



CITTÀ DI CARMAGNOLA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Approvato con delibera di G.C. n. 247 del 06/12/2001

Modificato con delibera di G.C. n. 411 del 26/10/2007

Modificato con delibera di G.C. n.146 del 11/05/2018

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

CAPO I MOBILITA' INTERNA

- ART. 1 PRINCIPI GENERALI
- ART. 2 TRASFERIMENTO INTERNO
- ART. 3 TRASFERIMENTO SU RICHIESTA
- ART. 4 TRASFERIMENTO D'UFFICIO
- ART. 5 CAMBIO MANSIONI E AREA ATTIVITÀ
- ART. 6 MOBILITA' TEMPORANEA
- ART. 7 MOBILITA' PER INIDONEITA' FISICA

CAPO II MOBILITA' ESTERNA

- ART. 8 PRINCIPI GENERALI
- ART. 9 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI TRASFERIMENTI E/O COMANDI DA ALTRI ENTI
- ART. 10 TRASFERIMENTO E/O COMANDI DA ALTRI ENTI

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 11 DISCREZIONALITA'

CAPO I

MOBILITA' INTERNA

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

1. La mobilità interna del personale è attuata per motivate ragioni logiche, organizzative e produttive, nonché per conseguire il migliore utilizzo delle risorse umane e professionali nel rispetto della categoria e del profilo del lavoratore e nell'ambito delle dotazioni organiche.
2. La mobilità interna è un indispensabile fattore di crescita professionale.
3. La mobilità va programmata ed accompagnata da adeguata formazione. L'Amministrazione Comunale in occasione della definizione del fabbisogno di personale definisce i posti che intende occupare con procedure di mobilità interna.
4. Il piano della mobilità è reso pubblico ai dipendenti comunali. I lavoratori interessati ai posti disponibili presentano domanda di trasferimento. Il lavoratore viene trasferito, sulla base di criteri contenuti nel presente regolamento

ART. 2

TRASFERIMENTO INTERNO

1. Sotto la voce trasferimento interno sono comprese le ipotesi di mutamento del posto di lavoro nell'ambito della stessa unità organizzativa, sia quella di mutamento del profilo professionale del dipendente.
2. La mobilità interna fa riferimento ai dipendenti che, per profilo professionale rivestito, possono essere impiegati, in unità organizzative diverse, nei quali possono svolgere compiti sostanzialmente identici a quelli svolti in precedenza, oppure mansioni diverse ma professionalmente equivalenti.
3. La mobilità all'interno della stessa unità organizzativa è disposta dal Responsabile dell'unità stessa in cui opera il lavoratore; lo stesso informerà direttamente l'interessato.
4. La mobilità tra diverse unità organizzative è disposta, di concerto con i Direttori di Ripartizione o di U.O.A., dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale, previa valutazione attitudinale e decisionale del Responsabile competente.
5. In entrambi i casi copia dell'ordine di servizio di mobilità viene inviata alla Ripartizione Personale e sono trasmessi all'interessato in forma di lettera motivata. Della predetta decisione dovranno essere preventivamente informati il dipendente interessato e le OO.SS.
6. La ripartizione Personale e organizzazione cura tutti gli adempimenti relativi alla mobilità sia interna sia esterna.

Art. 3

TRASFERIMENTO SU RICHIESTA

1. Il dipendente può chiedere con apposita istanza di essere trasferito ad un'altra Unità organizzativa all'interno dell'Ente, oppure la trasformazione in mansioni diverse ma professionalmente equivalenti per svolgere mansioni proprie della qualifica professionale posseduta in relazione anche a titoli di studio e/o specializzazione conseguiti successivamente all'assunzione. Il Direttore di Settore per motivate ragioni è tenuto a esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.
2. Nel caso di figure professionali non comportanti specifiche professionalità, si favoriranno gli avvicinati alla residenza per motivi di famiglia (figli in età prescolare, coniugi separati, assistenza a familiari non autosufficienti, ecc.), sulla base di una lista che verrà aggiornata con cadenza semestrale. A tal fine l'Amministrazione Comunale fornisce alle OO.SS. la lista delle richieste di trasferimento. L'ordine di trasferimento viene disposto dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale, sentiti i pareri dei Dirigenti Responsabili dei Settori interessati e inviato per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali.
3. La domanda di mobilità inoltrata dall'interessato è subordinata all'essere in servizio con la medesima posizione giuridica del posto a cui il dipendente richiede trasferimento. Nella valutazione delle domande, si dovrà dare precedenza quanto segue:
 - possesso del profilo professionale identico o equiparato a quello del posto da ricoprire. In caso di possesso del profilo equiparato ma diverso da quello da occupare la concessione del trasferimento è subordinata al superamento di una prova di idoneità.
 - Qualora vi siano due o più domande dirette ad ottenere la mobilità verso lo stesso posto, verrà formata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e punteggi:

▪ anzianità di servizio ¹	max. punti 10
▪ anzianità presentazione della domanda (0.041 per mese);	max. punti 0.5 per anno
▪ titoli professionali	max punti 7
▪ titoli culturali	max punti 10
4. In caso di parità di punteggio tra più dipendenti sarà preferito colui che ha presentato per primo la domanda.
5. Il dipendente trasferito non potrà avanzare ulteriore richiesta prima dello scadere di un periodo di 3 anni.
6. La commissione è composta dalle seguenti 3 persone: dal Direttore generale, dove istituito o in sua assenza il Segretario comunale; dal Direttore della struttura ricevente e da un'altro Responsabile di struttura.

¹ Da attribuire con il criterio contenuto nel regolamento dei concorsi vigente.

Art. 4²

TRASFERIMENTO D'UFFICIO

1. L'Amministrazione comunale nell'ambito delle mutate esigenze delle varie Ripartizioni dell'Ente, può in corso d'anno, modificando le assegnazioni effettuate in sede di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) dare luogo alla mobilità di ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.
2. Il trasferimento interno del lavoratore interessato, potrà avvenire quando concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive, opportunamente documentate.
Dette procedure potranno riguardare progetti di riorganizzazione degli uffici e dei servizi, o essere attivate per particolari e motivate esigenze di servizio.
3. Il trasferimento del dipendente, da una Ripartizione all'altra dell'Ente, su indicazione della Giunta Comunale, è disposto con determina del Direttore generale, se nominato, ovvero del Segretario comunale e sentiti i Direttori di ripartizione interessati nei seguenti casi:
 - a. sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal medico competente;
 - a. urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
 - b. esubero di personale presso la struttura di appartenenza in base a riorganizzazione della struttura stessa;
 - b. situazione di incompatibilità ambientale³ tali da ostacolare un regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
 - c. assegnazione di personale su posti in cui è prevalente lo svolgimento di funzioni implicanti un elevato livello di riservatezza;
 - d. regime di impegno scelto dal dipendente in relazione alla tipologia delle mansioni espletate.
4. Al fine dell'individuazione del soggetto interessato, Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario, attiverà formalmente una procedura di ricerca su base volontaria, avente natura non vincolante. Tale ricerca dovrà tenere conto delle attitudini individuali anche con il supporto di un appropriato processo di formazione.
5. Agli interessati, e per conoscenza alle R.S.U., ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., è data comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo che condurrà all'adozione del provvedimento di trasferimento.
6. Il dipendente che lascia un posto di lavoro dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento e darne comunicazione al subentrante ed al Responsabile della struttura.

Art. 5

CAMBIO MANSIONI E AREA ATTIVITÀ

1. A fronte della revisione della macrostruttura con determinazione della soppressione o riduzione di unità organizzative, anche a seguito di esternalizzazione dei servizi, il

² Modificato con delibera n°411 del 26.10.2007

³ intendersi sia rivolta all'interno dell'Ente sia all'esterno

personale dipendente presso dette unità organizzative potrà essere impiegato a parità di qualifica in strutture o in aree di attività diverse da quelle di appartenenza, previa idonea formazione e relativo accertamento dei titoli indispensabili per l'esercizio delle relative funzioni.

ART. 6
MOBILITÀ TEMPORANEA

1. Per la realizzazione di piani, progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali che vedano, anche occasionalmente il concorso di più Enti Pubblici, si procederà a forme di mobilità o comando tra ripartizione di norma non superiore ad un anno.
2. Alla scadenza del periodo prefissato il lavoratore rientra automaticamente nel servizio di appartenenza.

Art. 7
MOBILITÀ PER INIDONEITÀ FISICA

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni comportanti il proprio profilo professionale è soggetto, qualora non venga trovata soluzione all'interno della struttura di appartenenza, a mobilità d'ufficio anche temporanea.

CAPO II

MOBILITA' ESTERNA

Art. 8

PRINCIPI GENERALI

1. L'Amministrazione, dopo aver esperito un eventuale soluzione di tipo interno ha facoltà di utilizzare per la copertura dei posti vacanti l'istituto della mobilità esterna fra Enti dello stesso comparto ai sensi dell'art. 6 comma 20 del D.P.R. n. 268 e successive modifiche e integrazioni e dall'art. 18 del decreto legislativo 31 marzo 1998 n.80.

ART. 9

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI TRASFERIMENTI E/O COMANDI DA ALTRI ENTI

1. La mobilità può attuarsi, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa, per i posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa posizione giuridica e, ove possibile, per il medesimo profilo professionale.
2. Nel caso si intenda dar corso alla richiesta, il responsabile del Personale, di concerto con il Direttore dell'unità organizzativa interessata alla copertura del posto, valuterà l'idoneità del richiedente, se necessario anche mediante colloquio.
3. In una prima fase, di norma anche nel caso di richiesta di trasferimento, è preferibile ma non obbligatorio l'istituto del comando per almeno 6 mesi e di norma per non più di 1 anno, alla fine del quale, se il giudizio del responsabile presso il quale il richiedente ha svolto il proprio operato sarà positivo, si potrà procedere al trasferimento definitivo.
4. Con il comando il dipendente in oggetto è chiamato a prestare servizio in favore di un'amministrazione diversa da quella di appartenenza. Il comando non comporta un nuovo rapporto d'impiego, né comporta la modificazione di quello preesistente, ma lascia inalterato il rapporto originario alla cui regolamentazione giuridica ed economica il dipendente rimane sottoposto.
5. L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire ai lavoratori trasferiti da altri Enti pari condizioni con i dipendenti dell'Amministrazione Comunale Di tutto ciò l'Amministrazione Comunale darà informazione alle OO.SS.

Art. 10

TRASFERIMENTO E/O COMANDI AD ALTRI ENTI

1. Il personale dipendente del Comune di Carmagnola, interessato al trasferimento o comando presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al dirigente del Settore di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia alla Ripartizione del

- Personale e Organizzazione per gli adempimenti di competenza. Il Nulla osta al Trasferimento viene rilasciato dalla Giunta Comunale.
2. Nel caso la domanda pervenisse direttamente alla Ripartizione del Personale e Organizzazione, questa prima di comunicare la disponibilità all'Ente richiedente, deve acquisire il parere del responsabile della struttura di appartenenza e da parte del Direttore Generale, in qualità di massimo vertice direzionale. Il Direttore di unità organizzativa per motivate ragioni è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.
 3. Il personale che ottiene il trasferimento o comando presso altri Enti può essere sostituito d'ufficio, in attesa che venga esperita la procedura di mobilità di cui all'art. 3 entro 3 mesi.
 4. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 **DISCREZIONALITA'**

L'impiegato non può vantare alcuna pretesa tutelata dall'assegnazione ad un ufficio piuttosto che un altro, poiché i provvedimenti di assegnazione e di trasferimento in entrata e in uscita rientrano nel potere di organizzazione della P.A., legittimata ad un ampio apprezzamento al fine della migliore utilizzazione del proprio personale per la realizzazione dei compiti cui l'Ente è preposto.