



CITTÀ DI SULMONA
Medaglia d'Argento al Valor Militare
PROVINCIA DELL'AQUILA

Regolamento sulla mobilità interna del personale

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 364 del 22.12.2022

REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE CAPO I - PRINCIPI E COMPETENZA

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Sulmona, con esclusione del personale avente qualifica dirigenziale.

Art. 2 – Principi

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente del Comune di Sulmona si ispira ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, ed è volto a contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione con la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna è finalizzata

- alla riorganizzazione e rafforzamento dei servizi in relazione alle esigenze di personale;
- alla copertura dei posti vacanti sulla base del fabbisogno dei singoli servizi;
- al perseguimento di specifici programmi e progetti dell'organo politico;
- alla soluzione di specifici problemi legati a inidoneità fisica o incompatibilità.
- alla valorizzazione dei dipendenti e all'incentivazione dell'arricchimento professionale.

3. La mobilità può avvenire anche per far fronte a esigenze emergenti nei servizi, per ragioni di riorganizzazione o di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, per opportunità di rotazione del personale, anche in attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

4. I processi di mobilità interna del personale sono, di regola, accompagnati da idonei percorsi formativi e, ove necessario, di riqualificazione professionale.

Art. 3 - Competenza

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente, per trasferimenti da operarsi tra le Ripartizioni dell'Ente, è il Segretario Generale che vi provvede nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento, fatta salva la prerogativa di assegnazione e/o redistribuzione del personale da parte della Giunta comunale in conseguenza di processi di riorganizzazione delle articolazioni e dei servizi dell'Ente.

CAPO II- MOBILITÀ D'UFFICIO

Art. 4 - Finalità e Presupposti

1. La mobilità d'ufficio risponde ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Amministrazione:

- a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio.
- b) attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
- c) ottimale impiego di personale dotato di particolari attitudini professionali, abilitazioni, specializzazioni o con un percorso di studi o formativo adatto al ruolo da ricoprire ai sensi del successivo art. 5;
- e) incompatibilità ambientale, accertata ai sensi del successivo art. 6;
- f) sopravvenuta inidoneità alle mansioni, accertata ai sensi del successivo art. 7.

Art. 5 Mobilità a seguito di processi di riorganizzazione

1. La Giunta comunale, in conseguenza di processi di riorganizzazione delle articolazioni dell'Ente e dei Servizi, procede alla assegnazione del personale alle strutture apicali come ridefinite.

2. Nei processi di riorganizzazione, al fine di efficientare i servizi, può essere altresì disposto dall'organo giuntale indirizzo affinché il Segretario Generale proceda, tramite interpello, ad individuare dipendenti cui attribuire un diverso profilo professionale previa verifica, operata dal

medesimo Segretario o da una Commissione allo scopo costituita, dell'idoneità e dell'attitudine del richiedente a svolgere le mansioni previste per il nuovo profilo professionale da ricoprire.

3. La Giunta nell'atto di indirizzo di cui al comma 2 indicherà il servizio da efficientare nonché il numero delle unità di personale da assegnarvi ed il relativo profilo professionale.

4. Condizione preliminare per l'applicazione del comma 2 del presente articolo è il possesso di tutti i requisiti professionali da parte del richiedente, con le modalità di cui al successivo art. 9.

Art.6 - Mobilità per incompatibilità ambientale

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta, tale da ostacolare il corretto funzionamento degli uffici e la regolarità e la continuità dell'azione amministrativa, è possibile disporre d'ufficio il suo trasferimento ad altro servizio.

Art. 7 - Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. La mobilità per inidoneità psico-fisica viene attivata nei confronti del personale che conservi una residua capacità lavorativa e non possa essere reimpiegato in altre mansioni nell'ambito della struttura di appartenenza.

2. La sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito è certificata dagli Organi Sanitari Collegiali preposti e/o dal Medico Competente.

3. Il dipendente, compatibilmente con le inidoneità riscontrate e con le esigenze organizzative dell'Ente, potrà essere assegnato ad altro servizio ove possa essere utilmente impiegato.

4. Qualora, a seguito dell'attribuzione di nuove mansioni, si renda necessaria una riqualificazione professionale del dipendente, l'ente garantirà idonei percorsi formativi finalizzati all'efficace reinserimento lavorativo dello stesso.

CAPO III- MOBILITÀ VOLONTARIA

Art. 8 – Mobilità volontaria

1. A seguito della ricognizione operata dal Servizio Amministrazione del Personale in sede di determinazione del fabbisogno di personale e/o da richieste dei Dirigenti, potrà essere attivata apposita procedura di mobilità volontaria interna.

2. A tale procedura è garantita la massima diffusione con la pubblicazione sull'albo pretorio on line e la trasmissione alle OO.SS.

3. Il Segretario Generale procede, tramite interpello, ad individuare i dipendenti dell'Ente da assegnare ad altra articolazione e ciò previa comparazione dei curricula pervenuti.

4. All'esito della procedura viene predisposta e pubblicata, per ciascun posto, la relativa graduatoria.

Art. 9 – Modalità di selezione per mutamento profilo professionale

1. Il mutamento di profilo professionale potrà aversi tanto a seguito di attuazione di indirizzo giuntale conseguente a processi di riorganizzazione come indicato al comma 2 dell'art. 5, quanto a seguito dell'attivazione di apposita procedura di mobilità volontaria interna di cui all'art. 8.

2. In entrambi i casi, il mutamento di profilo professionale sarà preceduto da apposito interpello e conseguente procedura selettiva. La selezione è volta a verificare l'idoneità e l'attitudine del richiedente a svolgere le mansioni previste per il nuovo profilo professionale da ricoprire.

3. Gli interessati dovranno produrre, unitamente all'istanza di partecipazione, il proprio curriculum vitae, il quale sarà oggetto di procedura comparativa esperita dal Segretario Generale, unitamente allo svolgimento di un colloquio anche a contenuto motivazionale, sempre a cura del Segretario Generale.

4. All'esito della procedura viene predisposta e pubblicata, per ciascun posto, la relativa graduatoria e il Segretario Generale procederà alla formale assegnazione.

Art. 10 - Rotazione del Personale - Piano Anticorruzione

1. Nella fase di rilevazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 8, tra i posti vacanti da destinare alla mobilità interna possono essere inserite le eventuali posizioni individuate

dall'Amministrazione nel “Piano di prevenzione della corruzione” e ciò al fine di assicurare la rotazione prescritta dalla normativa anticorruzione e, nel dettaglio, dal PTPCT contenuto nel PIAO.

2. È comunque fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di procedere d'ufficio al trasferimento, ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento, in attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Art. 11– Mobilità interna temporanea

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza. La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione. La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita al Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.

Art. 12- Passaggio di consegne. Periodo di affiancamento

1. Il dipendente che lascia un posto di lavoro a seguito di mobilità interna, dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento e darne comunicazione al subentrante ed al responsabile della struttura.

2. Ove le suddette attività rivestano particolare complessità, e fatti salvi eventuali percorsi formativi specifici, è possibile prevedere un periodo di affiancamento nel quale il subentrante possa essere istruito sulla nuova attività dal dipendente che sta lasciando il posto.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento si applica a far data dalla sua approvazione.

2. È abrogata ogni disposizione contrastante con il presente atto contenuta in altri regolamenti comunali.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.