

Città di Palestrina

**DISCIPLINA PER LA
MOBILITA'
INTERNA**

TITOLO I	
Principi generali	3
Art. 1 - Finalità ed ambito d'applicazione	3
ART. 2 - Tipologie	3
TITOLO II	3
Trasferimento su domanda	3
CAPO I	
Procedura ordinaria	3
Art.3 - Trasferimenti su domanda	3
ART. 4 - Selezione delle domande	4
ART. 5- Trasferimenti d'ufficio	4
CAPO II	
Procedura straordinaria	4
Art.6 - Trasferimenti temporanei	4
TITOLO III	5
Disposizioni comuni	5
Art. 7 I procedimenti amministrativi relativi ai trasferimenti interni	5
Art. 8 Passaggio di consegne	5

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - Finalità ed ambito d'applicazione

1. Con il termine "mobilità interna" si definisce il trasferimento del personale, non appartenente alla categoria dei dirigenti, da un servizio e/o area ad un altro.
2. 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 dell'Interesse del lavoratore alla migliore collocazione per favorirne lo sviluppo professionale e l'esplicazione delle proprie capacità secondo le competenze, potenziale e le aspirazioni di ciascun lavoratore.
3. Il procedimento di mobilità del personale costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, in un contesto di oggettive necessità di funzionamento dei servizi e dei processi interni anche in considerazione del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.
4. 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 della 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 potenziali;
 - dell'esigenza fondata su ragioni di salute accertate dall'Amministrazione;
 - della preventiva audizione degli interessati;
 - della categoria e dell'area professionale di appartenenza del dipendente.

ART. 2 - Tipologie

1. Le modalità attuative dell'istituto sono:
 - a) trasferimento su domanda
 - b) trasferimento d'ufficio
 - c) trasferimenti temporanei (comandi interni)

TITOLO II

Trasferimento su domanda CAPO I

Procedura ordinaria

Art.3 - Trasferimenti su domanda

1. I trasferimenti su domanda sono disposti sulla base di una selezione effettuata a seguito di bando.
2. Il bando, emanato ogni qualvolta si verifichi la necessità di assegnare personale ad un servizio, è reso pubblico dal Servizio Personale mediante pubblicazione sul sito Intranet del Comune. Dell'emanazione ne è data immediata comunicazione ai Dirigenti, alle R.S.U. ed ai dipendenti a mezzo affissione nelle bacheche del personale.
3. Gli interessati possono presentare al servizio gestione risorse umane, entro i termini previsti dal bando, motivata domanda di mobilità, allegando il curriculum professionale che consenta una valutazione in merito alla professionalità acquisita ed alle aspirazioni personali e tenuto conto delle competenze potenziali; la domanda deve essere contestualmente inviata per conoscenza al Dirigente della struttura di appartenenza.

ART. 4 - Selezione delle domande

1. Il Servizio Personale, sottopone al dirigente dell'unità organizzativa di destinazione ogni singola domanda di mobilità pervenuta unitamente ad una scheda ricognitiva standard.
2. La scheda prevede i seguenti elementi valutativi, con indicazione di un giudizio attribuibile, compreso in una scala che va da un minimo di basso ad un massimo di alto:
 - a) competenze e attitudini professionali del dipendente, in rapporto alle esigenze ed obiettivi di funzionalità della struttura di destinazione;
 - b) motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di salute, di famiglia e di lavoro;
 - c) durata della permanenza del dipendente interessato presso l'unità organizzativa di appartenenza.A parità di requisiti professionali posseduti, l'atto di mobilità sarà a favore del dipendente più anziano di servizio e, a parità, più anziano di età.
3. Il dirigente dell'unità organizzativa di destinazione convoca i dipendenti per un colloquio conoscitivo al termine del quale procede alla compilazione della scheda.
4. Terminati i colloqui il dirigente trasmette al servizio gestione risorse umane la graduatoria stilata sulla base dei criteri di cui al punto 2).
5. I provvedimenti di mobilità sono notificati ai dipendenti ed ai dirigenti e ai responsabili di settori interessati indicando negli stessi la decorrenza del trasferimento.
6. Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità.
7. Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di un anno dal provvedimento di assunzione.

ART. 5- Trasferimenti d'ufficio

1. I Dirigenti provvedono, nell'ambito della struttura organizzativa di predisposizione, alla gestione delle risorse umane ad essi assegnate, inclusa la mobilità d'ufficio, con determinazioni assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del D.L. n° 165/2001. Per esigenze finalizzate ad assicurare la funzionalità degli uffici e dei servizi, ed in ogni altro caso che lo richiede per le esigenze di legalità, economicità, efficacia ed efficienza dei servizi e degli uffici, il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, provvede d'ufficio o su istanza dei dipendenti alla mobilità interdipartimentale dei dipendenti in servizio presso i vari dipartimenti dell'Ente. Il termine entro il quale eseguire il trasferimento è di un mese a decorrere dalla comunicazione, da parte dei soggetti competenti, per le seguenti tipologie:
 - A) sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal medico competente;
 - B) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
 - C) esubero di personale presso l'area di appartenenza in base a riorganizzazione della stessa;
 - D) situazione di incompatibilità nell'ambiente di lavoro tali da ostacolare un regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
 - E) incompatibilità dell'orario di lavoro richiesto dal dipendente in relazione alla tipologia delle mansioni da espletare.
2. Agli interessati, e per conoscenza alle R.S.U. è data comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo che condurrà all'adozione del provvedimento di trasferimento.
3. Avverso i provvedimenti di trasferimento di ufficio gli interessati, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare ricorso scritto motivato al Segretario Generale che sentiti i dirigenti coinvolti e il dipendente eventualmente assistito da un rappresentante sindacale, deciderà in merito entro quindici giorni dal ricevimento del ricorso stesso.

CAPO II

Procedura straordinaria

Art.6 - Trasferimenti temporanei

1. L'amministrazione, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio può disporre trasferimenti temporanei da un'area e/o servizio all'altro.

2. Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere motivato e contenere i termini iniziali e finali del trasferimento. La durata del trasferimento non può essere superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici.

TITOLO lii

Disposizioni comuni

Art. 7 I procedimenti amministrativi relativi ai trasferimenti interni

1. I provvedimenti amministrativi inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti pro-tempore.

Art. 8 Passaggio di consegne

1. Il dipendente che lascia un posto di lavoro dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento, darne comunicazione al subentrante ed al Responsabile del servizio.
2. Il trasferimento non viene eseguito prima che si sia verificato il passaggio diretto delle consegne.
3. Per passaggio delle consegne s'intende la definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza del soggetto e la sua comunicazione al soggetto subentrante.
4. Il passaggio di consegne tra il dipendente trasferito e colui o coloro che gli subentrano nella posizione di lavoro avviene di norma mediante affiancamento per un periodo variabile fino ad un massimo di due mesi secondo accordi tra i responsabili delle strutture.