COMUNE DI TRADATE

APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

MOBILITA' INTERNA - CRITERI GENERALI

DEFINIZIONI

Per “**mobilità interna**” si intende il passaggio di personale tra diverse strutture del Comune, all'interno della medesima categoria e per la copertura dei fabbisogni rilevati, effettuato sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con identico od equivalente profilo professionale, anche mediante idoneo avviso per raccogliere eventuali candidature.

Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

- a) “**mobilità volontaria interna**”, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra struttura dell'ente;
- b) “**mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio**”, la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
- c) “**mobilità professionale**”, il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria;
- d) “**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 rivestito;
- e) “**mobilità per incompatibilità ambientale**”, mobilità attivata a seguito di conclamata incompatibilità ambientale, adeguatamente motivata, del dipendente relativamente al Settore nel quale presta servizio.

PRINCIPI GENERALI

La mobilità interna è attuata nell'interesse preminente dell'ente ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione alle seguenti esigenze:

- a) **razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di adeguare le strutture dell'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione e di consentire il rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati dall'Amministrazione Comunale negli atti di programmazione;**
- b) **soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi;**
- c) **migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali (espresse o potenziali) dei dipendenti, attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate;**
- d) **rinnovo quantitativo e qualitativo della struttura dell'ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata;**
- e) **attuazione delle norme vigenti (ad esempio in materia di anticorruzione).**

La mobilità interna si configura come il trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante e si espleta nella stessa categoria giuridica e profilo professionale, anche in aree diverse. Qualora la mobilità si attui all'interno del medesimo Settore, essa avverrà mediante determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa competente.

Qualora, invece, la mobilità si attui con il passaggio ad altro Settore rispetto a quello di prima assegnazione, essa avverrà con provvedimento del Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori coinvolti.

MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA

Il dipendente può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro Ufficio o ad altro Settore.

L'istanza va indirizzata al Segretario Generale, al Responsabile del Settore di appartenenza e all'Ufficio Personale dell'Ente.

In caso di richiesta di trasferimento presso altro Ufficio, la valutazione dell'opportunità della mobilità sarà di competenza del Responsabile del Settore interessato.

In caso di richiesta di trasferimento presso un altro Settore, il Segretario Generale, valutata l'opportunità e acquisito il parere dei Responsabili dei Settori interessati, adotterà apposito provvedimento di trasferimento.

In ogni caso verrà data una risposta motivata entro 30 giorni.

Per far fronte a particolari esigenze organizzative l'Ente può altresì avviare una procedura selettiva interna per raccogliere eventuali candidature per la copertura di posti vacanti all'interno. La valutazione delle candidature, comunque discrezionale, terrà conto del titolo di studio posseduto, del curriculum prodotto dal dipendente, delle competenze e conoscenze professionali acquisite e dell'equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili alla categoria professionale.

MOBILITA' D'UFFICIO

Tale procedimento è disposto nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- specifica professionalità posseduta dal dipendente in relazione al ruolo da ricoprire;
- equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili ad una determinata categoria professionale;
- esperienza maturata precedentemente, anche a seguito di specifici percorsi formativi;

La mobilità d'ufficio potrà essere attivata anche in caso di conclamata incompatibilità ambientale del dipendente relativamente all'unità organizzativa dove presta servizio, anche a prescindere dall'esistenza di procedimenti disciplinari in corso o di situazioni lesive della dignità o della salute psicofisica del dipendente. Tale tipologia di mobilità, adeguatamente motivata, potrà prevedere anche l'eventuale cambio del profilo professionale.

L'esito di tali procedure sarà formalizzato in sede di revisione della dotazione organica del personale.

Tale tipologia di mobilità potrà essere attivata anche in attuazione delle norme vigenti in materia di anticorruzione. A tal fine la Giunta Comunale adotterà apposito provvedimento, sentito il Segretario Generale.

MOBILITA' D'UFFICIO TEMPORANEA

Per far fronte a provvisorie, eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, i dipendenti possono essere assegnati temporaneamente, con ordine di servizio del Segretario Generale notificato all'interessato e trasmesso all'Ufficio Personale, a strutture organizzative di altri Settori, previo accordo fra i Responsabili dei Settori interessati e sentito il dipendente stesso, per svolgere compiti anche di contenuto diverso (purché in presenza di specifica professionalità) e nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili alla categoria professionale di appartenenza.

Analogamente ogni Responsabile di Settore, sentito il Segretario Comunale, può spostare provvisoriamente unità di personale all'interno del proprio Settore, per svolgere compiti dello stesso livello di qualifica anche

se di profilo professionale diverso. Il trasferimento tra Uffici nell'ambito dello stesso Settore viene disposto dal Responsabile tramite ordine di servizio, notificato al dipendente e trasmesso all'Ufficio del personale.

Tali provvedimenti sono oggetto di comunicazione alle OO. SS e RSU aziendali.

MOBILITA' PROFESSIONALE

Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, è altresì consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente.

Tale procedura, adottata dal Segretario Generale e formalizzata in sede di revisione della dotazione organica del personale, avviene in base a criteri oggettivi, nell'ambito della stessa categoria e occorrerà accertare che siano posseduti i requisiti professionali necessari per il posto da coprire. Ove ciò si rendesse necessario, la mobilità interna sarà seguita da appositi corsi di qualificazione professionale.

MOBILITÀ PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE

Nel caso venga accertato, dalla competente autorità medica, uno stato di inidoneità fisica, parziale o totale di un dipendente alle mansioni proprie del profilo professionale posseduto, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili alla categoria professionale di appartenenza e, sempre che non si renda necessaria la messa in disponibilità del dipendente medesimo per inidoneità assoluta all'impiego con la conseguente impossibilità di utile ricollocazione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, si procede al cambio di profilo del dipendente interessato. Il cambio di profilo avverrà con provvedimento del Segretario Generale e formalizzato in sede di revisione della dotazione organica del personale.

Nelle more del cambio di profilo, il dipendente è comunque adibito a mansioni diverse da quelle del profilo posseduto ma proprie della categoria contrattuale di inquadramento, all'interno del Settore di appartenenza, in alternativa, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, può disporre l'utilizzazione temporanea del medesimo dipendente presso altro Settore.