



COMUNE DI SCORDIA

Provincia di Catania

Area 1 – Settore Affari Generali

Servizio Risorse Umane

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Allegato alla delibera di G.M. n. 131 del 23/12/08)

Articolo 1 Finalità dei provvedimenti

1. Il procedimento di mobilità interna del personale dipendente costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione.
2. La mobilità del personale dell'Ente è finalizzata:
 - a) Alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere una migliore utilizzazione dello stesso in rapporto alla riorganizzazione dei servizi, alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa e al più efficace funzionamento dell'Ente;
 - b) All'adeguamento delle strutture dell'apparato municipale agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione;
 - c) Alla valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alla necessità dell'Ente;
 - d) Al rinnovamento quantitativo e qualitativo delle strutture dell'Ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

Articolo 2 Ambito di applicazione

1. La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale dipendente dal posto a cui è assegnato ad altro posto. La mobilità si espleta di norma nella stessa categoria e profilo professionale anche in aree diverse e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente;
2. E' consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente purché avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire, fatto salvo il rispetto delle norme contrattuali vigenti;
3. quando la mobilità interna avviene attraverso il cambio dei profili professionali per scelte organizzative dell'Amministrazione sarà seguita da appositi corsi di qualificazione professionale, ove necessario;
4. gli ambiti di mobilità interna si configurano unicamente fra diverse Aree, fermo restando che tra Servizi diversi all'interno della stessa Area provvede il Responsabile dell'Area.

Articolo 3 Procedure per la mobilità su domanda

1. Quando non ricorrono le ipotesi previste e disciplinate dagli artt. 7, 8 e 9 la mobilità interna dovrà avvenire con l'osservanza delle seguenti procedure;
2. I trasferimenti sono disposti sulla base di una selezione effettuata a seguito di avviso emanato ogni qual volta si verifichi la necessità di assegnare personale ad una o più aree.
3. L'avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune con l'indicazione della categoria e del profilo professionale delle unità di personale che intendono assegnare a determinate Aree.
4. L'avviso sarà trasmesso ai Responsabili delle Aree affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati.
5. Gli interessati devono presentare, entro i termini previsti dall'avviso, domanda in carta libera, specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto, eventuali corsi di perfezionamento e

Oggetto: Criteri generali per la mobilità interna del personale dipendente

qualunque altro titolo che consenta una utile valutazione ai fini della graduatoria finale in merito alla professionalità acquisita ed alle aspirazioni professionali.

6. la domanda deve essere contestualmente inviata per conoscenza al Responsabile dell'Area di appartenenza.

Articolo 4 Graduatoria

1. Espletata la procedura per la presentazione delle domande e scaduto il termine stabilito nell'avviso, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti negli artt. 5 e 6, sarà formulata una graduatoria da parte di una Commissione interna composta da:
 - a) Direttore Generale, se nominato, o Segretario Generale del Comune che la presiede;
 - b) Responsabile dell'Area di provenienza;
 - c) Responsabile dell'Area 1 – Settore Affari Generali;
 - d) Responsabile del Servizio Risorse Umane con compiti di verbalizzazione.
2. La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio e l'assegnazione avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di età anagrafica più elevata.
3. Il trasferimento è disposto dal Direttore Generale, se nominato o, in mancanza, dal Segretario Generale, sulla base delle risultanze della graduatoria.
4. Le disposizioni di trasferimento sono notificate ai dipendenti interessati e trasmessi ai Responsabili delle Aree di provenienza e di destinazione, al Responsabile del Servizio Risorse Umane e al Sindaco.
5. Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di trasferimento, i documenti allegati saranno restituiti.

Articolo 5 Elementi di valutazione per la mobilità interna del personale dipendente

Elementi di valutazione	Punti max
Esperienza acquisita	58
Risultati nelle prestazioni lavorative	26
Percorsi formativi	16
TOTALE	100

Articolo 6 Attribuzione del punteggio

1. Punteggio per "esperienza acquisita"

- Il servizio a qualunque titolo prestato presso pubbliche amministrazioni nella categoria ove si concorre o qualifica funzionale di provenienza o in categorie o qualifiche funzionali superiori alla categoria di provenienza:

Punti 1,92 per anno

Oggetto: Criteri generali per la mobilità interna del personale dipendente

- Il servizio a qualunque titolo prestato presso pubbliche amministrazioni nelle categorie inferiori a quella di provenienza: **Punti 0,96 per anno**

- I periodi di servizio superiori a giorni 15 vanno considerati come mese intero, mentre i periodi uguali o inferiori a giorni 15 non vanno considerati.
- Il servizio militare di leva viene valutato come anzianità nella categoria di appartenenza.
- I periodi di servizio prestati dai vigili urbani, dagli uscieri e dagli inservienti custodi nella qualifica immediatamente inferiore a quella posseduta prima del 01/01/1998, ma in profilo professionale uguale vanno valutati: **Punti 1,92 per anno**

- I punteggi per servizio viene attribuito fino a concorrenza del punteggio massimo previsto per "esperienza acquisita".
- I periodi di servizio prestati dal personale proveniente dal bacino dei lavoratori socialmente utili nelle ex cooperative appositamente costituite va valutato come prestato in categoria inferiore, mentre quello prestato in posizione di lavoratore socialmente utile va valutato in **punti 1,44** per anno.
- I periodi di servizio prestati a tempo parziale vanno posti in rapporto e riproporzionati all'orario di lavoro a tempo pieno.

2. Punteggio per "valutazione della prestazione"

Il punteggio per la valutazione della prestazione va attestato e sinteticamente motivato dal Responsabile dell'Area di provenienza e valutato dalla Commissione interna di cui al precedente art. 4, per come segue:

Elementi di valutazione	Punti max
Prestazione sufficiente	6.5
Prestazione buona	13
Prestazione distinta	19.5
Prestazione ottima	26

3. Punteggio per "percorsi formativi"

Il punteggio per la voce "valutazione della prestazione" è così stabilito..

- a) La sostituzione in modo continuativo per categorie equivalenti o qualifiche funzionali di provenienza per un periodo inferiore al mese ma superiore a giorni 15 nel corso di un anno: **punti 1 per ogni mese o frazione di esso fino ad un massimo di punti 3**
- b) La sostituzione per mansioni superiori, per un periodo inferiore al mese ma superiore a giorni 15 nel corso di un anno: **punti 0,50 per ogni mese o frazione di esso fino ad un massimo di punti 6**
- c) i corsi di formazione e/o specializzazione fino a 10 ore complessive non vengono valutati.
- d) i corsi di formazione e/o specializzazione fino a 20 ore complessive: **punti 0,25**
- e) i corsi di formazione e/o specializzazione superiori alle 20 ore complessive:

Oggetto: Criteri generali per la mobilità interna del personale dipendente

- b) urgenti ed inderogabili esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi presso l'Area di destinazione;
- c) sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal medico competente;
- d) esubero di personale presso la struttura di appartenenza;
- e) situazione di incompatibilità nell'ambiente di lavoro tali da ostacolare un regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
- f) assegnazione di personale a posti in cui è prevalente lo svolgimento di funzioni implicanti un elevato livello di riservatezza.

Per i casi di cui ai superiori punti b) e c) e) ed f), agirà d'ufficio senza tener conto della graduatoria di categoria.

2. I trasferimenti di ufficio sono disposti nel rispetto dei principi stabiliti nell'art. 2 e devono tenere conto, di norma, dell'anzianità di servizio prestato nell'Ente e, a parità di quest'ultima, dell'anzianità di servizio prestato nell'Area di provenienza.

Articolo 9

Trasferimenti temporanei

Nei casi in cui l'Amministrazione deve assicurare servizi e funzioni con urgenza e comunque solo per provvisorie esigenze di servizio, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario generale, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, dispone il trasferimento temporaneo del personale tra Aree diverse, con disposizione motivata e limitata ad un periodo massimo di tre mesi, eventualmente prorogabile per ulteriori mesi tre.

Articolo 10

Passaggio di consegne

Il dipendente che viene trasferito, se necessario, dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento e darne comunicazione al subentrante ed al Responsabile di Area.

Oggetto: Criteri generali per la mobilità interna del personale dipendente

Letto. Confermato e sottoscritto.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

- Il Presidente della Delegazione
- Il Responsabile dell'Area 1
- Il Responsabile dell'Area 2
- Il Responsabile dell'Area 3
- Il Responsabile dell'Area 4
- Il Responsabile dell'Area 5

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

- RSU Costanzo Salvatore
- RSU Bentivegna Antonino
- RSU Barresi Orazio
- RSU Sicilia Paolo
- RSU Naselli Salvatore
- RSU Monforte Salvatore
- RSU Pisano Antonio Gino
- CGIL-FP/EE.LL.
- CISL/FP
- UIL/EE.LL.
- DI.CCA.P/SULPM
- DI.CCA.P/FENAL
- CSA/CISAL-CONFAIL EE.LL. - SILPOL
- CSA/BIADEL