per ogni abilitazione**

D) titoli di formazione del dipendente (massimo 10 punti)

- Corsi di formazione attinenti al posto disponibile con esame finale: **punti 1,25 per ogni attestato**
- Corsi di formazione attinenti al posto disponibile senza esame finale: **punti 1,00 per ogni attestato**
- Corsi di formazione non attinenti al posto disponibile con esame finale: **punti 0,40 per ogni attestato**
- Corsi di formazione non attinenti al posto disponibile senza esame finale: **punti 0,20 per ogni attestato**

In caso di parità di punteggio, in graduatoria prederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza e, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.