



COMUNE DI ZAGAROLO
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

**Disciplina dei principi e dei criteri
generali per la mobilità interna**

(art. 6 del CCNL 22 gennaio 2004)

Allegato A)
approvato con deliberazione della Giunta comunale n...del.....

INDICE

Premessa

- Art. 1 - Principi Generali
- Art. 2 - Tipologie di mobilità
- Art. 3 - Competenze ai trasferimenti
- Art. 4 - Mobilità per inidoneità professionale
- Art. 5 - Mobilità volontaria
- Art. 6 - Indagini ricognitive interne
- Art. 7 - Disposizioni per profili professionali specifici
- Art. 8 - Mobilità professionale
- Art. 9 - Mobilità d'ufficio
- Art. 10 - Passaggio di consegne
- Art. 11 - Norme in materia di anticorruzione

PREMESSA

Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede di una unità di personale a tempo indeterminato da un ufficio o servizio ad altro di settore/area/ripartizione organizzativa diversa con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore.

Essa risponde ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Ente.

Risponde a criteri di flessibilità, professionalità, valorizzazione sul piano motivazionale e funzionale del personale, trasparenza, efficienza ed efficacia dei servizi.

Mira ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente e viene disposta nel rispetto delle disposizioni in materia di rotazione del personale previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente nell'ente, nonché delle disposizioni previste dal Codice di comportamento nazionale DPR 62 del 16/4/2013, del codice di comportamento integrativo del Comune di Zagarolo e dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.

Gli spostamenti all'interno della stessa Area non sono considerati una vera e propria mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile di Area il quale vi provvede con propria determinazione. La disciplina della mobilità interna del personale rientra nell'ambito delle determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro che sono assunte dagli organi di gestione dell'Ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

Ad ogni unità, 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, possono essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il Responsabile di Area dovrà quindi prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, ma deve provvedere anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c.

Nell'ambito della medesima area, il provvedimento di mobilità interna, senza modifica del profilo professionale concretizza la rotazione degli interessati, implicandone in concreto l'utilizzo in mansioni sostanzialmente equivalenti in relazione al profilo professionale di appartenenza e riconducibili, comunque, alla categoria di inquadramento. La rotazione fra risorse appartenenti alla medesima area rientranti nella medesima area di attività costituisce strumento di prevenzione della corruzione e il Comune quale datore di lavoro pubblico, nell'ambito dei poteri assimilati a quelli del datore di lavoro privato, può ben valutare la convenienza di una siffatta determinazione, in un'ottica di migliore utilizzazione delle prestazioni del lavoratore, con diretti vantaggi per la qualità del servizio reso agli utenti.

Le determinazioni ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate al responsabile dell'Area preposta alla gestione del personale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale nonché al segretario comunale nonché alla Giunta comunale. 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. 1 – Principi Generali

1. Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Zagarolo (d'ora in poi, "Ente").
2. L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Ente ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione alle seguenti esigenze:
 - a) Redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di adeguare le strutture dell'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione o per accertate variazioni di carico di lavoro rispetto ai periodi precedenti;
 - b) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
 - c) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali (espresse o potenziali) dei dipendenti, attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche adeguate;

d) Riorganizzazione degli uffici e dei servizi, 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. 2 – Tipologie di mobilità

Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale tra diverse strutture del Comune di Zagarolo, all'interno della stessa struttura (mobilità interna impropria) o tra strutture dirigenziali diverse, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

La mobilità interna, definitiva o temporanea, può essere:

- mobilità per inidoneità alla mansione, effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
- mobilità interna volontaria ad iniziativa del dipendente;
- mobilità interna volontaria previa indagine ricognitiva;
- mobilità per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio), disposta d'ufficio dal responsabile della struttura competente in materia di personale per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
- mobilità professionale, ossia passaggio dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.

Art. 3 - Competenze ai trasferimenti

1. Fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli 4, 6, 8, è competente a disporre la mobilità nell'ambito della stessa struttura di livello apicale il responsabile dell'area, secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro. L'ordine di servizio è comunicato al responsabile dell'Area competente in materia di gestione del personale (d'ora in poi, "Personale").

2. La mobilità di dipendenti assegnati a strutture di livello apicale diverse è di competenza del responsabile della struttura o - in caso di dipendenti assegnati a strutture apicali diverse - del responsabile competente in materia di personale.

3. La comunicazione al soggetto interessato e ai responsabili delle strutture di provenienza e destinazione deve contenere le motivazioni organizzative ed eventuali indicazioni organizzative ritenute necessarie (a titolo esemplificativo, periodi di affiancamento o passaggio di consegne).

Art. 4 - Mobilità per inidoneità professionale

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, può essere ricollocato, in via temporanea o definitiva, presso altro ufficio della medesima struttura o presso ufficio di struttura diversa, compatibile con le condizioni di salute e nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. I trasferimenti sono disposti dal responsabile della struttura competente in materia di gestione del personale, sentiti i responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione.

3. Il parere del responsabile della struttura di assegnazione e di destinazione non sono vincolanti ai fini del trasferimento.

Art. 5 - Mobilità volontaria

1. I dipendenti possono presentare istanza di mobilità interna al responsabile competente in materia di personale, il quale può valutare la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente.

2. Il responsabile della struttura competente in materia di Personale – ai fini dell'eventuale accoglimento dell'istanza di mobilità – valuta le motivazioni illustrate dal dipendente, anche con riguardo ad aspetti di incompatibilità ambientale, le competenze possedute per la copertura del ruolo, nonché altri elementi rilevanti ai fini dell'attivazione della procedura.

3. A seguito delle valutazioni di cui al comma 2, il responsabile della struttura competente in materia di Personale acquisisce il parere del responsabile di provenienza e del/dei responsabile/i di potenziale destinazione del dipendente.
4. Qualora l'istruttoria abbia esito favorevole, il responsabile della struttura competente in materia di Personale adotta l'ordine di servizio motivato.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano nel caso il cui il dipendente presenti istanza di mobilità per il trasferimento a struttura apicale diversa da quella di appartenenza.
6. Nel caso in cui il dipendente presenti istanza finalizzata ad una mobilità interna alla struttura apicale di appartenenza, effettua le valutazioni di cui commi precedenti e – in caso di istruttoria positiva- predispone l'ordine di servizio. L'ordine di servizio è comunicato al Personale.

Art. 6 – Indagini ricognitive

1. Il responsabile della struttura competente in materia di Personale può provvedere alla copertura di fabbisogni di personale tramite la pubblicazione di un avviso di indagine ricognitiva interna.
2. L'avviso deve indicare i posti disponibili per la mobilità, i requisiti e le competenze richieste dal ruolo. L'individuazione del dipendente ritenuto idoneo alla copertura del posto ricercato avviene di norma mediante colloquio con il responsabile della struttura competente in materia di Personale e con il responsabile interessato all'acquisizione della professionalità. La modalità di selezione viene comunque dettagliata nell'avviso d'indagine interna. Dovrà essere reso noto il termine di conclusione della procedura.
3. In caso di idoneità del dipendente al posto da ricoprire, il responsabile della struttura competente in materia di Personale richiede – al fine di acquisire ulteriori elementi di valutazione - il parere motivato del responsabile di provenienza del dipendente.
4. Qualora la procedura selettiva abbia esito positivo, il responsabile competente in materia di personale adotta l'ordine di servizio motivato.

Art. 7 - Disposizioni per profili professionali specifici

1. Al personale con profilo professionale specifico, caratterizzato dalla non interscambiabilità con altre figure e la cui professionalità è caratterizzata da formazione specifica anche derivante da requisiti di accesso o di studio o di abilitazione professionale, si applica l'istituto della mobilità professionale.

2. Per profili specifici si intendono:

- personale tecnico di polizia municipale (istruttori tecnici, ispettori, commissari);
- personale tecnico sociale (istr. tecnico sociale, RAA, istr. direttivo tecnico sociale);
- personale tecnico educativo.

Art. 8 - Mobilità professionale

1. L'Ente può prevedere, qualora si renda necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili a un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'indizione di una procedura di riconversione professionale definendo nel bando criteri e modalità di espletamento della stessa.

2. Nell'avviso vengono definiti i posti da ricoprire, i requisiti per la partecipazione, il programma formativo di massima e le modalità di selezione a seguito del percorso formativo previsto.

3. Il programma formativo delineato nell'avviso può essere ulteriormente definito e dettagliato al termine della valutazione delle candidature pervenute, al fine di programmare una formazione rispondente alle esigenze formative del personale ammesso alla procedura di riconversione.

4. Le riconversioni professionali, e i conseguenti mutamenti di profilo, avvengono nel rispetto del possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento delle mansioni previste dal profilo di destinazione, anche tenendo conto di quanto dispongono le normative specifiche di settore. La riconversione, determinando un cambiamento del profilo professionale, deve essere adeguatamente trasfusa in un nuovo contratto di lavoro (con nuova stipula o

con clausola modificativa appositamente sottoscritta dalle parti). Nel provvedimento nel quale viene disposto il cambiamento del profilo professionale vengono altresì assunte apposite determinazioni in merito alla cessazione dell'erogazione delle indennità accessorie connesse allo specifico profilo professionale oggetto di cambiamento.

5. Al personale interessato viene fornita una tempistica in caso di esito positivo e/o negativo e viene data comunicazione scritta dell'esito.

Art. 9 - Mobilità d'ufficio

1. Per mobilità interna d'ufficio si intende la mobilità effettuata dal responsabile della struttura competente in materia di Personale per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico organizzative e di servizio, anche in assenza di domanda del dipendente interessato, nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente e nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

2. Il responsabile competente in materia di personale può attivare procedure di mobilità di cui al presente articolo in caso di:

a) ridistribuzione di competenze fra strutture apicali diverse, anche a seguito di istituzione, soppressione o riorganizzazione di servizi ed uffici;

b) sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze, ad un oggettivo e permanente aggravamento di carichi di lavoro, o ad altre motivazioni, quali:

- intervenute cessazioni del rapporto di lavoro con dipendenti che li occupavano;
- sopravvenuto accertamento di esuberi di personale in determinati servizi od uffici;
- esigenze organizzative caratterizzate da necessità ed urgenza;

c) necessità di particolari competenze presenti in determinate strutture dell'Ente, ma maggiormente idonee a soddisfare esigenze, anche temporanee, emerse in altra struttura.

3. L'individuazione del dipendente può avvenire tramite consultazione diretta della banca dati delle competenze dell'Ente/curricula professionali. In tal caso, il dipendente potenzialmente idoneo viene contattato per un colloquio di approfondimento con il responsabile competente in materia di personale. In presenza di più candidati ritenuti

idonei alla copertura del posto, verrà valutata la possibilità di effettuare un colloquio con il responsabile interessato all'acquisizione della professionalità.

4. In caso di idoneità del dipendente al posto da ricoprire, il responsabile competente in materia di personale sente i responsabili interessati, al fine di ottenere ulteriori elementi di valutazione per la mobilità. Tale parere non è tuttavia vincolante ai fini della mobilità.

5. Prima di procedere al trasferimento, viene sempre acquisito, anche se non vincolante, il parere del dipendente interessato.

6. Qualora l'istruttoria abbia esito favorevole, il responsabile della struttura competente in materia di Personale adotta l'ordine di servizio motivato.

Art. 10 - Passaggio di consegne

1. Il dipendente trasferito definisce l'elenco delle attività in corso e lo trasmette al responsabile responsabile della struttura di provenienza, precisando la data di cessazione degli incarichi di responsabilità di procedimento di cui era assegnatario.

2. Il suddetto elenco delle attività viene illustrato al nuovo dipendente assegnato dal responsabile responsabile o da suo delegato. Qualora si renda necessario, il passaggio di consegne avviene mediante affiancamento per il tempo necessario, definito in accordo tra i responsabili delle strutture interessate.

Art. 11 – Norme in materia di anticorruzione

1. La mobilità interna avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di rotazione del personale previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente nell'ente, nonché delle disposizioni previste dall'art. 3, 1° comma, del Codice di comportamento del Comune di Zagarolo (art. 6 - comma 1 - del DPR 62 del 16/4/2013) e dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.