



## COMUNE DI MONTEROTONDO

### REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

(approvato con Delibera di Giunta n. 245 del 22/10/2018)

#### Capo I – Principi Generali

##### **Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione**

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

L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'amministrazione anche tenuto conto delle aspettative di valorizzazione professionale e soddisfazione personale dei dipendenti, ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

2. L'istituto della mobilità interna, conciliando nella misura più ampia possibile le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione, comunque prioritarie, con le esigenze delle persone, consente all'ente di impiegare il personale dipendente in modo flessibile, temperando l'esigenza di garantire un'organizzazione del lavoro efficace, efficiente, economica e funzionale al buon andamento dei servizi comunali con l'obiettivo di collocare le persone all'interno della suddetta organizzazione in modo da:

- valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità;
- favorirne la crescita professionale nonché il rispetto della professionalità e della dignità personale;
- soddisfarne eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze di regolare funzionamento dei servizi e di buon andamento dell'amministrazione.

3. Qualsiasi trasferimento del lavoratore, per mobilità interna, deve avvenire nel rispetto della normativa dell'art. 52 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dell'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di Categoria del 31 marzo 1999 con le modifiche apportate dall'art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

4. Le procedure della mobilità interna sono informate a principi di trasparenza e di celerità ed orientate al simultaneo perseguimento degli obiettivi precisati nei precedenti commi.

5. La mobilità interna del personale è oggetto di informazione alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.

6. Il provvedimento dirigenziale, conseguente ad una procedura di mobilità, è adottato nel rispetto della categoria di appartenenza del lavoratore conciliandone, ove possibile, gli interessi di sviluppo professionale e può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale;

7. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un Servizio dello stesso Dipartimento, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Dirigente.

## **Capo II – Governance degli istituti della mobilità interna**

### **Art. 2 -La Mobilità interna: Definizioni**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente da un ufficio o servizio ad altro di Dipartimento/Servizio Autonomo diverso con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore.

La mobilità interna può essere:

- Definitiva
- Temporanea;
- Volontaria;
- Compensativa Volontaria;
- d'ufficio;
- per inidoneità professionale
- a seguito di rischio di fenomeni di molestie, mobbing o di *burnout*
- per incompatibilità ambientale

2. Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore, come specificato all'art.1 comma 7, non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente del Dipartimento o del Responsabile del Servizio Autonomo, il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 8.

3. La mobilità interna definitiva o temporanea può essere disposta o con la procedura ordinaria tramite avviso pubblico interno oppure attivata d'ufficio anche con procedura d'urgenza (senza previo avviso pubblico) ma sempre nel rispetto della normativa dell'art. 52 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dell'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di Categoria del 31 marzo 1999.

### **Art. 2.1 - Mobilità Interna Definitiva**

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento/esternalizzazione di attività;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per copertura di posti vacanti disponibili;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è assegnato un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale.

2. La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari.
  - un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.
3. La mobilità interna definitiva viene attuata ricorrendo prioritariamente alle istanze di mobilità interna volontarie, di cui all'art. 2.3, presentate dai dipendenti comunali o in caso di esito infruttuoso delle stesse, tramite pubblicazione di apposito avviso pubblico interno con le modalità previste all'art.9.

**Art. 2.2 - Mobilità Interna Temporanea per ragioni d'urgenza (*ordinariamente senza previa pubblicazione di avviso pubblico*)**

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento disposto per il tempo strettamente necessario dall'Amministrazione, sentito il lavoratore interessato, al fine di fronteggiare:

- urgenti e contingenti esigenze operative legate a carenze transitorie di personale;
- esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi, adeguatamente specificate e motivate, presso il Servizio di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
- urgenti ed inderogabili esigenze di servizio connesse alla realizzazione di piani o di progetti di particolare rilevanza strategica specificate e motivate dal Dirigente del Servizio di destinazione;

2. La mobilità in esame, può essere disposta per un periodo massimo di 12 mesi eventualmente prorogabili in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale;

3. Alla scadenza del periodo prefissato il lavoratore rientra automaticamente nel Servizio di appartenenza.

4. La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita al Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale, previa riunione della Conferenza dei Dirigenti e acquisizione dei pareri non vincolanti dei Dirigenti di settore e/o Responsabili di Servizio Autonomo interessati e sentito il dipendente interessato;

5. Nella scelta dei dipendenti da trasferire temporaneamente si valuteranno prioritariamente coloro che hanno già presentato istanza di Mobilità interna volontaria ai sensi del successivo art. 2.3

6. Nel caso le esigenze del Servizio di destinazione lo consentono, e previo parere favorevole del relativo dirigente, la mobilità d'ufficio può essere preceduta da apposito avviso pubblico interno al fine di raccogliere istanze da parte dei dipendenti eventualmente interessati al trasferimento temporaneo presso altri Servizi comunali;

**Art. 2.3 - Mobilità interna volontaria su iniziativa del dipendente**

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito.

I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare al Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale domanda di mobilità adeguatamente motivata, per l'espletamento di mansioni e compiti attinenti alla categoria e profilo professionale rivestito, il quale può valutare la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente. A seguito della presentazione dell'istanza di mobilità volontaria, il dipendente ha diritto ad illustrare in modo esauriente le motivazioni che lo hanno spinto a presentare l'istanza stessa in un apposito colloquio con il Dirigente del Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.

2. il Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale, ai fini dell'eventuale accoglimento dell'istanza di mobilità e con il supporto del Servizio Risorse Umane, provvede ad apposita istruttoria delle domande di mobilità che dovrà essere eseguita con i criteri della massima accuratezza e celerità, valutando il profilo e il livello di professionalità acquisita in corrispondenza del posto da ricoprire, nonché l'anzianità e le esperienze di servizio, in particolare verranno valutate le motivazioni illustrate dal dipendente,

anche con riguardo ad aspetti e motivazioni personali, le competenze e i titoli di studio posseduti per la copertura del ruolo vacante, nonché altri elementi rilevanti e dovrà necessariamente comprendere un colloquio verbalizzato.

Nel caso vi siano più richieste rispetto al posto disponibile viene predisposta un apposito elenco, che tiene conto in ordine di priorità, dei seguenti elementi:

- a) esistenza di situazioni di svantaggio sociale, familiare e personale;
- b) corrispondenza del profilo con quello del posto da ricoprire;
- c) Titoli di studio conseguiti;
- d) priorità per i soggetti che, anche a seguito di iniziativa personale, abbiano maturato significative e documentate esperienze formative nelle materie attinenti il posto da ricoprire;
- e) anzianità di servizio nella struttura di provenienza;
- f) particolare rilevanza delle motivazioni addotte;
- g) minore età anagrafica;

3. A seguito delle valutazioni di cui al comma 2, il Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale provvede alla:

- richiesta del parere ai dirigenti interessati, questi possono, nei modi e con i limiti indicati nell'art.7 e con comunicazione adeguatamente motivata, esprimere un eventuale e motivato parere non favorevole sulla mobilità; tale parere seppur non vincolante per l'attuazione della procedura di mobilità, è tenuto in considerazione in sede di esame dello stato di attuazione degli obiettivi del Piano della Performance;
- valutazione dell'opportunità di dar corso alla mobilità, in relazione alle osservazioni (non vincolanti) fornite dai dirigenti e nella coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP e nel Piano della Performance dell'Amministrazione Comunale.

4. Qualora l'istruttoria abbia esito favorevole, il Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale adotta motivato provvedimento di assegnazione alla nuova sede di lavoro.

5. Al dipendente che ha presentato istanza di mobilità volontaria è fornita comunque risposta scritta degli esiti della stessa;

6. Le domande presentate in modo volontario dai dipendenti ed eventualmente non accolte ai sensi dei commi precedenti, saranno comunque conservate presso il Servizio Risorse Umane e valutate prioritariamente per le esigenze delle mobilità interne definitive, temporanea per ragioni d'urgenza o d'ufficio del presente Regolamento;

7. L'istanza di mobilità interna, deve contenere:

- a) Le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- b) L'indicazione del Servizio dove si desidera essere assegnati;
- c) I titoli di studio posseduti;
- d) Eventuali altri titoli e corsi di formazione frequentati. Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune
- e) le motivazioni al trasferimento;
- f) eventuali situazioni di svantaggio sociale, personale e familiare;
- g) il periodo di permanenza nell'attuale servizio di assegnazione;
- i) ogni altra notizia o informazione che si ritiene utile indicare ai fini della mobilità;
- h) un allegato dettagliato Curriculum Vitae

8. I dipendenti che, avendo presentato domanda di mobilità volontaria ai sensi del presente articolo, abbiano ottenuto il trasferimento richiesto, non potranno presentare un'altra domanda di mobilità volontaria se non siano trascorsi almeno 18 mesi dalla data di decorrenza del provvedimento con il quale è stato disposto il trasferimento.

9. il termine minimo indicato al comma precedente non si applica in caso di mobilità temporanea disposta dall'Amministrazione, oppure in caso di sopravvenuta inidoneità professionale, incompatibilità ambientale o per fenomeni di mobbing o burnout.

#### **Art.2.4 - Mobilità Compensativa Volontaria (*interscambio*)**

1. E'ammessa anche la possibilità della presentazione di domande incrociate di mobilità volontaria il cui simultaneo accoglimento consente di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo di salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, garantendo l'economicità e speditezza dell'iter amministrativo;

2. la Mobilità Compensativa Volontaria può essere disposta sussistendo i seguenti elementi:
  - presentazione di domande incrociate di mobilità volontaria dei dipendenti appartenenti a due Servizi;
  - parere favorevole dei dirigenti dei servizi di reciproca appartenenza e destinazione che autorizzano la mobilità dei rispettivi dipendenti e attestano che tale misura è coerente al regolare funzionamento dei servizi e al buon andamento dell'amministrazione anche in termini di efficacia ed efficienza dei servizi resi alla cittadinanza e di raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati;
3. la Mobilità Compensativa Volontaria è attuata con provvedimento del Segretario Generale;
4. ai fini della Mobilità Compensativa Volontaria non è necessario che i due dipendenti abbiano la stessa Categoria giuridica e Profilo professionale, ma dovrà essere garantito in ogni caso ai dipendenti interessati il rispetto dell'art.52 comma 1 relativo alla disciplina delle mansioni del D.lgs 30 marzo 2001 n.165;
5. nel provvedimento di attuazione di tale mobilità, il Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale, sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati, può stabilire un periodo di affiancamento nel quale il subentrante possa essere istruito sulle attività che andrà a svolgere nel nuovo Servizio di destinazione.
6. I tempi e le modalità del suddetto affiancamento dovranno essere concordati tra i dirigenti dei Servizi interessati e comunicati al Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale

#### **Art. 2.5 - Mobilità Interna Definitiva d'Ufficio**

1. La mobilità d'ufficio, che può anche comportare la modifica del profilo professionale e nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente, è disposta anche a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, dalle seguenti ragioni:

- a) per trasferimento/esternalizzazione di attività;
- b) istituzione, soppressione o riorganizzazione di servizi ed uffici, con connesse esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e/o nell'utilizzo di risorse umane;
- c) redistribuzione di competenze fra Uffici e Servizi;
- d) sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze correlate ad un obiettivo e permanente aggravamento di carichi di lavoro;
- e) allorché, dovendosi soddisfare esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dei servizi dell'Ente, in mancanza di una disponibilità volontaria, il Segretario Comunale, dispone d'ufficio il trasferimento in base alla professionalità necessaria;
- f) esubero di personale presso il Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione del Servizio stesso;
- g) esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'ente;
- h) esigenze di interesse pubblico caratterizzate da necessità ed urgenza;
- i) gravi e documentati motivi di famiglia adottati dal dipendente;
- j) sopravvenuta inidoneità, anche parziale, alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dal Medico Competente o dalla Commissione Medica della ASL;
- k) a seguito di rischio di fenomeni di mobbing o di burnout;
- l) in caso di accertata incompatibilità ambientale del dipendente nel posto di lavoro ricoperto.

2. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

3. L'individuazione del dipendente avviene valutando prioritariamente le domande di mobilità volontaria già presentate dai dipendenti e nel caso di esito infruttuoso di tale procedimento, tramite pubblicazione di apposito avviso pubblico e in caso di esito negativo dello stesso il dipendente verrà comunque individuato dal Segretario Generale in sede di apposita riunione

della Conferenza dei Dirigenti nella quale verrà effettuata una ricognizione delle professionalità disponibili nei vari Servizi, procedendo ai sensi dei commi 13 e 14 del successivo art.9

#### **Art. 2.5.j - 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, compatibilmente con le condizioni di salute e nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. Il dipendente inidoneo alla mansione può essere adibito ad altre mansioni dal Dirigente responsabile del servizio di appartenenza.

3. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il Segretario Generale dispone il trasferimento ad altro servizio. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa categoria e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni accertata dal Medico Competente; la mobilità interna al Servizio di appartenenza o verso altro Servizio può comportare il cambio di profilo professionale, salvo nel caso di inidoneità temporanea alla mansione.

4. All'assegnazione ad altro Settore, avviata con opportuna istruttoria provvede il Segretario Generale, sentiti i dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione.

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

6. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta da parte del dirigente del servizio di assegnazione anche in via temporanea, sulla base del giudizio medico del medico competente

Tale collocazione temporanea ha durata corrispondente a quella indicata da Medico Competente nel relativo certificato. In tal caso, è compito del Dirigente del Servizio di assegnazione attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute dello stesso. Nel caso di ricollocazione temporanea ad altra mansione, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.

7. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

8. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico definitivo di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

9. La mobilità per idoneità fisica dovrà avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia, della loro professionalità e dei Contratti di Lavoro Nazionali e Decentrato del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali.

#### **Art. 2.5.k - Mobilità a seguito di rischio di fenomeni di molestie, mobbing o di burnout**

1. La mobilità a seguito di rischio di fenomeni di molestie, mobbing o di burnout è disposta a seguito di:

a) istanza del dipendente interessato, motivata e verificata da apposita commissione paritetica nella quale sono presenti il Segretario Generale in qualità di rappresentante dell'Amministrazione comunale, un rappresentante delle organizzazioni sindacali, La/Il Consigliera/e di Fiducia o se non presente il Presidente del Comitato Unico di Garanzia e un rappresentante di fiducia del dipendente. Per i membri della commissione non è previsto compenso;

b) l'istanza del dipendente è accompagnata da apposita dettagliata relazione della Consigliera/e di Fiducia o se non presente da quella redatta dal Presidente del Comitato Unico di Garanzia;

b) accertamento dell'esistenza di posti vacanti o che si possono rendere disponibili per mobilità volontaria;

c) parere favorevole, sul possesso dei requisiti professionali richiesti dalle posizioni da coprire, da parte del Dirigente del servizio ricevente.

2. La mobilità a seguito di fenomeni di mobbing non preclude eventuali ulteriori azioni anche di carattere disciplinare per i dipendenti resisi responsabili, restando impregiudicata anche la possibile responsabilità civile e penale degli stessi;

3. Oltre a quanto disciplinato nel presente articolo trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice di condotta per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Monterotondo e per la prevenzione di discriminazioni, molestie sessuali, morali o psicologiche – mobbing in attuazione del Piano Triennale delle Azioni Positive.

4. in tutte le fasi della procedura dovrà essere comunque garantita la massima riservatezza del dipendente interessato;

#### **Art. . 2.5.I – Mobilità interna per incompatibilità ambientale**

1. In caso di grave e documentata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta (*ad esempio per fatti e/o comportamenti che per la loro risonanza ledano il prestigio e l'immagine esterna dell'ufficio oppure nel caso di situazioni di conflittualità palesi e/o latenti con l'ambiente di lavoro che pregiudichino ogni ulteriore proficua utilizzazione del dipendente nella sede di assegnazione, anche per il pregiudizio che ciò arreca alla funzionalità dell'Ufficio stesso*), anche a prescindere dall'esistenza di procedimenti disciplinari in corso e tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio, è possibile disporre d'ufficio il suo trasferimento.

2. Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale può essere posto in essere anche su istanza del dipendente interessato, in tal caso il dipendente interessato al trasferimento deve presentare la propria motivata istanza al Segretario Generale che provvede all'istruttoria, con la collaborazione del Presidente del CUG o della Consigliera di Fiducia (se nominata) sentiti i Dirigenti dei servizi interessati, motivando la richiesta con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.

3. Il trasferimento d'ufficio è disposto previa istruttoria del Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale con la collaborazione del Presidente del CUG o della Consigliera di Fiducia (se nominata) anche su impulso o segnalazione del Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e può essere adottato dal Segretario Generale al termine dell'istruttoria sopra indicata, anche in presenza di presupposti che non concretizzano ipotesi di procedimenti disciplinari, o quale misura alternativa ad altre forme di autotutela datoriale in facoltà di legge dell'Amministrazione.

4. Il provvedimento adotta, se strettamente necessarie, le opportune modificazioni al profilo professionale del lavoratore nel rispetto della normativa dell'art. 52 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

5. i provvedimenti adottati sono oggetto di informazione alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori

#### **Art. 3 - Modifica del profilo professionale**

1. la mobilità del personale che comporti la modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria potrà avvenire per comprovate esigenze di riassetto organizzativo.

2. Il mutamento del profilo professionale può concretizzarsi, previo parere obbligatorio del Dirigente del Servizio competente in materia di personale e sentito il dipendente interessato, anche al di fuori di procedimenti di mobilità tra servizi qualora lo richiedano motivate ed oggettive esigenze organizzative e/o funzionali dell'Amministrazione comunale, rilevate dai dirigenti interessati. In particolare il mutamento del profilo professionale risponde all'esigenza di adeguare quanto più lo stesso alle effettive mansioni svolte dal dipendente.

3. In caso di modifica del profilo professionale si dovranno adottare le procedure generali previste dal presente articolo.

4. Il mutamento del profilo professionale può avvenire per l'espletamento di mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti (art.3 CCNL del 31.03.1999 N.O.P. con le modifiche apportate dall'art.12 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.)

5. di norma, in caso di variazione/modifica di profilo professionale, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata tramite sottoposizione del dipendente a prova pratica e/o a colloquio attitudinale concernente le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa posizione, cui provvede Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale e il dirigente del servizio di destinazione;
6. nel caso di esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo ed in assenza di rilievi di sorta eccettati dal Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione, sulla base di formale attestazione di quest'ultimo può ritenersi adeguatamente sostitutivo del predetto accertamento di idoneità;
7. può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.
8. Le riconversioni professionali, e i conseguenti mutamenti di profilo, avvengono nel rispetto del possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento delle mansioni previste dal profilo di destinazione, anche tenendo conto di quanto dispongono le normative specifiche di settore.
9. La variazione del profilo professionale deve essere adeguatamente trasfusa nel contratto di lavoro del dipendente interessato (con nuova stipula o con clausola modificativa appositamente sottoscritta dalle parti: datore di lavoro/lavoratore).
10. La modifica del profilo professionale dovrà essere oggetto di informativa preventiva alle RSU e alle Organizzazioni sindacali rappresentative.
11. Qualora ricorrano le circostanze di cui al presente articolo, si provvederà alla modifica del profilo professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal comma 10, con apposita determina dirigenziale.

#### **Art. 4 - Competenze in materia di mobilità interdipartimentale/infradipartimentale**

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna interdipartimentale del personale dipendente è il Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale, che vi provvede nel rispetto del presente regolamento.
2. Ciascun Dirigente di Dipartimento o il Responsabile di Direzione del Servizio Autonomo adotta le singole o generali azioni di mobilità interna nelle proprie strutture organizzative, del personale dipendente assegnatogli, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della propria struttura e adeguandosi ai principi di cui all'art.1 del presente Regolamento nonché alle norme legali e contrattuali vigenti.
3. i Dirigenti, ai sensi del comma 2, provvedono con i poteri gestionali del privato datore di lavoro. I provvedimenti dirigenziali di assegnazione ai servizi e di trasferimento fra di essi all'interno della stessa area non costituiscono misure di mobilità interna. Qualora i dirigenti intendano tuttavia verificare le disponibilità e le preferenze del personale della propria area per la copertura di specifiche posizioni lavorative, essi possono utilizzare, con le specificità del caso, gli istituti previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 5 - Bilancio delle competenze e suo utilizzo**

1. L'Amministrazione comunale considera la valorizzazione delle competenze dei singoli, intese nella più ampia accezione di competenze culturali e professionali, attitudini, capacità, interessi e conoscenze come uno strumento fondamentale per la crescita della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dell'efficienza dei processi amministrativi.
2. In tale chiave il Bilancio delle Competenze del personale, attraverso l'analisi dettagliata delle competenze possedute da ciascun dipendente, costituirà, dal momento della sua predisposizione, il principale mezzo per individuare il ruolo ottimale di ciascuno all'interno della struttura organizzativa, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

#### **Art.6 – Mobilità a favore dei dipendenti beneficiari della L. 104/1992**

1. La mobilità disciplinata dal presente articolo è prevista esclusivamente a favore dei dipendenti che usufruiscono dei benefici previsti dall'art.33 della legge 104/92.
2. A tali dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere concesso il prioritario trasferimento ad altro Ufficio che, per tipologia dell'orario di lavoro e turni di servizio o per dislocazione sul territorio (ad esempio: vicinanza all'abitazione od a strutture di cura,

riabilitazione o scuola frequentata dal disabile) possa facilitare l'assistenza alla persona disabile.

3. Tali dipendenti unitamente all'istanza di mobilità, devono presentare copia della certificazione rilasciata dalla Commissione Medica prevista dall'art.4 della Legge 104/92.

4. L'Amministrazione si impegna, comunque, a prestare particolare attenzione alle esigenze dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, dei dipendenti che usufruiscono dei benefici previsti dal D.lgs 151/2001 al fine di coniugare la razionalizzazione dell'impiego del personale e la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

#### **Art. 7 – Contenuto e valore dei Pareri dei Dirigenti sulle istanze di mobilità**

1. A seguito delle istanze di mobilità presentate dai dipendenti, il Servizio Gestione Risorse Umane acquisisce i motivati pareri dei Dirigenti responsabili dei servizi interessati in merito:

- a) alla data proposta per la decorrenza del trasferimento del dipendente richiedente;
- b) alla sussistenza o meno dell'esigenza della sostituzione del dipendente interessato al trasferimento;
- c) alla data proposta per la decorrenza del provvedimento relativo alla eventuale copertura del posto mediante trasferimento del dipendente individuato in sostituzione di quello di cui alla lettera a) mediante le procedure previste dal presente Regolamento.

2. I pareri di cui al precedente comma potranno pertanto:

- a) prevedere o non prevedere la richiesta diretta ad ottenere la sostituzione del dipendente che abbia presentato istanza di trasferimento;
- b) prevedere, nella prima ipotesi, che la sostituzione avvenga contestualmente al trasferimento del dipendente richiedente ovvero in tempi anche successivi;
- c) prevedere che la decorrenza del trasferimento del dipendente richiedente sia differita a una determinata data a fronte di motivate esigenze di servizio.

**3. I pareri di cui al presente articolo non possono avere un contenuto negativo in senso assoluto, consistente cioè nel negare al dipendente la possibilità di partecipare alle procedure di mobilità interna.**

4. E' ammessa la possibilità di esprimere un motivato parere contrario alla richiesta di parere proveniente dal Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale nell'ambito della procedura della mobilità temporanea con procedura d'urgenza, anche se tale parere non assume carattere vincolante in quanto determina esclusivamente la necessità di una ulteriore preventiva verifica della fattibilità del proposto trasferimento d'ufficio, in un apposita seduta della Conferenza dei Dirigenti, del cui esito il Segretario Generale terrà conto in sede di approvazione del provvedimento finale della procedura avviata ai sensi dell'art. 2.2.

#### **Art. 8 – Mobilità interna nell'ambito dello stesso Dipartimento/Servizio Autonomo**

1. I trasferimenti, anche a carattere temporaneo, tra Servizi nell'ambito dello stesso Dipartimento o nell'ambito delle unità organizzative del Servizio Autonomo, necessari per conseguire obiettivi di razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di assicurare il migliore raggiungimento degli obiettivi affidati al Settore con il Piano della Performance, sia per far fronte ad esigenze straordinarie, sono di esclusiva competenza del Dirigente e del Responsabile di Servizio Autonomo titolare di funzioni dirigenziali, il quale vi provvede anche d'ufficio secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro dopo aver sentito il dipendente interessato, e i Responsabili di Servizio di provenienza e destinazione con comunicazione scritta diretta al dipendente interessato e trasmessa al Settore preposto alla gestione del personale.

2. Gli spostamenti all'interno dello stesso Dipartimento possono essere attivati anche ad istanza del singolo dipendente, in tal caso il Dirigente è tenuto a dare adeguato riscontro alla richiesta del dipendente.

3. Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 così come modificato dall'art.12 del CCNL 21.05.2018, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

4. Il Dirigente dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive, inoltre le relative disposizioni devono

essere sempre comunicate all' Ufficio Risorse Umane al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale ai sensi dell'art.21 del CCNL 21.05.2018.

5. Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 4 del CCNL dell'21.5.2018.

### **Capo III – Il procedimento tramite Avviso Pubblico interno**

#### **Art. 9 -Mobilità interna tramite Avviso Pubblico**

1. La mobilità tramite Avviso pubblico interno è disposta - previa verifica delle mobilità già presentate su base volontaria dai singoli dipendenti ai sensi dell'art.2.3 del presente Regolamento - per far fronte alla Mobilità Interna Definitiva di cui al precedente art. 2.1, ma può essere altresì adottata per far fronte alla Mobilità Interna Temporanea per ragioni d'urgenza e alla Mobilità interna definitiva d'ufficio

2. L'Avviso pubblico interno viene pubblicato all'Albo Pretorio (per almeno gg. 15) e sulla rete interna di comunicazione rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;

3. L'Avviso di procedura di mobilità interna dovrà contenere i seguenti elementi:

a) dati identificativi dei posti da coprire e sommaria esplicitazione delle funzioni della struttura di destinazione;

b) elenco delle mansioni da svolgere nell'esercizio delle funzioni di cui sopra;

c) requisiti soggettivi prescritti per partecipare alla procedura; sono fatti salvi i particolari requisiti professionali richiesti da regolamenti o norme di legge e contrattuali;

d) competenze di base richieste per svolgere l'attività lavorativa nei posti di cui alla lettera a);

e) modalità e termini di presentazione delle istanze;

f) termine di conclusione della procedura, comunque ordinariamente fissato in 30 (trenta) giorni;

g) criteri di svolgimento delle attività istruttorie, con particolare riferimento ai criteri di valutazione delle istanze e dei colloqui o eventuali prove selettive previste, finalizzate alla verifica delle competenze e delle motivazioni del dipendente, nonché ai criteri di formazione delle graduatorie di merito;

4. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità interna volontaria viene approvato con determinazione del Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale.

5. L'avviso di selezione individua inoltre gli eventuali profili professionali da considerarsi equivalenti a quello da ricoprire. Qualora l'avviso di selezione non identifichi profili equivalenti, l'accesso alla procedura di mobilità volontaria è consentito esclusivamente ai dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale del posto da ricoprire.

6. Per il posto da coprire indicato nell'Avviso sarà formata ed approvata una graduatoria corrispondente all'esito dell'attività di valutazione delle istanze pervenute ed ammesse, posta in essere da apposita Commissione di valutazione

7. I dipendenti interessati alla copertura del posto vacante devono presentare domanda in carta libera sulla base del modello di domanda allegato all'avviso, specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto ed eventuali corsi di perfezionamento e tutte le altre informazioni e dichiarazioni richieste dall'Avviso in oggetto.

8. L'Ufficio Personale curerà l'istruttoria delle domande pervenute in termini di ammissibilità delle relative domande alla procedura;

9. Qualora, in seguito alla pubblicazione di un bando di mobilità, siano presentate più domande per uno stesso posto, verrà predisposta dalla Commissione di valutazione una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e punteggi.

La valutazione comparativa delle istanze è effettuata sulla base di criteri distribuiti in due diverse aree:

**I - la prima area**, che prevede un punteggio massimo complessivo pari a 50 punti, attiene alla professionalità del dipendente e comprende gli elementi di seguito specificati:

**a) anzianità maturata nella categoria professionale corrispondente al posto messo in mobilità:**

punti 1 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, fino a un massimo di punti 15;

**b) titolo di studio:**

- diploma di scuola media inferiore: punti 2
- diploma di scuola media superiore: punti 5
- laurea: punti 10

**c) percorsi di formazione professionale** seguiti, anche al di fuori delle iniziative formative gestite dall'Amministrazione, purché adeguatamente certificati: massimo 10 punti

**e) curriculum ed esperienze professionali:** massimo punti 15

**II - la seconda area**, che prevede un punteggio massimo complessivo pari a 50 punti, attiene al rapporto fra situazioni personali, attitudini, cambiamento atteso e l'anzianità di servizio maturata nella struttura di ultima appartenenza e comprende gli elementi qui di seguito elencati, in corrispondenza dei quali è indicato il punteggio massimo attribuibile:

**a) esito del colloquio attitudinale** - massimo 15 punti;

**b) durata del periodo di servizio** prestato presso la struttura in cui il dipendente è attualmente collocato - massimo 25 punti (maggior durata),

**c) dipendente portatore di handicap in gravi condizioni psico-fisiche**, da documentare attraverso la certificazione di cui all'art. 4 della legge n. 104/92: punti 5

**d) età anagrafica:**

- dipendente di età fino 35 anni: punti 3
- dipendente di età compresa tra 36 e 52 anni: punti 5
- dipendente di età superiore a 52 anni: punti 2

In caso di parità di punteggio tra più lavoratori, costituisce titolo di preferenza la minore età anagrafica e in caso di ulteriore parità costituisce titolo preferenziale il possesso del titolo di studio più elevato.

10. Espletata la procedura di cui al comma 9, il Dirigente responsabile del servizio di gestione del personale approva la graduatoria della selezione. La graduatoria non può essere utilizzata per coprire posti ulteriori rispetto a quelli messi a selezione.

11. Avverso il provvedimento di approvazione della graduatoria, i dipendenti interessati possono presentare richiesta di riesame, anche attraverso la produzione di ulteriori elementi di documentazione, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito della procedura. La commissione decide sulle richieste di riesame entro i 10 giorni successivi. Il provvedimento finale è comunicato agli interessati e pubblicato all'Albo pretorio.

12. Il Servizio competente alla gestione del personale preannuncia il trasferimento ai Dirigenti delle Aree di appartenenza del personale utilmente collocato in graduatoria. I Dirigenti interessati potranno, per motivate esigenze di servizio, concordare il rinvio del trasferimento fino ad un massimo di tre mesi.

13. Nel caso in cui non siano pervenute domande o non sia stato possibile, per qualunque motivo, prendere in considerazione le domande presentate relative ai posti da coprire secondo l'Avviso, il Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale procede sentito il Dirigente del Servizio di destinazione all'attivazione della mobilità d'ufficio ai sensi del precedente articolo 2.5, comma 3, in tal caso il nominativo dell'unità da assegnare alla mobilità di cui trattasi verrà individuata in sede di apposita riunione della Conferenza dei Dirigenti.

14. il Segretario Generale/Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale nel caso di oggettive difficoltà ad una assegnazione in via definitiva del dipendente al servizio di destinazione, acquisiti i pareri non vincolanti dei Dirigenti di provenienza e destinazione del dipendente ai sensi dell'art.7, può adottare il provvedimento che dispone il trasferimento d'ufficio temporaneo per ragioni d'urgenza, per il tempo strettamente necessario a reperire ulteriori e diverse unità di personale.

15. I provvedimenti di cui ai commi precedenti devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art.4 del CCNL del 21.05.2018

## **Capo IV – Coordinamento funzionale e norme di salvaguardia**

### **Art. 10 - Comunicazioni**

1. I provvedimenti di mobilità interna, di qualsiasi tipologia, sono adottati e comunicati al dipendente interessato anticipatamente alla decorrenza del trasferimento e, di norma, tre giorni prima della medesima.

2. Contestualmente i provvedimenti sono trasmessi:

- ai Dirigenti o responsabili delle unità organizzative interessate,
- al Responsabile del Servizio Risorse Umane (trattamento giuridico) anche per l'aggiornamento del fascicolo del dipendente ,
- al Responsabile del Servizio Risorse Umane (trattamento economico) per eventuali profili legati alla retribuzione del dipendente;
- al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- al Responsabile competente in materia di Servizi Informativi per gli aspetti logistici e alla Rappresentanza sindacale unitaria dell'ente.

#### **art.11 - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori**

1. I provvedimenti di mobilità, comportanti modifiche del profilo professionale, con rilevanti conseguenze sulla tipologia e/o gravosità della prestazione lavorativa, sono adottati previo accertamento, da parte del Medico Competente dell'Ente, della idoneità psicofisica del lavoratore.

#### **Art. 12 - Passaggio di consegne. Periodo di affiancamento e formazione**

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. Dovrà sempre essere assicurato un congruo periodo di affiancamento nel quale il subentrante possa essere istruito sulla nuova attività dal dipendente che sta lasciando il posto.

3. I tempi e le modalità di suddetto affiancamento dovranno essere concordate tra i Dirigenti dei Servizi interessati

4. A tutto il personale trasferito dovrà essere assicurata una formazione adeguata al regolare ed efficace esercizio delle nuove competenze. I Dirigenti dei servizi di destinazione sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile di Servizio i fabbisogni formativi dei dipendenti inseriti nella proprie strutture a seguito di procedura di mobilità interna e a verificare che gli stessi garantiscano, con la doverosa collaborazione del personale del proprio Servizio, una adeguato percorso di affiancamento e formazione al nuovo dipendente loro assegnato sulla base dei compiti e mansioni attribuite.

5. I Responsabili di Direzione dei Servizi Autonomi garantiranno, direttamente in collaborazione con gli altri dipendenti del loro Servizio, un idoneo percorso di affiancamento e formazione al nuovo dipendente loro assegnato sulla base dei compiti e mansioni attribuite.

6. I dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi vigilano sull'effettiva erogazione del percorso formativo di cui ai commi 4 e 5 e ne sono direttamente responsabili, a tal fine convocano con cadenza almeno mensile (nei primi 4 mesi di inserimento) il dipendente loro assegnato per verificare il grado di integrazione nella nuova struttura e lo sviluppo delle competenze ivi necessarie.

7. L'Amministrazione comunale, nei limiti di bilancio, organizza corsi di formazione su materie specifiche o a carattere generale in modo da facilitare l'acquisizione di quelle competenze trasversali utili anche per la mobilità interna del personale;

#### **Art.13 - Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali aziendali**

1. I meccanismi di attivazione della mobilità di cui al presente Regolamento, fatto salvo il caso di mobilità volontaria, devono contemperare le prerogative e tutele garantite dalla Legislazione (L. n.300/70 e ss.mm.ii.), in base alle quali la mobilità dei dirigenti sindacali deve essere preceduta dall'informazione e assenso dell'organizzazione sindacale di riferimento.

#### **Art. 14 - Relazioni sindacali**

1. L'Amministrazione, eventualmente anche su richiesta urgente della RSU/OO.SS., con periodicità almeno annuale, convoca un incontro con le parti sindacali firmatarie del contratto integrativo decentrato, per esaminare congiuntamente l'andamento dei processi di mobilità interna, fornendo le informazioni del caso in relazione agli eventuali spostamenti interni e trasferimenti avvenuti.

### **Art. 15 – Norme in materia di anticorruzione**

1. La mobilità interna avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di rotazione del personale previste sia dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) elaborato dall'ANAC sia dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) elaborato dall'Amministrazione comunale di cui alla legge 6 novembre 2012 numero 190.

2. Ai sensi dell'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il Segretario Generale in qualità di RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*. La *ratio* è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta delle attività connesse ai processi amministrativi ed evitare che il medesimo soggetto tratti lo stesso tipo di procedimento per lungo tempo, relazionandosi con i medesimi utenti.

3. Pertanto la mobilità interna del personale di cui al presente Regolamento è in questo senso complementare e strumentale all'attuazione della rotazione ordinaria prevista dal PNA e dal PTPCT in quanto favorisce l'acquisizione di competenze di carattere trasversale e di professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, proprio al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di salvaguardare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico ed amministrativo.

### **Art.16 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

2. Il presente regolamento non si applica ai dipendenti assunti a tempo determinato.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia. Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Monterotondo contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

### **Art. 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi con decorrenza immediata dall'avvenuta approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Il presente regolamento viene altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente/Regolamenti.