



CITTÀ DI SANLURI

---

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 14/09/2012

*Regolamento graficamente riadattato per la pubblicazione sul sito istituzionale*



## **ART. 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

## **ART. 2 PRINCIPI**

Il sistema di mobilità interna, in generale, si fonda su principi di trasparenza, flessibilità, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione delle Risorse Umane al fine di contemperare le esigenze dell'Amministrazione e quelle dei dipendenti con particolare riferimento alla loro professionalità e crescita professionale nonché alla loro tutela in caso di inidoneità fisica.

La mobilità potrà avvenire nel rispetto della categoria e del profilo del dipendente e non potrà comportare un peggioramento del trattamento economico rispetto alla categoria economica di provenienza.

I provvedimenti di mobilità, vengono comunicati all'interessato in forma di lettera.

## **ART. 3 MOBILITÀ INTERNA — PROCEDURE GENERALI**

La mobilità interna del personale è attuata nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 ed è oggetto di informazione successiva ai dipendenti, alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative. In caso di modificazione del profilo professionale troverà applicazione la disciplina dell'informativa a carattere preventivo.

Alla mobilità interna, richiesta dall'Amministrazione, partecipano tutti i dipendenti interessati in ossequio ai seguenti criteri:

- a) volontarietà esplicitata attraverso specifica domanda;
- b) rispetto della categoria e del profilo del lavoratore;
- c) formazione e aggiornamento professionale.

In caso di assenza di domande per la mobilità richiesta, l'Amministrazione procederà nel rispetto dei punti di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 2 del presente articolo.

La mobilità interna si avvierà dopo la formazione di una specifica graduatoria, per prova selettiva, valutata da Commissione designata in conformità al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Al termine della prova selettiva, la Commissione procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, della prova selettiva, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Sono fatti salvi, nei processi di mobilità, particolari requisiti professionali richiesti da regolamenti o da norme di legge e contrattuali.

#### **ART. 4 MOBILITÀ ALL'INTERNO DELLO STESSO SERVIZIO**

La mobilità è disposta dal Responsabile del Servizio in cui opera il lavoratore nel rispetto dei principi e procedure generali prescritte nel presente regolamento.

#### **ART. 5 MOBILITÀ TRA SERVIZI DIVERSI**

La mobilità tra Servizi diversi è disposta, di concerto con i Responsabili interessati, dal Segretario Comunale, nel rispetto dei principi e procedure generali prescritte nel presente regolamento.

I soggetti di cui al comma 1 hanno facoltà di procedere d'ufficio al trasferimento del dipendente in caso di urgenti ed improrogabili motivate esigenze di servizio solo in forma temporanea. Di tale provvedimento dovrà essere data informazione alle RSU e alle Organizzazioni sindacale rappresentative, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento.

#### **ART. 6 MOBILITÀ INTERSCAMBIO TRA AREE/SERVIZI.**

Qualora due dipendenti, collocati in Aree diverse chiedano l'interscambio della loro assegnazione lavorativa, il Segretario Comunale, previo nulla osta dei Responsabili di Servizio interessati, procederà d'ufficio al trasferimento degli stessi. Di tale provvedimento dovrà essere data informazione alle RSU e alle Organizzazioni sindacale rappresentative.

#### **ART. 7 MOBILITÀ TEMPORANEA**

La mobilità temporanea può essere disposta per il tempo necessario alla realizzazione di piani o di progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali, in attesa che si completino le procedure di cui all'art. 3 del presente regolamento (Mobilità interna – procedure generali).

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

La mobilità temporanea sarà oggetto di informativa successiva, fatta salvo quanto disposto all'art. 3, comma 1 del presente regolamento in caso di modifica del profilo professionale.

#### **ART. 8 MOBILITÀ PER INIDONEITÀ FISICA**

Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea.

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. 9 MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE**

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

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

La modifica del profilo professionale potrà avvenire attraverso un congruo percorso formativo.

La modifica del profilo professionale dovrà essere oggetto di informativa preventiva e oggetto di consultazione con le RSU e le Organizzazioni sindacali rappresentative.

## **ART. 10 POLITICHE DI ATTIVAZIONE DEL MERCATO INTERNO DEL LAVORO**

Qualora necessiti una attivazione della mobilità interna legata a specifiche innovazioni organizzative e/o legislative che comportino l'attuazione di momenti di specifica flessibilità dell'organizzazione del lavoro saranno attivate le procedure di relazioni sindacali espressamente previste dai vigenti CCNL.

## **ART. 11 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento che lo approva.