

COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO
Provincia di Roma

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

(allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

Art. 1

Finalità.

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:
 - a) rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
 - c) avvicendamento periodico, anche per l'acquisizione di più ampie esperienze professionali, mediante, altresì, apposita attività di formazione e di aggiornamento;
 - d) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - e) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali, espresse o potenziali, dei dipendenti attraverso la ri collocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate.

Art. 2

Principi per l'attivazione della mobilità interna.

1. La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di categorie superiori.
2. All'interno di ogni categoria viene assicurata la mobilità a richiesta del dipendente, esclusa quella verso profili professionali con specifici titoli abilitanti.
3. La mobilità all'interno di una categoria per una diversa mansione è consentita solo quando le due mansioni sono considerate equivalenti e quindi esigibili nel rispetto delle declaratorie delle singole categorie di cui all'allegato A del CCNL di revisione del sistema di classificazione del personale.
4. La mobilità può comportare il mutamento definitivo di profilo professionale, ma senza alcuna deroga al possesso di titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.
5. Tutte le mobilità disposte dai soggetti indicati dai successivi articoli dovranno essere motivate, in particolare dovrà essere indicata:
 - a) la finalità che si intende perseguire con il provvedimento di mobilità di cui all'art.1;

-
- b) la specifica se la mobilità è disposta per una richiesta del personale o se sia disposta per eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno.
 6. Non sono ammesse mobilità con ordine di servizio, senza preavviso di almeno 5 giorni lavorativi al dipendente interessato e senza che a questi sia stata garantita, qualora ne abbia fatto richiesta, l'assistenza di un rappresentante sindacale.
 7. Nel caso di spostamento del dipendente in un Settore diverso da quello di appartenenza la durata di permanenza in tale Settore non potrà essere inferiore ad un anno.

Art. 3

Ambiti della mobilità.

1. La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:
 - a) all'interno del medesimo Settore nella medesima sede lavorativa;
 - b) all'interno del medesimo Settore in diversa sede lavorativa;
 - c) fra diversi Settori nel medesimo profilo professionale;
 - d) fra diversi Settori con modifica del profilo professionale, previa apposita attività formativa;
2. La mobilità relativa ai punti a) e b) è disposta dal Responsabile del Settore interessato.
3. La mobilità relativa al punto c) è disposta dal Direttore Generale, o dal Segretario Comunale in assenza di questi, sentiti i Responsabili interessati.
4. Alla mobilità relativa al punto d) si provvederà mediante pubblicità interna e conseguente graduatoria, fra i dipendenti inquadrati nella stessa categoria nella quale rientrano le esigenze da soddisfare e che abbiano avanzato richiesta secondo quanto previsto nel successivo articolo.

Art. 4

Requisiti e criteri di valutazione per la mobilità con mutamento del profilo professionale.

1. Alla mobilità prevista dal comma 1 lett. d) del precedente articolo 3 possono chiedere di partecipare i dipendenti che abbiano come requisito l'inquadramento da almeno 1 anno nella medesima categoria all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna.
2. Nel caso in cui vi siano domande per uno stesso posto si provvederà a stilare una graduatoria di merito nel rispetto di criteri oggettivi quali:
 - a) i titoli culturali posseduti dal candidato in ragione di quelli richiesti dal posto messo in mobilità;
 - b) le precedenti esperienze lavorative effettuate nell'Ente e fuori di questo, purché documentabili;
 - c) le capacità professionali possedute in relazione alle valutazioni delle prestazioni rese in passato;

-
- d) i percorsi formativi conseguiti in quanto congruenti al posto messo in mobilità;
 - e) del servizio precedentemente prestato, da valutarsi in relazione ad ogni anno per l'anzianità di servizio nell'Ente.
- e che inoltre tenga conto:
- f) in relazione ai carichi familiari se la mobilità implica variazione di orario di lavoro, avvicinamento a casa, avvicinamento ad un servizio sociale utilizzato;
 - g) di ogni anno di attesa della domanda di mobilità in riferimento a precedenti avvisi di richiesta disponibilità.

Art. 5

Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di personale.

1. Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione informerà preventivamente le organizzazioni sindacali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative modalità.
2. A tal fine si potrà tenere conto delle richieste dei dipendenti interessati.

Art. 6

Salvaguardia diritti sindacali.

1. Sono fatti salvi i limiti posti ai trasferimenti dei Dirigenti sindacali previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti nazionali di lavoro.

Art. 7

Mobilità verso mansioni inferiori.

1. La mobilità verso mansioni inferiori è esclusa, salvo che nei casi:
 - a) nell'ipotesi prospettata dall'art.7 del D.Lgs. 151/2001;
 - b) nel caso di assegnazione a mansioni diverse, previo accordo con le OO.SS. per il riassorbimento di lavoratori in esubero.