



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209

e-mail: segreteria@comune.orvieto.tr.it

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione G.C. n. 134 del 07.10.2010



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209

e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

ARTICOLO 1

1.L'istituto della mobilità interna riguarda l'assegnazione del personale di pari categoria sia a temporanea che definitiva in Uffici, Servizi o Settori diversi da quelli di provenienza.

2.La mobilità del personale all'interno dell'Ente è lo strumento attraverso il quale questa amministrazione cerca di perseguire i seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego di personale ;
- accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti;
- maggiore qualificazione e motivazione del personale.

ARTICOLO 2

1.Le procedure per attuare la mobilità vengono qui distinte in due categorie:

- mobilità senza modifica del profilo professionale;
- mobilità con modifica del profilo professionale.

TITOLO I

MOBILITA' CON MODIFICA DELLA POSIZIONE DI LAVORO E SENZA MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

ARTICOLO 3

MOBILITA' NELL'AMBITO DEL SETTORE

1.La mobilità nell'ambito del Settore che non comporta modifica del profilo e della categoria può essere attuata da Dirigente del Settore tra le risorse umane allo stesso assegnate e deve essere volta ad assicurare una migliore utilizzazione della professionalità in base alla distribuzione dei carichi di lavoro.

2.Per attuare detta mobilità il Dirigente deve tener conto delle attitudini, delle esperienze, delle valutazioni e delle aspirazioni individuali.

3.Il provvedimento di mobilità può avere carattere temporaneo o carattere definitivo in relazione alle motivazioni che lo hanno determinato.

ARTICOLO 4

MOBILITA' TRA SETTORI DIVERSI

1.La mobilità tra Settori diversi può originarsi a seguito di una:

- redistribuzione di competenze tra uffici,
- modifica degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
- mutamenti organizzativi.

2.Qualsiasi trasferimento intersettoriale del lavoratore, per mobilità interna, deve avvenire nel rispetto della professionalità acquisita secondo i canoni normativi dettati dall'art. 52 del D. Lgs.vo di riforma del pubblico impiego n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii., nonché i canoni contrattuali riportati dall'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli EE.LL. e Regioni, di cui al C.C.N.L.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail: segreteria@comune.orvieto.tr.it

del 31.03.1999.

3. La verifica di cui al comma 1 viene effettuata ogni anno al momento dell'approvazione del P.E.G. o più precisamente con l'atto di Giunta con cui vengono assegnate al Dirigente di ciascun Settore le risorse umane.

4. Con l'atto suddetto, previo confronto e su conforme parere della Conferenza dei Dirigenti, viene assegnata a ciascun Settore la Dotazione di personale ritenuta necessaria.

5. L'atto di assegnazione potrà pertanto contenere l'indicazione di figure professionali assegnate ad un Settore diverso rispetto a quello dell'anno precedente.

Detta previsione deve essere effettuata nel rispetto dei principi indicati al comma 2 del presente articolo.

ARTICOLO 5

1. La decisione di mobilità assunta con l'atto di assegnazione di cui all'art. 4 va pubblicata all'Albo Pretorio e contestualmente notificata al personale coinvolto, alle R.S.U. e alle OO.SS.

2. Il provvedimento di mobilità diventa efficace decorsi 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

ARTICOLO 6

1. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della delibera in cui è previsto l'avvicendamento, il personale interessato avente le caratteristiche di cui all'art. 1, comma 1, potrà fare domanda di mobilità volontaria corredata da nulla osta del Dirigente del Servizio di provenienza, al Servizio Personale per i posti oggetto di avvicendamento.

2. una apposita Commissione composta da:

- Segretario Generale o Direttore Generale;
- Dirigente del Settore interessato alla copertura del posto mobilitato;
- Dirigente del Servizio Personale

valuterà l'idoneità del dipendente, confermando o modificando la scelta contenuta nell'atto deliberativo.

ARTICOLO 7

1. La valutazione dell'idoneità, effettuata su un arco temporaneo di 10 anni, con conseguente formulazione di una graduatoria si fonderà sui seguenti elementi a cui sarà attribuito il peso a fianco indicato:

- | | |
|--|--------------|
| - anzianità di servizio nella stessa qualifica e categoria
(ogni anno punti 1) | max punti 10 |
| - anzianità di servizio categoria inferiore o in qualifica diversa
(ogni anno punti 0,30) | max punti 3 |
| - esperienza maturata in attività similari | max punti 8 |
| - formazione professionale) | max punti 2 |
| - motivazioni | max punti 2 |

2. La Commissione attribuirà i punteggi previa determinazione dei criteri per ciascun elemento e motiverà le valutazioni.

3. La Commissione dovrà ultimare i propri lavori entro il 20° giorno dalla pubblicazione della delibera all'Albo Pretorio e darne contestuale informazione agli interessati.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail:segreteria@comune.orvieto.tr.it

ARTICOLO 8

1. Il dipendente che ritiene di essere stato lesa per il mancato accoglimento della propria istanza, entro i 3 giorni successivi alla comunicazione di cui all'art. 7 può fare istanza di riesame alla Commissione che si esprimerà in contraddittorio con le R.S.U. e le OO.SS. entro i 3 giorni successivi.

2. Analogo ricorso è consentito, sempre entro il termine del comma precedente al dipendente oggetto della mobilità d'ufficio.

3. I ricorsi non interrompono l'efficacia dei provvedimenti adottati.

ARTICOLO 9

1. Le procedure previste dagli artt. 6, 7 e 8 sono applicate anche per le domande di mobilità volontaria che possono essere presentate in relazione al Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per la copertura di posti oggetto di mobilità esterna o concorso.

2. A questo fine contestualmente alla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione del Piano triennale viene pubblicato anche uno specifico avviso e viene data comunicazione alle R.S.U. e alle OO.SS.

ARTICOLO 10

1. Per la valutazione di queste domande la Commissione di cui all'art. 6 utilizza gli stessi elementi di valutazione di cui all'art. 7.

2. In questo caso le domande entreranno nella graduatoria soltanto se il punteggio complessivo degli ultimi tre elementi (esperienza maturata in attività similari, formazione professionale specifica, motivazioni) sia superiore al 50% del punteggio massimo.

ARTICOLO 11

1. Il personale già interessato una prima volta ad un processo di mobilità interna non può utilizzare lo stesso istituto se non sono trascorsi due anni dall'ultima assegnazione.

ARTICOLO 12

1. Qualora, dopo l'approvazione dell'atto di assegnazione delle risorse umane, intervengano fatti nuovi tali da giustificare un provvedimento di mobilità, lo stesso viene adottato dalla Giunta su conforme parere della Conferenza dei Dirigenti e si attivano di conseguenza tutte le procedure previste dagli artt. 5, 6, 7 e 8.

TITOLO II

MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA CATEGORIA, MA CON MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

ARTICOLO 13

1. La mobilità nell'ambito della categoria ma con modifica della qualifica



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306270 – 0763/306320 - fax 0763-306209

e-mail: segreteria@comune.orvieto.tr.it

funzionale potrà verificarsi nel caso di chiusura o ristrutturazione di un servizio che comporti la soppressione di posti in Pianta Organica, con contestuale riassorbimento delle eccedenze all'interno della medesima amministrazione.

ARTICOLO 14

1. La modalità di attuazione di detto istituto avverrà con le forme e le modalità di cui all'art. 33 del D. Lgs. vo n. 165/2001.

ARTICOLO 15

1. La mobilità nell'ambito della categoria con modifica del profilo professionale potrà avvenire anche a seguito di mutamento di mansioni per inidoneità fisica.

2. Presupposto per l'attivazione di detta forma di mobilità è la produzione da parte del dipendente di un verbale di visita di apposita Commissione medica che accerti la necessità di un mutamento di mansioni.

3. All'istanza dovrà essere data risposta entro tre mesi dalla richiesta e l'Amministrazione, sentite le OO.SS., assumerà i provvedimenti conseguenti sulla base della disponibilità dei posti in Pianta Organica o con soluzioni temporanee sulla base delle esigenze di servizio.

ARTICOLO 16

1. L'Amministrazione si attiverà con idonei corsi di formazione e riqualificazione a favore del personale mobilitato soprattutto nell'ipotesi di mobilità con mutamento di profilo.
