

Comune di Agropoli



Ufficio personale

Disciplina delle procedure di mobilità

Allegato alla deliberazione della G.C. n° 86 del 19/04/2005

Sommario

<i>DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ</i>	3
CAPO I CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA.....	3
ART. 1. MOBILITÀ INTERNA - DEFINIZIONE	3
ART. 2. CRITERI GENERALI.....	3
ART. 3. PROCEDIMENTO	3
ART. 4. INFORMAZIONI E INCONTRI PERIODICI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL' ANDAMENTO AZIENDALE DEL FENOMENO	4
ART. 5. MOBILITÀ DEI DIRIGENTI.....	4
ART. 6. ASSEGNAZIONE A DIVERSO UFFICIO NELLO STESSO SETTORE O AREA ORGANIZZATIVA	4
ART. 7. MOBILITÀ TEMPORANEA PER ESIGENZE STRAORDINARIE	4
ART. 8. MOBILITÀ RECIPROCA	4
ART. 9. MOBILITÀ A FAVORE DEI BENEFICIARI DELLA L. 104/92	4
ART. 10. MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA	5
ART. 11. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	5
CAPO II CRITERI PER LA MOBILITÀ ESTERNA	6
ART. 12. MOBILITÀ ESTERNA - DEFINIZIONE	6
ART. 13. CRITERI GENERALI.....	6
ART. 14. MOBILITÀ RECIPROCA	6
ART. 15. COMANDO.....	6
ART. 16. DISTACCO	7

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ

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 Dlgs 165/2001.
2. Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale.
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:
 - *soppressione di posti in organico;*
 - *creazione di nuovi posti o profili professionali;*
 - *esigenze di ristrutturazione organizzativa e di miglioramento dell'efficienza dei servizi e nell'utilizzo delle risorse umane.*
 - *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 generale, previo parere obbligatorio, consultivo non vincolante dei responsabili delle strutture di appartenenza dei dipendenti da trasferire.
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. 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. 5. 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. 6. 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 professionale, viene disposta dal responsabile della struttura.

Art. 7. 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. 8. Mobilità reciproca

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

Art. 9. 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.L.gs 151/2001 e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;

Art. 10. 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. 11. 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. 12. 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 e dall'art.30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni:
 - *da un Ente appartenente a una diversa Amministrazione pubblica a questa Amministrazione.*
 - *da questa Amministrazione ad un Ente appartenente un'altra pubblica Amministrazione.*
 - *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.

Art. 13. Criteri generali

1. I provvedimenti di mobilità esterna sono adottati dal Dirigente del Personale, previa deliberazione della Giunta comunale, sentiti il Dirigente dell'Area 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:
 - *che il posto da ricoprire sia vacante;*
 - *che la sua copertura sia prevista nel piano occupazionale;*
 - *che riguardi profili equivalenti o analoghi della medesima categoria;*
 - *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. 14. 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. 15. 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 comandato è pertanto:
 - *provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;*
 - *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 Dirigente del Personale, previa deliberazione della Giunta comunale e accordo con l'amministrazione richiedente, sentiti il Dirigente dell'Area di competenza, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale previo, 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. 16. 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 Dirigente del Personale previa deliberazione della Giunta comunale e accordo con l'amministrazione richiedente, sentiti il Dirigente dell'Area di competenza, il Direttore generale o in mancanza il Segretario generale, 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 senza alcun recupero.