

Disciplina della mobilità interna

Principi e finalità

La mobilità interna è attuata nell'interesse generale dell'Ente ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:

- adeguamento delle strutture agli obiettivi prioritari indicati negli atti di programmazione;
- richieste motivate del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici;
- migliore utilizzo delle attitudini e delle capacità professionali del personale;

Con il termine di mobilità interna si definisce il trasferimento del personale non appartenente al comparto della dirigenza da un servizio o da un dipartimento ad un altro.

I principi ispiratori della seguente normativa sono l'interesse pubblico, la flessibilità, la valutazione delle esigenze di servizio e della funzionalità dei singoli servizi e l'interesse del lavoratore alla migliore collocazione per favorirne lo sviluppo professionale e l'esplicazione delle proprie capacità.

Il procedimento di mobilità del personale costituisce strumento di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, in relazione alle effettive e oggettive necessità di funzionamento dei servizi e dei processi interni anche in considerazione del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.

Il trasferimento nell'ambito dello stesso servizio viene disposto dal Dirigente responsabile secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, e comunicato al Servizio Gestione Risorse ed alla Direzione Generale. La comunicazione al soggetto interessato deve contenere le motivazioni organizzative, le attività assegnate e l'eventuale periodo di affiancamento.

Il procedimento di mobilità deve tener conto:

- del modello organizzativo dell'Ente;
- delle dotazioni organiche del personale e della programmazione del fabbisogno del personale;
- della preventiva e motivata valutazione dell'esigenza di servizio e funzionalità delle strutture interessate al procedimento di mobilità interna;
- dell'interesse del lavoratore ad una migliore collocazione per favorirne lo sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze e potenzialità;
- dell'esigenza fondata su ragioni di salute accertate dall'Amministrazione;
- della preventiva audizione degli interessati;
- dell'area di inquadramento e dell'area professionale di appartenenza del dipendente

Procedura di mobilità

Il Servizio Gestione Risorse dopo l'approvazione degli atti di programmazione (del Personale) dell'Ente comunica al personale il numero dei posti vacanti cui s'intende dare copertura mediante l'istituto della mobilità interna.

Analoga procedura viene attivata prima dell'approvazione del PEG e sue variazioni per le esigenze legate al raggiungimento degli obiettivi e/o per le attività progettuali.

L'avviso di mobilità è emanato in tutti i casi in cui si verifichi la necessità di assegnare altro personale ad un servizio ed è reso pubblico mediante pubblicazione sulla INTRANET, nonché posta elettronica e affissione nei luoghi di lavoro.

L'avviso di mobilità deve contenere i requisiti necessari per la partecipazione alla procedura di mobilità (area di inquadramento, profilo professionale, eventuali titoli abilitativi) ed il dettaglio degli elementi valutativi.

Gli interessati, in possesso dei requisiti previsti nell'avviso, possono presentare al Servizio Gestione Risorse, entro i termini previsti dall'avviso, la domanda di mobilità contenente tutte le informazioni utili per la valutazione secondo i criteri stabiliti nell'avviso di mobilità nel rispetto dei principi di cui al presente regolamento.

La domanda deve essere contestualmente inviata per conoscenza al Dirigente della struttura di appartenenza.

Il Servizio Gestione Risorse, sottopone al Dirigente della struttura di destinazione ogni singola domanda pervenuta unitamente ad una scheda ricognitiva standard. La scheda prevede i seguenti elementi valutativi:

- a) Servizio prestato nella P.A. (di seguito denominato Servizio)
- b) Formazione, relativamente a titolo di studio e corsi certificati ed esperienza professionale verificabile inerenti il posto da ricoprire (di seguito denominato formazione/esperienze)
- c) Conciliazione tempi vita lavoro (di seguito denominata conciliazione)

In tale fattispecie concorreranno al punteggio:

- Figli minori,
- Coniuge o altro familiare convivente con gravi patologie accertate,
- Diritto ai benefici della 104/1992.

L'avviso di mobilità dovrà contenere i punteggi da assegnare ai sopra indicati elementi valutativi, il cui punteggio massimo è espresso in centesimi e differenziato per area di inquadramento nel seguente modo:

Area Operatori esperti: punteggio massimo 60 punti

- servizio massimo punti 30
- formazione/esperienze massimo punti 12
- conciliazione massimo punti 18

Area Istruttori: punteggio massimo 50 punti

- servizio massimo punti 22
- formazione/esperienze massimo punti 13
- conciliazione massimo punti 15

Funzionari dell'Area Funzionari ed E.Q.: punteggio massimo 40 punti

- servizio massimo punti 18
- formazione/esperienze massimo punti 16
- conciliazione massimo punti 6

Il Dirigente della struttura di destinazione convoca i lavoratori per un colloquio conoscitivo, al quale è attribuito il punteggio massimo di punti 40 per l'Area degli Operatori esperti, 50 per l'Area degli istruttori e 60 per l'Area dei Funzionari, al termine del quale procede alla compilazione della scheda e all'attribuzione del punteggio ottenuto, risultante dalla somma dei singoli punteggi attribuiti.

A parità di punteggio prevale il lavoratore più anziano di età.

Terminati i colloqui il Dirigente trasmette al Servizio Gestione Risorse le schede di valutazione per stilare la graduatoria finale

Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità

Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere ad una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima area di inquadramento l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e supportata da idoneo percorso formativo.

L'Amministrazione in casi urgenti ed eccezionali e qualora la procedura di mobilità volontaria abbia dato esito negativo può disporre con comunicazione scritta, contenente le motivazioni oggettive e la specifica delle attività che dovranno essere svolte, il trasferimento temporaneo di personale da una struttura ad un'altra, per un periodo non superiore a tre/sei mesi e comunque non oltre il 31/12 dell'anno in corso, al termine del quale il lavoratore è riassegnato alla U.O. di provenienza.

Qualora per motivate esigenze l'amministrazione abbia la necessità di assegnare personale ad un servizio per periodi superiori a quelli sopra indicati e fino ad un massimo di dodici mesi dovrà procedere alla redazione d'ufficio di una graduatoria fra tutti i dipendenti in possesso dell'area di inquadramento e profilo professionale dell'ente con i medesimi criteri sopra indicati. Il personale da trasferire verrà individuato fra quelli che nella graduatoria hanno riportato il minor punteggio. A parità di punteggio prevale il più giovane d'età. Qualora il nuovo posto di assegnazione sia distante oltre 20 km dall'attuale sede di lavoro, il dipendente è escluso dalla graduatoria. Al termine dei 12 mesi il dipendente potrà confermare la permanenza nell'ufficio di nuova assegnazione, con priorità rispetto a nuove domande, o rientrare nel posto di provenienza. Il dipendente trasferito con le modalità di cui al presente paragrafo potrà mantenere, salvo motivate esigenze organizzative, la tipologia di orario di lavoro in essere all'atto del trasferimento.

Procedura di mobilità d'ufficio

I trasferimenti d'ufficio sono disposti dal Dirigente del servizio risorse umane, sentiti i Dirigenti delle strutture di appartenenza e di destinazione entro il termine di 30 giorni dalle comunicazioni dei soggetti competenti, nei seguenti casi:

- a seguito di inidoneità fisica alle mansioni, parziale o totale, accertata dal medico competente o da altro organo sanitario competente in materia; la ricollocazione del soggetto interessato può essere disposta, in via temporanea o definitiva, a seconda dello specifico caso, presso altro ufficio della medesima struttura o presso ufficio di struttura diversa, previo accertamento della compatibilità della mansioni da attribuire;
- in caso di incompatibilità ambientale o di situazioni lesive della dignità o della salute psicofisica del lavoratore, sulla base della richiesta dello stesso; in tali casi la procedura deve essere disposta con priorità e tempestività, fermo restando che su richiesta del dipendente può essere attivata la valutazione del CUG, che dovrà esprimersi entro 15 giorni.

Agli interessati e per conoscenza alla RSU aziendale ed alle OOSS è data comunicazione del trasferimento d'ufficio.

Passaggio di consegne

Il lavoratore trasferito dovrà definire l'elenco delle attività in corso, darne comunicazione al subentrante e al Dirigente responsabile del servizio. Per il passaggio di consegne si intende la definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza del soggetto e la sua comunicazione al soggetto subentrante.

Il passaggio di consegna avviene mediante affiancamento diretto per il tempo necessario secondo accordi tra i responsabili delle strutture.