

**COMUNE DI ACQUAPPESA**  
( PROVINCIA DI COSENZA )



**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ**

Indice

CAPO I CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA

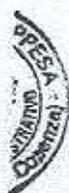
- ART. 1. MOBILITÀ INTERNA - DEFINIZIONE
- ART. 2. CRITERI GENERALI
- ART. 3. PROCEDIMENTO
- ART. 4. TRASFERIMENTO SU RICHIESTA
- ART. 5. INFORMAZIONI E INCONTRI PERIODICI DI MONITORAGGIO  
E CONTROLLO DELL'ANDAMENTO AZIENDALE DEL FENOMENO
- ART. 6. MOBILITÀ DEI DIRIGENTI
- ART. 7. ASSEGNAZIONE A DIVERSO UFFICIO NELLO STESSO SETTORE O AREA  
ORGANIZZATIVA
- ART. 8. MOBILITÀ TEMPORANEA PER ESIGENZE STRAORDINARIE
- ART. 9. MOBILITÀ RECIPROCA
- ART. 10. MOBILITÀ A FAVORE DEI BENEFICIARI DELLA L. 104/92
- ART. 11. MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA
- ART. 12. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

CAPO II CRITERI PER LA MOBILITÀ ESTERNA

- ART. 13. MOBILITÀ ESTERNA - DEFINIZIONE
- ART. 14. CRITERI GENERALI
- ART. 15. MOBILITÀ RECIPROCA
- ART. 16. COMANDO
- ART. 17. DISTACCO

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 18. DISCREZIONALITÀ
- ART. 19. ENTRATA IN VIGORE



## CAPO I CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA

### Art. 1. Mobilità interna - Definizione

- 1 - Per mobilità interna si intende il trasferimento sia temporaneo che a tempo indeterminato del lavoratore ad un diverso Settore o Area organizzativa nel rispetto dell'art. 52 del D.L. vo n.165/2001;
- 2- Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale, **nel rispetto del principio dello "Ius variandi" e tenendo conto delle mansioni che sono fungibili.**
- 3 - La mobilità interna oltre a rispondere ai criteri generali di cui all'art. 2 comma 1, qualora riguardi diversi profili professionali può avvenire solo per:
  - a) soppressione di posti in organico;
  - b) creazione di nuovi posti o profili professionali;
  - c) esigenze di ristrutturazione organizzativa e di miglioramento dell'efficienza dei servizi e nell'utilizzo delle risorse umane.
  - d) necessità di fronteggiare esigenze straordinarie, impreviste, o particolari punte di attività in determinati periodi;

### Art. 2. Criteri generali

- 1 - La mobilità interna deve rispondere a criteri di produttività, efficienza economicità flessibilità e trasparenza nell'utilizzo delle risorse umane, necessarie al conseguimento degli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
- 2 - L'assegnazione del dipendente a diverse mansioni o profilo professionale, deve tenere conto della effettiva attitudine e capacità professionale del dipendente interessato e seguire criteri di valorizzazione della professionalità acquisita dal lavoratore.
- 3 -L' Amministrazione, dispone adeguati percorsi formativi interni o esterni per i dipendenti che siano stati oggetto di assegnazione a diverso profilo professionale qualora tale necessità dovesse emergere, anche a richiesta del dipendente.

### Art. 3. Procedimento

- 1 - I provvedimenti di mobilità interna sono adottati dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario Comunale, previo parere obbligatorio, consultivo non vincolante dei Responsabili delle strutture di appartenenza dei dipendenti da trasferire, previa verifica dei carichi di lavoro.
- 2 - I dipendenti che siano oggetto di procedure di mobilità, devono essere preventivamente informati e, se lo richiedono nei cinque giorni successivi, devono essere sentiti prima dell'adozione del provvedimento, ed hanno diritto di farsi assistere da un rappresentante delle OO.SS. di propria scelta; possono inoltre prendere visione degli atti del procedimento e presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare.

### Art. 4

#### TRASFERIMENTO SU RICHIESTA

- 1 -Il dipendente può chiedere con apposita istanza di essere trasferito ad un'altra Unità organizzativa all'interno dell'Ente, oppure la trasformazione in mansioni diverse ma professionalmente equivalenti per svolgere mansioni proprie della qualifica professionale posseduta in relazione anche a titoli di studio e/o specializzazione conseguiti successivamente all'assunzione.
2. Le procedure di cui al comma precedente possono essere eseguite solo dopo aver previsto i posti vacanti nell'Unità organizzativa ricevente e dopo la pubblicazione di un Bando Pubblico Interno.

2 -Il Responsabile di Settore per motivate ragioni è tenuto a esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.

3- Nel caso di figure professionali non comportanti specifiche professionalità, si favoriranno gli avvicinati alla residenza per motivi di famiglia (figli in età prescolare, coniugi separati, assistenza a familiari non autosufficienti, ecc.), sulla base di una lista che verrà aggiornata con cadenza semestrale. A tal fine l'Amministrazione Comunale fornisce alle OO. SS. la lista delle richieste di trasferimento. L'ordine di trasferimento viene disposto dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Comunale, sentiti i pareri dei Dirigenti Responsabili dei Settori interessati e inviato per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali.

4- La domanda di mobilità inoltrata dall'interessato è subordinata all'essere in servizio con la medesima posizione giuridica del posto a cui il dipendente richiede trasferimento. Nella valutazione delle domande, si dovrà dare precedenza quanto segue:

- possesso del profilo professionale identico o equiparato a quello del posto da ricoprire. In caso di possesso del profilo equiparato ma diverso da quello da occupare la concessione del trasferimento è subordinata al superamento di una prova di idoneità.

5- Qualora vi siano due o più domande dirette ad ottenere la mobilità verso lo stesso posto, verrà formata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e punteggi:

anzianità di servizio <sup>1</sup>	max. punti 10
anzianità presentazione della domanda	max. punti 0.5 per anno (0.041 per mese);
titoli professionali	max punti 7
titoli culturali	max punti 3

In caso di parità di punteggio tra più dipendenti sarà preferito colui che ha presentato per primo la domanda, in caso di ulteriore parità si procederà ad estrazione a sorte alla presenza dei diretti interessati.

6 -Il dipendente trasferito non potrà avanzare ulteriore richiesta prima dello scadere di un periodo di 3 anni.

7 -La commissione è composta dalle seguenti 3 persone: dal Direttore generale, dove istituito o in sua assenza il Segretario comunale; dal Responsabile della struttura ricevente e da un'altro Responsabile di struttura nominato dal Direttore generale, dove istituito e/o dal Segretario comunale;

#### **Art. 5.**

#### **Informazioni e incontri periodici di monitoraggio e controllo dell'andamento aziendale del fenomeno**

1 - Con cadenza annuale, su richiesta delle Organizzazioni sindacali potranno tenersi specifici incontri con le OO.SS. di Categoria e la R.S.U., al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dell'Ente, fornendosi le informazioni in relazione agli eventuali spostamenti interni e trasferimenti avvenuti.

#### **Art. 6.**

#### **Mobilità dei dirigenti**

1 - La mobilità dei dirigenti, nominati dal Sindaco ai sensi del comma 10 dell'art. 50 del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" è disposta dal Sindaco.

#### **Art. 7.**

#### **Assegnazione a diverso ufficio nello stesso Settore o Area organizzativa**

1 - All'interno dello stesso Settore o Area organizzativa di appartenenza l'assegnazione del dipendente ad un diverso Ufficio o a diverse mansioni, purché appartenenti allo stesso profilo

<sup>1</sup> Da attribuire con il criterio contenuto nel regolamento dei concorsi vigente.

professionale, viene disposta dal Responsabile della struttura.

#### **Art. 8.**

##### **Mobilità temporanea per esigenze straordinarie**

- 1 - Nei casi in cui l'amministrazione debba assicurare con urgenza la funzionalità di determinati servizi per esigenze temporanee, si provvederà a mobilità temporanea, con provvedimento motivato e limitato a un periodo massimo di 30 giorni, prorogabili per un uguale periodo.
- 2 - Del provvedimento adottato verrà data informazione successiva alle OO. SS. aziendali.

#### **Art. 9.**

##### **Mobilità reciproca**

- 1 - Su richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente ad Aree diversi sentito il parere dei Responsabili delle Unità Organizzative.

#### **Art. 10.**

##### **Mobilità a favore dei beneficiari della L. 104/92**

- 1 - La mobilità disciplinata dal presente articolo è prevista esclusivamente a favore dei dipendenti che usufruiscono dei benefici previsti dall'art.33 della L.104/92 e successive modifiche e integrazioni.
- 2 - A tali dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere concesso il trasferimento ad altro Ufficio che, per tipologia di orario di lavoro e turni di servizio o per dislocazione sul territorio (ad esempio: vicinanza all'abitazione od a strutture di cura, riabilitazione o scuola frequentata dal persona disabile) possa facilitare l'assistenza alla persona disabile.
- 3 - Tali dipendenti, purché non vi siano altri ad usufruire dei benefici previsti dalla L. 104/92 per la medesima persona, devono presentare apposita istanza, documentata e corredata da certificazione rilasciata dalla Commissione Medica prevista dall'art. 4 della L.104/92.
- 4 - L'Amministrazione si impegna, comunque, a prestare particolare attenzione alle esigenze dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, dei dipendenti che usufruiscano dei benefici previsti dal D.Lvo 151/2001 e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;

#### **Art. 11.**

##### **Mutamento di mansioni per inidoneità fisica**

- 1 - In caso di riconoscimento di inidoneità fisica alla mansione, l'assegnazione a diverso profilo professionale del dipendente che trovasi in dette condizioni è prioritaria rispetto a tutte le altre.
- 2 - I dipendenti dichiarati inidonei alle mansioni proprie del profilo rivestito saranno destinati a svolgere attività compatibili, all'interno della medesima categoria, presso i settori che manifestano carenze di organico, previa verifica delle attitudini al posto, effettuata di norma con le modalità di cui al precedente art. 7 se ed in quanto applicabili.
- 3 - Qualora il dipendente non dimostri idoneità e/o attitudine a svolgere le mansioni di diverso profilo professionale, l'Amministrazione provvederà, con il suo consenso, a sottoporlo ad un idoneo corso di riqualificazione, anche con prova attitudinale conclusiva.
- 4 - Nel caso in cui il dipendente abbia rifiutato il corso di riqualificazione ovvero questo si sia concluso infruttuosamente, nonché nel caso in cui non esistano posti disponibili nella medesima categoria, si potrà procedere al suo inquadramento in un profilo professionale ascritto a categoria inferiore, previo suo consenso scritto, o, in assenza di questo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.



**Art. 12.**

**Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori**

- 1 - I provvedimenti di mobilità relativi a posizioni di lavoro che comportino modifiche rilevanti nella tipologia e/o gravosità della prestazione lavorativa, sono adottati previo accertamento da parte del medico competente della idoneità psicofisica al nuovo posto dei dipendenti interessati.

**CAPO II**

**CRITERI PER LA MOBILITÀ ESTERNA**

**Art. 13.**

**Mobilità esterna – Definizione**

- 1 - Per mobilità esterna si intende il trasferimento del lavoratore, ai sensi dell'art. 6 comma 20 del D.P.R. n. 268/87 e dall'art.30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni:
- a) da un Ente appartenente a una diversa Amministrazione pubblica a questa Amministrazione.
  - b) da questa Amministrazione ad un Ente appartenente un'altra pubblica Amministrazione.
  - c) su richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, di cui uno dipendente di questa Amministrazione e l'altro di altra Amministrazione pubblica.
- 2 - Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale.
3. Restano a carico dell'Ente ricevente gli emolumenti stipendiali maturati.

**Art. 14.**

**Criteri generali**

- 1 -I provvedimenti di mobilità esterna sono adottati dal Direttore Generale se istituito e/o dal segretario Comunale , previa deliberazione della Giunta comunale, sentiti il Responsabile dell'Unità Organizzativa di competenza, il Direttore generale o in mancanza il Segretario generale.
- 2 - Di norma, anche nel caso di richiesta di trasferimento, sarà utilizzato l'istituto del comando per almeno 3 mesi.
- 3 - L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Pubbliche Amministrazioni mediante le procedure della mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
- a) che il posto da ricoprire sia vacante;
  - b) che la sua copertura sia prevista nel piano occupazionale;
  - c) che riguardi profili equivalenti o analoghi della medesima categoria;
  - d) che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.
- 4 - Ove, viceversa, sia un dipendente di questa Amministrazione a far domanda di mobilità presso un'altra Pubblica Amministrazione il consenso al trasferimento può essere negato ovvero rinviato per motivate esigenze connesse alla funzionalità del servizio.

**Art. 15.**

**Mobilità reciproca**

- 1 - Su richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, si può disporre la reciproca mobilità anche in assenza di vacanza del posto in organico o previsione nel piano occupazionale.

**Art. 16.**

**Comando**

- 1 - A seguito di precisa e motivata richiesta di una pubblica Amministrazione, dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio, può essere attuato l'istituto del comando.

- 2 - La posizione del comando è pertanto:
  - a) provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
  - b) revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione e in ogni momento, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé.
- 3 - Il comando è disposto dal Direttore Generale se istituito e/o dal Segretario Comunale previa deliberazione della Giunta comunale e in accordo con l'Amministrazione richiedente, sentiti il Dirigente dell'Area di competenza, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale sentito il dipendente e il Responsabile dell'Area e del Settore interessato.
- 4 - Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
- 5 - Alla retribuzione del personale comandato provvede di norma l'Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.
- 6 - Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

#### **Art. 17. Distacco**

- 1 - Per comprovate esigenze di servizio connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Comune potrà ricorrere all'istituto del Distacco previo accordo con l'Amministrazione accettante.
- 2 - Il distacco è disposto, previo consenso del dipendente, dal Direttore Generale se istituito e/o dal Segretario Comunale previa deliberazione della Giunta comunale e in accordo con l'amministrazione richiedente, sentiti il Responsabile dell'Area di competenza, il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale, sentiti il Responsabile dell'Area e del Settore interessato o su proposta degli stessi, ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere l'Ente di appartenenza salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente presso il quale il personale è distaccato.

### **CAPO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 18 DISCREZIONALITA'**

- 1 - Relativamente a quanto stabilito nel Capo II° del presente Regolamento l'impiegato non può vantare alcuna pretesa tutelata dall'assegnazione ad un ufficio piuttosto che un altro, poiché i provvedimenti di assegnazione e di trasferimento in entrata e in uscita rientrano nel potere di organizzazione della P.A., legittimata ad un ampio apprezzamento al fine della migliore utilizzazione del proprio personale per la realizzazione dei compiti cui l'Ente è preposto.

#### **Art. 19 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'affissione all'Albo pretorio