

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 78 DEL 02/07/2024**

L'anno 2024 addì 02 del mese di luglio alle ore 17:25 e seguenti, nella sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

VENTURA STEFANO MARTINO	Sindaco	Presente
SILVESTRINI CHIARA	Vice Sindaco	Presente
BERTINI ANDREA	Assessore	Assente
CRISAFULLI ANGELA	Assessore	Assente
DI STEFANO FRANCESCO	Assessore	Presente
MAGNONI MAURIZIO	Assessore	Presente
RENNA GIULIA	Assessore	Presente
SALCUNI STEFANO	Assessore	Presente

Totale presenti: 6

Partecipa alla seduta la Dott.ssa COLACICCO MARANTA, Segretario Generale del Comune, che provvede anche alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. VENTURA STEFANO MARTINO, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

**Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**

**RELAZIONE**

**Premesso che** con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 08/04/2014 veniva approvato il “*Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*” del Comune di Corsico, successivamente modificato con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 1 del 7/1/2015, n. 104 del 7/5/2015, n. 200 del 1/12/2015, n. 46 del 31/02/2021 e n. 17 del 10/02/2022;

**Preso atto che**, da ultimo, con Deliberazione n. 186 del 29/12/2022 la Giunta Comunale ha approvato modifiche ed integrazioni al sopra richiamato Regolamento e ha confermato, in quella sede, tutti gli allegati, riservandosi l’opportunità di procedere nel prosieguo ad una loro rivisitazione;

**Richiamato** l’Allegato 2 al vigente al “*Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*” che disciplina la mobilità interna del personale dipendente;

**Considerato** che, per un puntuale adeguamento alle esigenze organizzative nel tempo manifestatesi, si rende necessario modificare il citato Allegato 2 sostituendolo con un nuovo Regolamento recante i criteri sulla mobilità interna del personale dipendente non dirigente, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

**Richiamati:**

- l’art. 4, comma 1 lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001 in forza del quale spetta agli organi di governo l’individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- l’art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 in forza del quale le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- l’art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, in forza del quale gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, salvo quanto previsto per gli Enti locali dissestati e strutturalmente deficitari;

**Dato atto che** l’approvando Regolamento è stato trasmesso, ai sensi dell’art. 4 comma 5 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, alla R.S.U. e alle OO.SS.;

**Viste:**

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 21/12/2023 ad oggetto: “*Esercizi finanziari 2024-2026: bilancio di previsione - approvazione*”;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 21/12/2023 ad oggetto: “*Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 (art. 170, comma 1, D.lgs. 267/2000) come ridefinito dalla successiva nota di aggiornamento*”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 28/12/2023 avente ad oggetto: “*Esercizi Finanziari 2024-2026: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario ai sensi dell’art. 169 del D.lgs. n. 267/2000*”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 13/02/2024 ad oggetto: “*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026 (P.I.A.O.)*”;



# CITTA' DI CORSICO

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 21/12/2023 ad oggetto: “*Approvazione del Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni*”;

## Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022
- il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**Acquisito ed allegato** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore 1 ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto nell'articolo 147-bis comma 1 del TUEL.

**Acquisito ed allegato** il parere favorevole di regolarità contabile, espresso dal Dirigente del Settore 3, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 e dell'art. 147-bis, comma 1, del TUEL attestante la copertura finanziaria della spesa conseguente al presente provvedimento;

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la relazione che precede;

Visti i pareri allegati;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente espressi;

## DELIBERA

1. **di approvare** il documento ad oggetto “REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE” allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, il quale costituirà l'Allegato 2 al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
2. **di dare atto** che dall'entrata in vigore del presente Regolamento devono intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con la sua disciplina;
3. **di dare mandato** al Dirigente del Settore 1, in qualità di responsabile dell'Ufficio Personale, di dare seguito a quanto in questa sede deliberato;
4. **di disporre** che la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione *on line*, sia trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267;
5. **di dichiarare, con successiva e separata unanime votazione**, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



**CITTA'  
DI CORSICO**

**Il presente verbale viene approvato e sottoscritto con firma digitale:**

**Il Sindaco  
VENTURA STEFANO MARTINO**

**Il Segretario Generale  
COLACICCO MARANTA**



**CITTA'  
DI CORSICO**

# **REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*(ALLEGATO 2 AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI)*

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 - FINALITÀ E PRINCIPI.....	3
ART. 2 - DEFINIZIONI .....	3
ART. 3 - MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA.....	3
ART. 5 - MOBILITÀ VOLONTARIA.....	4
ART. 6 - MOBILITÀ D'UFFICIO .....	4
ART. 7 - MOBILITÀ A SEGUITO DI RIORGANIZZAZIONE.....	5
ART. 8 - MOBILITÀ PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE.....	5
ART. 9 - MOBILITÀ PROFESSIONALE .....	5
ART. 10 - CONFLITTI DI ASSEGNAZIONE .....	6
ART. 11 - DISPOSIZIONI DI RINVIO .....	6
ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE.....	6

## **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le presenti disposizioni disciplinano la mobilità interna del personale dipendente non dirigente del Comune di Corsico quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente al fine di migliorare la qualità complessiva della struttura e dei servizi offerti ai cittadini.

## **ART. 2 - FINALITÀ E PRINCIPI**

1. La mobilità interna è finalizzata a raggiungere una gestione efficace ed efficiente dell'Ente mediante la valorizzazione e l'ottimizzazione delle competenze delle risorse umane a disposizione.
2. La procedura di mobilità interna è conforme ai principi di trasparenza ed assicura, per quanto compatibile con le scelte strategiche dell'Amministrazione, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei dipendenti.

## **ART. 3 - DEFINIZIONI**

1. Per mobilità interna s'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 area professionale per la copertura dei fabbisogni rilevati.
2. Nell'ambito della mobilità interna si individuano le seguenti tipologie:
  - a) "*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;
  - b) "*mobilità volontaria*", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro settore dell'Ente;
  - c) "*mobilità d'ufficio*", la mobilità interna disposta d'ufficio per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro per specifiche esigenze di servizio;
  - d) "*mobilità a seguito di riorganizzazione*", la mobilità interna disposta d'ufficio per la copertura di posizioni di lavoro all'interno di nuove o diverse Unità Organizzative derivanti da processi di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente;
  - e) "*mobilità per inidoneità alla mansione*", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale ricoperto sia la limitazione permanente o temporanea, totale o parziale;
  - f) "*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 d'organizzazione e pertanto, fatto salvo il passaggio a diverso profilo professionale di cui al comma 2 lettera e), sono di competenza esclusiva di ciascun Dirigente.

## **ART. 4 - MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA**

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei propri fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. A tal fine il Dirigente del Servizio Risorse Umane, sulla base di quanto previsto dal PIAO, predispone un Avviso di mobilità interna in cui sono indicate almeno le seguenti informazioni:
  - a) i posti disponibili da ricoprire;
  - b) le modalità ed i tempi di presentazione dell'istanza;
  - c) i requisiti di partecipazione;
  - d) i criteri e le modalità di valutazione;
  - e) il nulla osta preventivo alla mobilità da parte del Dirigente del Settore di attribuzione.

3. All'Avviso di cui al comma 2 è data la massima pubblicità tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, rete intranet, se presente, e comunicazione ai dipendenti.
4. Il termine per presentare istanza da parte dei soggetti interessati deve essere pari a minimo 15 giorni naturali consecutivi, 30 qualora l'Avviso sia pubblicato nei mesi di luglio o agosto.
5. 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 d'istruttoria del procedimento di ammissione dei candidati, è possibile chiedere chiarimenti e documenti ad integrazione dell'istanza presentata.
6. 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. Del colloquio viene redatto, a cura del Servizio interessato, un verbale riepilogativo delle votazioni attribuite con relative motivazioni sintetiche.
7. La mobilità del dipendente è disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane.
8. La presente procedura è adottata anche per gli Avvisi di selezione per la copertura di posizioni di Elevata Qualificazione per le quali è necessario procedere al reperimento di personale non appartenente al medesimo Settore. Tali Avvisi dovranno prevedere criteri e modalità di valutazione coerenti con quanto previsto dall'art. 5 comma 4 del vigente "Regolamento per la pesatura della dirigenza e di disciplina dell'area dei titolari di incarichi di elevata qualificazione".

#### **ART. 5 - MOBILITÀ VOLONTARIA**

1. I dipendenti possono, in qualsiasi periodo dell'anno, presentare domanda di mobilità interna 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 acquisire il parere dei Dirigenti di riferimento. In presenza di pareri contrastanti tra Dirigenti si applica la procedura di risoluzione dei conflitti di assegnazione di cui al successivo art. 10 comma 1.
4. La mobilità del dipendente è disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

#### **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 dal Servizio Risorse Umane per motivate esigenze organizzative, anche temporanee.
2. Sarà cura del Servizio Risorse Umane acquisire il parere dei Dirigenti di riferimento. Nel caso di pareri contrastanti si applica la procedura di risoluzione dei conflitti di assegnazione di cui al successivo art. 10 comma 1.
3. Qualora le esigenze di servizio lo consentano, dovrà essere rispettato un preavviso di 15 giorni e in ogni caso dovrà essere garantito un adeguato passaggio di consegne.
4. Il processo di mobilità dovrà inoltre garantire idonei momenti formativi, di aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

## **ART. 7 - MOBILITÀ A SEGUITO DI RIORGANIZZAZIONE**

1. Qualora, a seguito di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, fosse necessario procedere a redistribuzione del personale in nuove o diverse Unità Organizzative, la mobilità è disposta d'ufficio a prescindere dalla presentazione di specifiche istanze da parte dei dipendenti ed è attivata dal Servizio Risorse Umane sulla base delle competenze acquisite dal dipendente e delle mansioni al tempo assegnate allo stesso.
2. Sarà cura del Servizio Risorse Umane acquisire, qualora necessario, dal Dirigente di riferimento o dal dipendente stesso informazioni utili a determinare le competenze, o le mansioni, dei lavoratori interessati.
3. Nel caso di impossibilità a determinare con chiarezza la destinazione del dipendente a seguito di riorganizzazione si applica la procedura di risoluzione dei conflitti di assegnazione di cui al successivo art. 10 comma 1.
4. Qualora le esigenze di servizio lo consentano dovrà essere rispettato un preavviso di 15 giorni e in ogni caso dovrà essere garantito un adeguato passaggio di consegne.

## **ART. 8 - 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, lo stesso potrà essere spostato in altro Settore e/o ad altre mansioni. Tale spostamento dovrà essere compatibile con le condizioni di salute del lavoratore e rispettoso del principio di equivalenza alle mansioni ascrivibili alla propria categoria.
2. L'assegnazione ad altro Settore, come la modifica di profilo, è disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

## **ART. 9 - MOBILITÀ PROFESSIONALE**

1. Qualora fosse 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 in cui sono indicate almeno le seguenti informazioni:
  - a) i posti disponibili da ricoprire;
  - b) le modalità ed i tempi di presentazione dell'istanza;
  - c) i requisiti di partecipazione, con particolare riferimento a quelli di tipo professionale;
  - d) i criteri e le modalità di valutazione;
  - e) il nulla osta preventivo alla mobilità da parte del Dirigente del Settore di attribuzione.
2. Tutte le autorizzazioni alla mobilità professionale rilasciate dal Dirigente competente, siano esse intra o intersettoriale, d'ufficio o su richiesta, devono risultare coerenti e compatibili con gli atti di organizzazione approvati dall'Ente.
3. All'Avviso di cui al comma 2 è data la massima pubblicità tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, rete intranet se presente e comunicazione ai dipendenti.
4. Il termine per presentare istanza da parte dei soggetti interessati deve essere pari a minimo 15 giorni naturali consecutivi, 30 qualora l'Avviso sia pubblicato nei mesi di luglio o agosto.
5. 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 d'istruttoria del procedimento di ammissione dei candidati, è possibile chiedere chiarimenti e documenti ad integrazione dell'istanza presentata.

6. 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 e le competenze ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro richiesto. Del colloquio viene redatto, a cura del Servizio interessato, un verbale riepilogativo delle votazioni attribuite con relative motivazioni sintetiche.
7. A conclusione dei colloqui il Dirigente del Settore interessato attribuisce la votazione ad ogni candidato e trasmette gli atti al Servizio Risorse Umane il quale predispone, in un'unica soluzione, una graduatoria complessiva dei candidati idonei. Detta graduatoria è trasmessa a tutti i candidati oggetto di colloquio.
8. La mobilità del dipendente è disposta con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane, il quale non procede qualora essa si riveli non coerente o incompatibile con gli atti di organizzazione approvati dall'Ente.
9. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane dirime eventuali ricorsi presentati dai candidati e attiva, se necessario, la procedura di cui al successivo art. 10 comma 2 qualora rilevasse la mancanza dei requisiti di coerenza e compatibilità di cui al precedente comma 2.

#### **ART. 10 - CONFLITTI DI ASSEGNAZIONE**

1. Qualora si verificano conflitti di assegnazione la Giunta Comunale, previo parere del Segretario Generale o del Dirigente del Servizio Risorse Umane, in qualità di Organo esecutivo istituzionalmente preposto alla destinazione delle risorse umane alle diverse Unità Organizzative dell'Ente, si esprime in merito alla destinazione del dipendente al Settore ritenuto maggiormente strategico.
2. La Giunta Comunale, qualora richiesto, si esprime inoltre in merito ai requisiti di coerenza e compatibilità previsti al comma 2 del precedente art. 9.
3. La volontà della Giunta Comunale è formalizzata con atto d'indirizzo e perfezionata con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

#### **ART. 11 - DISPOSIZIONI DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali in vigore, nonché a quelle del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, del quale il presente costituisce allegato.

#### **ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della Deliberazione di Giunta con cui viene approvato.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme interne in contrasto o incompatibili con esso.



# CITTA' DI CORSICO

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA espresso dal Dirigente del Settore Interessato.

Visto con parere FAVOREVOLE.

Il presente parere di regolarità tecnica si intende rilasciato anche in relazione alla correttezza dell'azione amministrativa ex art.147-bis TUEL come disposto dall'art.3 co.1 lettera d) Legge n.213/2012 poiché la lettura combinata dall'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL dispone che il contenuto del parere di regolarità tecnica, non si limiti a verificare l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, ma involga l'insieme del procedimento amministrativo, coprendo e inglobando le regole, sia tecniche, di un determinato settore, sia quelle generali in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, ivi compresa la legittimità della spesa, in considerazione del fatto che ciascun centro di responsabilità, proponente un qualsiasi atto deliberativo recante spesa, gestisce autonomamente il piano esecutivo di gestione assegnato al proprio settore.

Corsico li, 28/06/2024

Sottoscritto dal Dirigente  
SERVIZI  
(BERTEZZOLO UMBERTO)  
*con firma digitale*



**CITTA'  
DI CORSICO**

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE**

Sulla presente proposta di deliberazione n. 2271/2024, non si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. **PARERE** di regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e patrimonio dell'ente.

Corsico, li 28/06/2024

Sottoscritto dal Responsabile del Servizio  
Finanziario  
(CRIMELLA CRISTIANO)  
con firma digitale