

Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 57 del 8/4/2014

ALLEGATO N. 2

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni disciplinano la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Corsico quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative dell'ente e a garantire le aspirazioni dei dipendenti, al fine di migliorare la qualità complessiva della struttura e dei servizi offerti ai cittadini.
2. La mobilità interna è attuata nel rispetto delle seguenti finalità:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale e gestione flessibile delle risorse umane;
 - riorganizzazione dei servizi;
 - copertura dei posti vacanti.
3. La procedura di mobilità interna è conforme ai principi di trasparenza ed assicura la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei dipendenti.
4. La mobilità può essere disposta d'ufficio oppure a seguito di una domanda presentata dal dipendente.

Art. 2 – Definizioni

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di personale da un settore all'altro del Comune di Corsico e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria per la copertura dei fabbisogni rilevati.
2. Nell'ambito della mobilità interna si individuano le seguenti tipologie:
 - “*mobilità previa indagine ricognitiva*”, la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta ai dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
 - “*mobilità interna volontaria*”, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro settore dell'ente;
 - “*mobilità d'ufficio*”, la mobilità interna disposta d'ufficio per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
 - “*mobilità per inidoneità alla mansione*”, la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale ricoperto;
 - “*mobilità professionale*”, il passaggio dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.
3. I trasferimenti all'interno dello stesso settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva di ciascun dirigente, fatto salvo il passaggio a diverso profilo professionale su cui decide il Comitato di Direzione a norma dell'art. 8.

Art. 3 – Mobilità previa indagine ricognitiva

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei fabbisogni a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. A tal fine, con cadenza annuale e di norma prima dell'approvazione del PEG, il dirigente del servizio risorse umane, sulla base della dotazione organica e del Piano triennale del fabbisogno del personale, sentiti i dirigenti, predispone un Piano generale della mobilità interna in cui sono indicati i posti disponibili da ricoprire e i requisiti per partecipare. E' fatta comunque salva la possibilità di attivare la procedura in ulteriori o diversi momenti in presenza di motivate esigenze organizzative. Il Servizio Risorse Umane provvede alla pubblicazione del Piano di mobilità sul sito intranet ed invita tutti i dipendenti interessati a presentare la relativa domanda nei tempi e modi previsti nell'avviso.
3. I dipendenti interessati alla mobilità devono presentare, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità, apposita domanda su modello predisposto dal Servizio Risorse Umane, indicando il posto cui desiderano essere trasferiti e le motivazioni fondanti la richiesta di trasferimento.

Art. 4 – Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione utilmente pervenute saranno esaminate dal servizio risorse umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruttoria del procedimento di ammissione dei candidati, è possibile richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, la domanda si considererà non presentata.
2. Sulle domande di mobilità interna decide il Comitato di Direzione sulla base delle esigenze organizzative da soddisfare e della necessità di garantire la funzionalità dei servizi interessati e tenuto conto del curriculum formativo-professionale dei candidati.
3. Il dirigente del settore interessato svolgerà con i candidati un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richieste. Il colloquio è teso a valutare non solo la professionalità ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro richiesto.
4. A conclusione dei colloqui il Comitato di Direzione predispone una graduatoria dei candidati idonei da pubblicarsi sul sito intranet. La mobilità del dipendente è disposta con provvedimento del dirigente del servizio risorse umane, sentiti i dirigenti del settore di appartenenza e del settore di nuova destinazione, informando i candidati esclusi.

Art. 5 – Mobilità interna volontaria

1. I dipendenti, anche al di fuori dell'ipotesi di cui agli articoli precedenti, possono in qualsiasi periodo dell'anno presentare domanda di mobilità con apposita istanza scritta indirizzata al dirigente del settore di appartenenza e al dirigente del servizio risorse umane.
2. In caso di richiesta di trasferimento ad altro settore, la domanda deve essere indirizzata anche al dirigente del settore cui si desidera essere assegnati.
3. Sarà cura del servizio risorse umane registrare tali domande di mobilità interna ed aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere dei dirigenti di riferimento.

4. Terminata la fase istruttoria e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della richiesta di mobilità, la decisione sarà assunta dal Comitato di Direzione e comunicata al dipendente interessato anche in caso di non accoglimento della domanda.

Art. 6 – Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla presentazione di specifiche istanze da parte dei dipendenti ed è attivata per motivate esigenze di servizio, anche temporanee, dandone preventiva comunicazione ai dirigenti interessati e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo consentano dovrà essere rispettato un preavviso di 15 giorni e in ogni caso dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne previo accordo dei dirigenti.
3. Il processo di mobilità dovrà inoltre garantire idonei momenti formativi, di aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Art. 7 - Mobilità per inidoneità alla mansione

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad altro settore e ad altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla propria categoria.
2. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura e con le disponibilità organiche, l'amministrazione può assegnare il dipendente a mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, ovvero assegnarlo a mansioni afferenti alla qualifica immediatamente inferiore.
3. L'assegnazione ad altro settore, come la modifica di profilo, è disposta con provvedimento del dirigente del servizio gestione risorse umane in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni sopraindicate.

Art. 8 – Mobilità professionale

1. Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale, anche a seguito di mutati assetti organizzativi e si ritenga necessario procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, il dirigente del servizio risorse umane attiva la procedura tramite avviso di selezione in cui sono specificati i requisiti professionali richiesti.
2. La verifica dell'idoneità del personale interessato rispetto alle mansioni del nuovo profilo è effettuata, in base a specifiche mappature delle competenze, delle disponibilità e degli obiettivi e previo eventuale corso di formazione/aggiornamento, a cura del Comitato di Direzione secondo criteri e modalità, che saranno definiti in un apposito bando da pubblicare sul sito intranet.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Le presenti disposizioni non si applicano al personale avente qualifica dirigenziale e ai dipendenti assunti a tempo determinato.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti norme si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.