



**Comune di
MARTINA FRANCA**

Regolamento in materia di mobilità interna del personale dipendente
(Approvato con la Deliberazione della G.C. n.470 del 5.11.2015 e successiva
integrazione con la Deliberazione del Commissario Straordinario n.157 del
16.12.2016)

Modifica dell'art. 51 del Regolamento degli uffici e servizi approvato con
Deliberazione del Commissario Straordinario n°9 del 12.1.2012

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Martina Franca.

L'istituto della mobilità interna del personale dipendente è diretto a contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e a valorizzare le attitudini e la crescita professionale dei lavoratori, nel rispetto dei principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello organizzativo, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminatorie a qualsiasi titolo operate.

4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

6. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve essere seguito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti al fine di consentire loro l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

7. La mobilità interna, definitiva o temporanea, può essere:

- mobilità per inidoneità alla mansione, effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
- mobilità interna volontaria ad iniziativa del dipendente;
- mobilità interna previa indagine ricognitiva;
- mobilità per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio), disposta d'ufficio dal dirigente della struttura competente in materia di personale per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio.

Art. 2

Competenza in materia di mobilità interna del personale

Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale tra diverse strutture del Comune di Martina Franca, all'interno della stessa struttura

dirigenziale o tra strutture dirigenziali diverse, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

1. La mobilità interna del personale dipendente tra Aree diverse, volontaria o d'ufficio è disposta, in via generale, dal Dirigente dell'Area competente in materia gestione delle Risorse Umane, il quale vi provvede acquisiti i pareri favorevoli sia del Dirigente dell'Area di provenienza che del Dirigente dell'Area di destinazione, sentito il personale coinvolto, nonché nel rispetto dei criteri di riferimento di cui all'articolo 1. Lo stesso non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza del parere favorevole del Dirigente di Area cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. In assenza dei predetti pareri favorevoli dei Dirigenti provvede con proprio atto il Segretario Generale.

2. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di trasferimento interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed Regolamento per la disciplina dei criteri e delle procedure per la mobilità interna del personale organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 1.

3. Gli spostamenti all'interno della stessa Area non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente di riferimento, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.

Art. 3

Definizione di mobilità volontaria e d'ufficio.

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 1, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta necessario per assicurare la loro puntuale erogazione. Si applica quanto previsto dall'art. 2, comma 1.

Art. 4

Mobilità volontaria

1. I dipendenti possono presentare istanza di mobilità volontaria interna al dirigente del Personale, il quale può valutare la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente.

L'istanza di mobilità volontaria, debitamente motivata, da parte di ciascun dipendente, mediante apposito modulo predisposto dall'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane, dovrà contenere:

a. le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale ricoperto;

- b. l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
 - c. il curriculum professionale.
2. La mobilità volontaria tra Aree diverse dell'Ente è disposta dal Dirigente dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 1.
 3. Il dirigente del Personale – ai fini dell'eventuale accoglimento dell'istanza di mobilità – valuta le motivazioni illustrate dal dipendente, anche con riguardo ad aspetti di incompatibilità ambientale, le competenze possedute per la copertura del ruolo, nonché altri elementi rilevanti ai fini dell'attivazione della procedura.
 4. Il dirigente del Personale acquisisce il parere del dirigente di provenienza e del/dei dirigente/i di potenziale destinazione del dipendente.
 5. Qualora l'istruttoria abbia esito favorevole, il dirigente del Personale adotta l'ordine di servizio motivato.
 6. Nel caso in cui il dipendente presenti istanza finalizzata ad una mobilità interna alla medesima struttura di appartenenza, il dirigente della struttura medesima effettua le valutazioni di cui commi precedenti e in caso di istruttoria positiva, predispone l'ordine di servizio. L'ordine di servizio è trasmesso al Personale

ART. 5

Mobilità interna – Indagine ricognitiva

1. Il dirigente del Personale può provvedere alla copertura di fabbisogni di personale tramite la pubblicazione di un avviso di indagine ricognitiva interna.
2. L'avviso deve indicare i posti disponibili per la mobilità, i requisiti e le competenze richieste dal ruolo. La modalità di selezione viene comunque dettagliata nell'avviso d'indagine interna. Dovrà essere reso noto il termine di conclusione della procedura.
3. In caso di idoneità del dipendente al posto da ricoprire, il dirigente del Personale richiede il parere motivato del dirigente di provenienza del dipendente.
4. Qualora la procedura selettiva abbia esito positivo, il dirigente del Personale adotta l'ordine di servizio motivato.

ART. 6

Mobilità Interna - Modalità e criteri di valutazione

1. In caso di mobilità tra diverse strutture dirigenziali, l'istruttoria relativa alla procedura è curata dal Dirigente dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane e trasmessa al competente Dirigente.
Acquisite le istanze di mobilità sulle posizioni da ricoprirsì, il Dirigente dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane provvede alla verifica del possesso dei requisiti professionali e di esperienza richiesti per la copertura del posto in mobilità unitamente alla richiesta preventiva dei pareri di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento;
2. I candidati, in possesso dei requisiti professionali e dell'esperienza richiesta potranno essere valutati sulla base di un colloquio motivazionale con il Dirigente dell'Area di destinazione, finalizzato alla verifica delle competenze attitudinali e professionali richieste per la posizione da ricoprire.

3. All'esito del colloquio il dirigente dell'area di destinazione individua la/le unità di personale in possesso dei requisiti professionali e motivazionali ritenuti idonei rispetto al ruolo da ricoprire.

Successivamente, il provvedimento di mobilità interna è disposto nel rispetto della procedura prevista dall'art. 2 comma 1 del presente regolamento e sarà comunicato alla RSU e alle OO.SS. ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

ART. 7

Mobilità d'ufficio – Procedimento

1. La mobilità d'ufficio, di cui all'art.3 comma 2, è disposta dal Dirigente dell'Area competente in materia gestione delle Risorse Umane, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 1.

2. La mobilità d'ufficio può essere disposta, tra l'altro, nei seguenti casi:

a) quando la procedura di mobilità volontaria sia andata deserta;

b) in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative espresse dal Dirigente dell'Area di riferimento;

c) con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alla mansione cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito della stessa Area.

d) esigenze organizzative o di servizio previamente deliberate dalla Giunta Comunale.

ART. 8

Trasferimenti all'interno della stessa Area – Procedimento

1. I trasferimenti all'interno della stessa Area sono di competenza del Dirigente, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato. Tali spostamenti possono essere anche attivati ad istanza di parte. Il Dirigente dell'Area provvede con proprio atto.

2. Al dipendente, ai sensi della vigente normativa contrattuale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili Regolamento per la disciplina dei criteri e delle procedure per la mobilità interna del personale alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il Dirigente dell'Area potrà comunque tenere conto delle attitudini espresse dal dipendenti ai fini della procedura in oggetto.

3. L'atto del Dirigente che dispone il trasferimento deve essere sempre comunicato al Dirigente competente in materia di gestione delle Risorse Umane per una corretta gestione delle risorse umane.

4. Tali atti devono altresì essere comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

Art.9

Mobilità per inidoneità professionale.

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, può essere ricollocato, in via temporanea o definitiva, presso altro ufficio della medesima struttura o presso ufficio di struttura diversa,

compatibile con le condizioni di salute e nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. I trasferimenti sono disposti dal dirigente del Personale, sentiti i dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione.

3. Il parere del dirigente della struttura di assegnazione e di destinazione non sono vincolanti ai fini del trasferimento.

Art. 10

Cambio profilo professionale

1. Nel caso si renda necessario cambiare il profilo professionale, il dipendente sarà coinvolto in un percorso di riqualificazione professionale volto ad acquisire le competenze necessarie connesse alla nuova posizione lavorativa occupata. Al termine del periodo di formazione, il Dirigente dell'Area competente in materia di gestione delle Risorse Umane procederà alla modifica del profilo professionale del dipendente interessato, previa relazione positiva redatta da parte del dirigente dell'Area di riferimento.

Art. 11 – Norme in materia di anticorruzione

1. La mobilità interna avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di rotazione del personale previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente nell'ente, nonché delle disposizioni previste dal Codice di comportamento del Comune di Martina Franca (art. 6 - comma 1 - del DPR 62 del 16/4/2013) e dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

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

3. Il presente regolamento costituisce integrazione al vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nella more della sua revisione.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on line, e sostituisce, abrogandole integralmente le precedenti disposizioni in materia di mobilità interna.