



REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA

DISCIPLINA

Art. 1- Oggetto

- 1) Il presente regolamento disciplina i criteri generali per la mobilità interna dei dipendenti del comune di Toscolano-Maderno.
- 2) I criteri generali sono concertati con le R.S.U. e con i rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatari del CCNL.

Art. 2 -Definizione istituto mobilità

- 1) Per mobilità si intende:
 - a) il trasferimento del dipendente all'interno dello stesso settore o da un settore all'altro senza variazione della categoria;
 - b) il trasferimento del dipendente all'interno dello stesso settore o da un settore all'altro con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore.
- 2) Ai fini della mobilità i profili delle categorie B e D di cui all'art.3, comma 7, dell'ordinamento professionale (B3 ex 5° q.f. -D3 ex 8° q.f) sono considerate categorie a se stanti.
- 3) L'istituto della mobilità è finalizzato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, tenuto conto delle esigenze e delle professionalità dei dipendente.
- 4) E' vietata la mobilità di cui al comma 1), senza il consenso scritto del lavoratore, nel caso in cui l'istituto sia impropriamente utilizzato per altri fini rispetto alla disciplina del presente regolamento.

Art. 3- Modalità

L'istituto contrattuale della mobilità, può essere attivato:

- a) su domanda;
- b) per esigenze di servizio all'interno della stessa categoria;
- c) a seguito della riscontrata inidoneità fisica, anche temporanea;
- d) da eventi temporanei contingenti o da particolari picchi di attività.

Art. 4 - Mobilità su domanda

- 1) La mobilità su domanda può riguardare solo i casi previsti all'art. 2, lett. a).
- 2) La richiesta del dipendente può avvenire:
 - a) per motivi di carattere personale (arricchimento professionale, incompatibilità ambientali, difficoltà oggettive e motivate nell'espletamento del servizio, ecc.); nella fattispecie l'ente gode di ampia discrezionalità; nella valutazione del caso si dovrà comunque tener conto innanzitutto:
 - della esistenza nella struttura di posti compatibili con la categoria ed il profilo del dipendente;
 - della potenzialità del dipendente;
 - dei riflessi sull'organizzazione-dei servizi;
 - su una valutazione dei benefici/disservizi per l'ente e per il cittadino utente.
 - b) a seguito di esplicito bando interno dell'amministrazione.
- 3) Nei casi non previsti dall' articolo precedente, l'Amministrazione ha facoltà di predisporre bandi di mobilità, previa comunicazione alle OO.SS, senza limiti temporali, per verificare le disponibilità dei dipendenti a trasferirsi presso altre strutture, o sedi.
- 4) Nel caso in cui occorra procedere alla copertura di posti vacanti l'amministrazione valuta, sentita la RSU, prioritariamente la procedura della mobilità interna da attuarsi nell'ambito della stessa categoria.
- 5) Le domande presentate ai sensi dei commi precedenti, vengono valutate, discrezionalmente, dal Dirigente del Personale, sulla base di una attenta verifica dei requisiti in possesso di ciascun richiedente, temperata alle esigenze di funzionalità dei servizi.
- 6) Il provvedimento di rigetto deve essere motivato e comunicato all'interessato, il quale può personalmente, presentare ricorso al Direttore Generale, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento stesso.
- 7) I criteri per la valutazione dei requisiti, per l'attribuzione dei posti saranno definiti da un accordo successivo.

Art. 5 - Per esigenze di servizio all'interno della stessa categoria.

L'amministrazione può procedere, per esigenze di servizio, alla mobilità del dipendente, tenendo conto di quanto segue:

- il trasferimento deve essere adeguatamente motivato;



- l'obiettivo deve rispondere a criteri efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
- riorganizzazione del servizio previa comunicazione alle RSU;
- esternalizzazione del servizio previa comunicazione alle RSU;

I trasferimenti per esigenze di servizio possono essere disposti su richiesta motivata del Responsabile delle strutture di servizio, o d'ufficio, al verificarsi di eventi e situazioni, che possono causare inconvenienti al funzionamento dei servizi.

La mobilità d'ufficio viene posta in second'ordine rispetto a quella volontaria. Secondo tale principio, il personale interessato, una volta che si sia resa nota la situazione di vacanza di un posto, può produrre istanza di trasferimento; tale istanza fa sorgere in capo all'amministrazione l'obbligo di pronunciarsi e non l'obbligo di provvedere in senso affermativo.

Il dipendente può impugnare il provvedimento, con ricorso da presentare al Direttore Generale, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento che dispone il trasferimento.

Al dipendente trasferito deve essere garantito un'adeguata riqualificazione professionale variabile come tempi e contenuti a seconda della categoria interessata e delle responsabilità connesse al nuovo profilo.

Art. 6- Per inidoneità alle mansioni

La mobilità interna per inidoneità fisica viene attuata allo scopo di ottenere un diverso impiego del personale riconosciuto fisicamente inabile in via permanente a svolgere le mansioni relative al proprio profilo professionale.

Il dipendente può essere assegnato, compatibilmente con le strutture organizzative e le disponibilità organiche:

- a) alla stessa categoria in mansioni equivalenti o non equivalenti

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'M'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'M. Ballarín'. To the right, there are several other initials and signatures, including one that looks like 'M. C.' and another that looks like 'M. G.'.

- b) qualora non vi sia la possibilità di procedere al mantenimento della medesima categoria l'amministrazione attiverà la procedura per la collocazione del dipendente nella categoria immediatamente inferiore; in questo caso il dipendente, dal momento del nuovo inquadramento, conserverà il trattamento economico in godimento e seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria senza alcun riassorbimento del trattamento in godimento.

Prima di procedere alla collocazione del dipendente nella categoria immediatamente inferiore, il responsabile del settore personale, sulla base delle condizioni fisiche del dipendente inabile accertate da medico del lavoro, delle propensioni dello stesso dipendente e delle esigenze funzionali dell'ente, individua i profili professionali e le posizioni lavorative disponibili di pari categoria e procede all'analisi delle attitudini del l'interessato.

Art. 7- Mobilità temporanea

Il Responsabile di settore, può disporre il trasferimento temporaneo di personale dipendente, nella stessa categoria e per mansioni equivalenti per le cause di cui all'art. 5 comma 1, previa comunicazione alle RSU.

- 1) Il trasferimento deve essere motivato e causato da eventi contingenti o da particolari picchi di attività.
- 2) Le mansioni richieste devono essere professionalmente equivalenti ed esigibili previa una adeguata qualificazione ottenibile anche con l'affiancamento di altro personale del settore.
- 3) Con specifica motivazione delle cause di cui al primo comma dell'art.5, può essere prorogato per non più di due volte, per un massimo di quarantacinque giorni ciascuno, e comunque, per un periodo complessivo non superiore ai tre mesi.

Art. 8- Competenze

La mobilità interna è disposta dal Responsabile del Personale o dal Direttore Generale, nel rispetto del vigente regolamento.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Bellini' with 'Cassini' written next to it. In the center, there is a large, stylized signature. On the right, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'M' and another that looks like 'C'.