



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA MOBILITÀ INTERNA



Capo I – Principi.....	3
Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione.....	3
Capo II – Definizione degli istituti della mobilità.....	3
Art. 2 - La Mobilità interna.....	3
Art. 3 - Mobilità interna a tempo indeterminato.....	3
Art. 4 - Mobilità interna temporanea.....	4
Art. 5 - Mobilità interna volontaria e Mobilità reciproca (interscambio).....	4
Art. 6 - Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria).....	4
Capo III – Il procedimento.....	4
Art. 7 – Mobilità interna nell’ambito dello stesso Dipartimento – procedimento.....	4
Art. 8 - Mobilità interna tra Dipartimenti diversi – procedimento.....	5
Art. 9 - Adozione del provvedimento di mobilità.....	5
Art.10- Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali aziendali.....	6
Art.11- Disposizioni finali.....	6
Allegato A).....	7



Capo I – Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Fiesole.

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

Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio ad altro, di Dipartimento diverso, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore.

La mobilità interna può essere:

- a) definitiva o temporanea;
- b) volontaria o d'ufficio.

Gli spostamenti all'interno dello stesso Dipartimento non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Dipartimento il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 8.

Art. 3 - Mobilità interna a tempo indeterminato

Per mobilità interna a tempo indeterminato si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- a) per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- b) per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- c) per copertura di posti vacanti disponibili;
- d) 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;
- e) 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;
- f) incompatibilità ambientale.

Tale mobilità interna può comportare:

- a) 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 o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- b) un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.



Art. 4 - Mobilità interna temporanea

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.

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.

La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra Dipartimenti diversi, è attribuita alla Giunta Comunale, sentiti in primis i Responsabili di Dipartimento interessati, e con parere del Segretario Generale secondo il procedimento di cui al successivo art. 9.

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

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, appartenenti a Dipartimenti diversi, la G.C., valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi Dipartimenti di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca degli stessi, previo espletamento da parte dei dipendenti medesimi di un periodo di formazione reciproca in relazione alle specifiche mansioni espletate nei rispettivi dipartimenti. La durata del periodo di formazione reciproca e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento della G.C., sentiti i responsabili dei Dipartimenti interessati.

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

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 nell'ambito dello stesso Dipartimento – procedimento

I trasferimenti nell'ambito dello stesso servizio o nell'ambito di più servizi, quando questi sono comunque affidati ad un unico Responsabile, sono di competenza del Responsabile di Dipartimento, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato, e comunicati al Segretario Generale ed all'ufficio personale.

Gli spostamenti all'interno dello stesso Dipartimento possono essere anche attivati ad istanza di parte (mobilità volontaria) o attivati dall'amministrazione.

Il Responsabile del Dipartimento provvede a mezzo determinazione in caso di mobilità ordinaria ovvero con ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

Al dipendente, 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, potranno 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 Dipartimento dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo



stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c..

Le determinazioni ovvero gli ordini di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all'Ufficio Personale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

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. 8 - Mobilità interna tra Dipartimenti diversi – procedimento

La mobilità interna del personale tra Dipartimento diversi è disposta dalla Giunta Comunale, acquisiti i pareri – non vincolanti - sia del Responsabile del Dipartimento di provenienza che del Responsabile di Dipartimento di destinazione, l'ufficio personale provvede all'istruttoria dei relativi procedimenti e ne dà preventiva informazione alle R.S.U. e alle OO.SS.

La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

- a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio on line (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) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto, nel caso in cui la procedura indetta con apposito avviso vada deserta e in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative rappresentate dai Responsabili di Dipartimento, previa consultazione dei medesimi i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali ritenuti necessari, dovranno individuare le unità di propria pertinenza , possibili oggetto del provvedimento di mobilità.
- 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 Dipartimento.

La mobilità interna tra Dipartimenti diversi 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, nell'apposito modulo predisposto dall'ufficio Personale, da inviare al Dipartimento di destinazione, a quello di appartenenza, al Segretario Generale ed alla Giunta Comunale.

L'istanza di mobilità interna, deve contenere :

- a) Le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- b) L'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- c) I titoli di studio posseduti;
- d) Eventuali altri titoli.

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

Art. 9 - Adozione del provvedimento di mobilità

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A).

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Responsabile del Servizio Personale che, all'esito, provvede a stilare la relativa graduatoria. La graduatoria, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicata all'albo on line per 15 giorni. Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con deliberazione della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, può per motivate esigenze organizzative, con propria deliberazione provvedere a dare corso, ovvero, a non dare corso, al trasferimento per mobilità tra Dipartimenti anche in presenza di pareri difformi dei responsabili interessati.

Tali provvedimenti devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.



Art.10- Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali aziendali

I meccanismi di attivazione della mobilità normata negli articoli precedenti, fatto salvo il caso di mobilità volontaria, devono contemperare le prerogative e tutele garantite dalla norma (L. n.300/70 e ss.mm.ii.), in base alle quali la mobilità dei dirigenti sindacali deve essere preceduta dall'informazione e assenso dell'organizzazione sindacale di riferimento.

Art.11- Disposizioni finali

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

Il presente regolamento non si applica ai dipendenti assunti a tempo determinato.

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

Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Fiesole contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.



Allegato A)

A) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (massimo 10 punti).

TITOLO SUPERIORE ATTINENTE punti 7

TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE punti 3

B) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti) (punteggi cumulabili)

B.1) ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI (massimo 6 punti)

Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale punti 0.60

Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso punti 0.30

Ogni anno di servizio in categorie diverse punti 0.20

Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse punti 0.10

B.2) SPECIALIZZAZIONI (massimo 6 punti)

- punti 2 per ogni attestato

B.3) QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI (massimo 5 punti)

- punti 1 per ogni attestato

B.4) CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE (massimo 3 punti)

- punti 0,75 per ogni attestato

C) COLLOQUIO CON IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE OVE LA MOBILITA' INTERNA SI DISPOSTA A COPERTURA DI POSTO VACANTE IN ORGANICO (MAX 10 PUNTI)

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