

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

## **Comune di Massa**

**Regolamento sulla mobilità interna del personale**

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 99 del 30/03/2014.**

## Sommario

<b>CAPO I</b> .....	1
1. Principi.....	1
<b>CAPO II MOBILITÀ INTERNA SENZA MUTAMENTO DI PROFILO</b> .....	1
2. Mobilità in attuazione del piano di assegnazione del personale .....	1
3. Mobilità temporanea tra i Settori dell'ente .....	1
4. Mobilità all'interno dei Settori .....	2
5. Mobilità con scambio .....	2
6. Casi particolari .....	2
<b>CAPO III MOBILITÀ INTERNA CON MUTAMENTO DI PROFILO</b> .....	2
7. Principi e procedure .....	2
8. Cambio di profilo in caso di accertata inidoneità alle mansioni .....	3
<b>CAPO IV ALTRE DISPOSIZIONI</b> .....	4
9. Richieste di mobilità.....	4
10. Bilancio delle competenze e suo utilizzo .....	4
11. Comunicazioni .....	4
12. Monitoraggio .....	4

## **CAPO I**

### **1. Principi**

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente è funzionale alle esigenze organizzative e risponde a criteri di flessibilità, professionalità, valorizzazione sul piano motivazionale e funzionale del personale, trasparenza, efficienza ed efficacia dei servizi. Essa mira ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente.

2. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma precedente, con la mobilità interna si provvede:

a) alla redistribuzione tra le unità organizzative e alla razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) a far fronte ad esigenze di natura temporanea e/o straordinaria;

c) alla copertura di posti vacanti, con contestuale mutamento del profilo professionale.

3. Costituisce mobilità interna sia il trasferimento da un Settore ad un altro, sia il trasferimento da una unità organizzativa interna al Settore ad un'altra dello stesso Settore.

4. Costituisce altresì mobilità interna, anche senza trasferimento ad altra unità organizzativa, il mutamento del profilo professionale nell'ambito della categoria posseduta.

## **CAPO II**

### **MOBILITÀ INTERNA SENZA MUTAMENTO DI PROFILO**

#### **2. Mobilità in attuazione del piano di assegnazione del personale**

1. La Giunta comunale, in seguito a processi di riorganizzazione dei Settori e dei servizi prestati, che implicano la redistribuzione e la razionalizzazione dell'impiego del personale, provvede all'assegnazione dello stesso, per contingenti di categoria e profilo professionale, alle strutture apicali come ridefinite.

2. La Giunta provvede altresì, in sede di Piano esecutivo di gestione, ad una verifica circa la ripartizione del personale in relazione agli obiettivi prefissati e, mediante il Piano di assegnazione del personale in esso contenuto, ad individuare, per categoria e profilo professionale, i contingenti complessivi delle singole strutture apicali e le variazioni rispetto alla situazione vigente.

3. L'assegnazione del personale può essere variata in corso d'anno, in occasione dell'analisi dell'andamento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e dell'adozione degli atti conseguenti oppure in caso di sopraggiunte e non prevedibili esigenze che rendano necessari provvedimenti di mobilità.

4. Degli atti di cui ai commi precedenti viene data comunicazione agli organismi sindacali aziendali e al Comitato unico di garanzia.

5. La mobilità interna di unità di personale da un Settore ad un altro, in attuazione di quanto stabilito dalla Giunta comunale, è disposta dal Segretario generale, previa richiesta di parere ai dirigenti interessati e nel rispetto dei principi enunciati al precedente articolo 1, comma 1. In ogni caso deve essere prioritariamente valutata la possibilità di trasferimento di quelle unità del personale per le quali è presente una richiesta di mobilità, ai sensi del successivo articolo 9.

#### **3. Mobilità temporanea tra i Settori dell'ente**

1. La mobilità temporanea tra i Settori dell'ente può essere attuata, al di fuori delle previsioni del "Piano di assegnazione del personale", ove risponda a motivi contingenti e/o gravi motivi di emergenza. Di regola tale tipo di mobilità non può superare i 60 giorni, salvo

proroghe fino ad ulteriori 60 giorni. Potrà essere prevista per periodi superiori esclusivamente se disposta in sostituzione di personale in aspettativa od in congedo straordinario.

2. Tale mobilità, che può essere anche a tempo parziale, e le eventuali proroghe successive, sono disposte dal Segretario generale su richiesta adeguatamente motivata del Dirigente del Settore, con indicazione della categoria e del profilo professionale della figura da trasferire.

#### **4. Mobilità all'interno dei Settori**

1. Il trasferimento da una unità organizzativa interna al Settore ad un'altra dello stesso Settore è disposto dal Dirigente competente, sentiti i responsabili delle unità organizzative interne interessate.

2. La mobilità di cui al presente articolo è effettuata sulla base dei principi e dei criteri indicati all'articolo 1, comma 1. Essa mira sia alla razionalizzazione dell'impiego del personale per assicurare il migliore raggiungimento degli obiettivi affidati al Settore, sia a far fronte ad esigenze straordinarie, come definite dal presente regolamento.

3. Si applica il comma 5, ultimo periodo, dell'articolo 2.

#### **5. Mobilità con scambio**

1. Al di fuori delle necessità di redistribuzione del personale, può essere sempre disposta la mobilità interna del personale ove la stessa non modifichi i contingenti delle singole unità organizzative interessate, ovvero quando la medesima avvenga attraverso lo scambio contestuale di personale di eguale profilo professionale tra le diverse unità.

2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta dal Segretario generale in caso di mobilità tra Settori, o dal Dirigente, in caso di mobilità interna ai Settori, anche su istanza del personale interessato, sentiti, nel primo caso, i Dirigenti interessati e, nel secondo caso, i responsabili delle unità organizzative interne.

#### **6. Casi particolari**

1. In caso di conclamata incompatibilità ambientale del dipendente relativamente all'unità organizzativa dove presta servizio, anche a prescindere dall'esistenza di procedimenti disciplinari in corso e senza che ricorrano i presupposti di cui agli articoli precedenti, la mobilità interna può essere comunque disposta dai soggetti competenti su impulso o segnalazione del dirigente, del responsabile dell'unità organizzativa interessata o del personale interessato.

### **CAPO III**

## **MOBILITÀ INTERNA CON MUTAMENTO DI PROFILO**

### **7. Principi e procedure**

1. La mobilità interna con mutamento di profilo professionale, ferma restando la categoria di appartenenza, costituisce una modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica, effettuata sulla base delle previsioni del Piano triennale del fabbisogno di personale.

2. Essa costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti prevista dal Piano, anche di nuova istituzione, ed è attuata attraverso procedure di selezione aperte a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato appartenenti alla categoria del posto da ricoprire. La deliberazione di approvazione del Piano può comunque escludere, per specifici posti da ricoprire in esso ricompresi, l'espletamento delle procedure di cui al presente articolo, in relazione all'esistenza di vincoli alle assunzioni differenziati per categorie di personale.

3. Entro cinque giorni dall'approvazione del Piano del fabbisogno di personale, il Dirigente in materia di organizzazione pubblica all'albo pretorio e sulla rete intranet un apposito avviso con il quale sono resi noti i posti per i quali è prevista, in attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale, la copertura entro l'anno in corso, con l'esclusione dei posti di cui all'ultimo periodo del comma precedente. Con il medesimo avviso sono indicati gli eventuali titoli specifici richiesti dalla normativa vigente o dal regolamento in relazione ai singoli posti da ricoprire e le attività formative che l'ente è tenuto a fornire al personale che eventualmente dovesse ricoprire quei posti mediante mobilità con mutamento di profilo professionale. Entro i successivi cinque giorni, i dipendenti interessati segnalano la propria disponibilità con le modalità indicate nell'avviso, dichiarando tutti i titoli professionali e/o culturali che ritengono utile evidenziare. La segnalazione è inviata al Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza cui è assegnato dal Piano del fabbisogno di personale il posto in questione e a quello, se diverso, dell'unità organizzativa presso la quale presta, al momento, servizio. Sono prese in considerazione solo le manifestazioni di interesse dei dipendenti che abbiano almeno cinque anni di anzianità nel profilo posseduto.

4. I Dirigenti interessati alle mobilità per le quali è stata presentata la manifestazione di interesse, provvedono a formulare, entro i successivi cinque giorni, il proprio parere articolato e motivato sulla stessa, in base ai criteri di rispondenza ai principi di cui all'articolo 1, comma 1. In particolare il Dirigente cui è assegnato il posto individua il dipendente eventualmente ritenuto idoneo sulla base di una valutazione comparativa dei titoli professionali, culturali e formativi e dopo aver chiamato a colloquio i candidati. Ove tale parere non concordi con quello del Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza, il Segretario generale, acquisiti i pareri, si esprime in merito.

5. I pareri sono inviati al Dirigente competente in materia di personale il quale provvede ad adottare la determinazione di copertura del posto mediante mobilità con cambio di profilo sulla base dei pareri favorevoli convergenti dei dirigenti interessati o del parere favorevole conclusivo del Segretario generale nel caso di divergenza. In caso diverso provvede ad archiviare la pratica.

6. Il Dirigente di destinazione provvede ad assicurare la formazione necessaria al personale in mobilità, previa approvazione con propria determinazione di uno specifico e dettagliato piano formativo da svilupparsi nell'arco minimo di due mesi.

## **8. Cambio di profilo in caso di accertata inidoneità alle mansioni**

1. Nel caso venga accertato, dalla competente autorità medica, uno stato di inidoneità permanente di un dipendente alle mansioni proprie del profilo professionale posseduto, si procede al cambio di profilo del dipendente interessato previo, se necessario, l'inserimento del nuovo posto nella dotazione organica dell'ente e nel Piano del fabbisogno di personale.

2. Nelle more del cambio di profilo, che deve comunque avvenire entro 30 giorni dalla dichiarazione di inidoneità, il dipendente è comunque adibito a mansioni diverse da quelle del profilo posseduto ma proprie della categoria contrattuale di inquadramento, all'interno dell'unità organizzativa apicale di appartenenza.

## **CAPO IV ALTRE DISPOSIZIONI**

### **9. Richieste di mobilità**

1. Ogni dipendente può inoltrare, in qualsiasi momento, istanza di mobilità interna senza cambio di profilo, comunicandola ai dirigenti o responsabili delle unità organizzative interessate e al Dirigente competente in materia di personale. Nell'istanza, eventualmente munita di curriculum, sono espresse le ragioni di ordine professionale, attitudinale o motivazionale alla base della stessa. Nell'istanza possono essere evidenziate motivazioni collegate a situazioni di disagio personale o familiare che potrebbero essere alleviate con la destinazione ad altro ufficio posto in località diversa del territorio comunale.

2. Gli atti di assegnazione di cui all'articolo 2) sono comunque pubblicati in rete immediatamente dopo la loro adozione, anche ai fini di cui al comma 1).

3. Il Settore competente in materia di organizzazione, predispose ed aggiorna un archivio delle istanze pervenute entro il triennio solare antecedente quello in corso.

4. Nell'adozione dei provvedimenti di trasferimento di cui ai precedenti articoli 2, 3 e 4, i soggetti competenti valutano prioritariamente la conformità alle esigenze funzionali delle unità organizzative delle eventuali richieste presenti nell'archivio di cui al comma 2, dandone atto nel provvedimento.

### **10. Bilancio delle competenze e suo utilizzo**

1. L'amministrazione comunale considera la valorizzazione delle competenze dei singoli, intese nella più ampia accezione di competenze culturali e professionali, attitudini, capacità, interessi e conoscenze come uno strumento fondamentale per la crescita della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dell'efficienza dei processi. In tale chiave il bilancio delle competenze del personale, attraverso l'analisi dettagliata delle competenze possedute da ciascun dipendente, costituirà, dal momento della sua predisposizione, il principale mezzo per individuare il ruolo ottimale di ciascuno all'interno della struttura organizzativa, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

### **11. Comunicazioni**

1. I provvedimenti di mobilità interna, di qualsiasi tipologia, sono adottati e comunicati al dipendente interessato anticipatamente alla decorrenza del trasferimento e, di norma, tre giorni prima della medesima.

2. Contestualmente i provvedimenti sono trasmessi ai Dirigenti o responsabili delle unità organizzative interessate, al Dirigente competente in materia di personale anche per l'eventuale aggiornamento dell'organigramma, al Dirigente competente in materia di servizi informativi per gli aspetti logistici e alla Rappresentanza sindacale unitaria dell'ente.

### **12. Monitoraggio**

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario generale, in collaborazione con il Dirigente del Settore competente in materia di organizzazione, presenta una relazione di monitoraggio sull'applicazione e sul funzionamento del presente regolamento nell'anno precedente.

2. La relazione è inviata alla Giunta, agli organismi sindacali aziendali ed al Comitato unico di garanzia.