



IL SINDACATO DEI CITTADINI

## I.P.A.B di Mestre “Antica Scuola dei Battuti”

L'Amministrazione dell'“Antica Scuola dei Battuti”, le R.S.U dell'Ente e le OO.SS. di categoria:

- Premesso che ai sensi dell'art. 2103 del codice civile la mobilità di un lavoratore all'interno dell'Ente deve essere effettuata per comprovate ragioni tecniche, organizzate e produttive;
- Considerata la complessità della struttura, la molteplicità delle funzioni svolte e dei servizi erogati, la mobilità interna risulta quindi uno strumento che risponde all'interesse primario dell'Ente, al fine di raggiungere gli obiettivi programmatici utilizzando al meglio le risorse disponibili; ma nel contempo, compatibilmente con le ragioni sopra citate, per i dipendenti rappresenta anche un'occasione per una valorizzazione della professionalità e delle attitudini personali in contesti lavorativi differenti, pur nell'ambito della stessa Amministrazione;
- Richiamato l'art.8 del C.C.N.L. 31.3.1999, che prevede che la definizione dei criteri generali di mobilità interna è oggetto di concertazione

**concordano di adottare il seguente**

### **REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LA MOBILITA' INTERNA.**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti dell'I.P.A.B di Mestre “Antica Scuola dei Battuti”.

2. L'istituto della mobilità interna è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- migliorare il funzionamento degli uffici e l'organizzazione dei servizi;
- valorizzare e motivare la professionalità del personale;
- utilizzare al meglio le risorse umane.

#### **Art. 2**

##### **Principi fondanti la mobilità interna**

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

La mobilità può essere disposta d'ufficio oppure a seguito di una domanda presentata dal dipendente.



IL SINDACATO DEI CITTADINI

### Art.3

#### **Mobilità per la copertura di posto vacante**

La mobilità interna per la copertura di un posto vacante nella Dotazione Organica può avvenire unicamente fra personale appartenente alla medesima categoria contrattuale.

Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifici per l'accesso dall'esterno, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria contrattuale in possesso del titolo di studio specifico richiesto per l'accesso dall'esterno, da attestato di qualifica o da titolo professionale acquisito.

Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

### Art. 4

#### **Competenza in materia di mobilità interna del personale**

Premesso che, ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente, il Direttore Segretario Generale, con propria deliberazione, sentiti i Dirigenti interessati, riassegna il/la dipendente ad altro Settore/Servizio. Del provvedimento sarà data informazione preventiva alle OO.SS.

### Art. 5

#### **Mobilità d'ufficio**

La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è attivata esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui agli artt. 2 e 4 del presente Regolamento, dalle seguenti ragioni:

- a. sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico Competente;
- b. urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, 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;
- c. esubero di personale presso il Settore/Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione del Settore/Servizio stesso;
- d. in caso di incompatibilità tra l'orario di lavoro del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza e l'orario di lavoro del dipendente, fatto salvo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro;
- e. in caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio;
- f. in caso di accordo tra i Dirigenti interessati;
- g. al dipendente, che per effetto del presente articolo si trova a dover prestare il proprio servizio



#### IL SINDACATO DEI CITTADINI

presso altro reparto/ufficio, dev'essere garantita la fruizione delle ferie così come da programmazione.

In deroga a quanto previsto dall'art.3, la mobilità d'ufficio può essere disposta anche se il dipendente interessato non ricopre la categoria giuridica od il profilo professionale del posto vacante od anche nel caso in cui non vi sia alcun posto vacante presso il Settore/Servizio di destinazione. In queste ipotesi, ai sensi dell'art.3 del CCNL 31 marzo 1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

#### **Art. 6** **Mobilità volontaria**

La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta secondo la procedura descritta agli artt. da 7 a 11 del presente Regolamento, sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni fondanti la richiesta stessa.

Fatto salvo il caso in cui la domanda di mobilità volontaria sia verso un posto previsto nel piano generale della mobilità di cui all'articolo seguente, non può essere accolta la domanda di mobilità dai dipendenti assunti da meno di tre anni o che abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nell'ultimo triennio.

#### **Art. 7** **Piano generale della mobilità volontaria**

Con cadenza semestrale, di regola all'inizio del semestre, gennaio/luglio, il Direttore Segretario Generale e/o il Responsabile le Risorse Umane, sulla base della Dotazione Organica e del Piano Triennale del Fabbisogno, sentiti i Dirigenti, procede alla pubblicazione di un bando nel quale sono indicati i posti da ricoprire con la procedura di mobilità volontaria, ed invita tutti i dipendenti interessati a presentare la relativa domanda nei tempi e nei modi previsti nel bando. La richiesta di mobilità può essere presentata dopo 2 anni di ruolo nel servizio prestato.

Nel caso di posti che si rendessero disponibili durante l'anno e, quindi, non ricompresi nel piano generale della mobilità, qualora l'Amministrazione intenda ricoprili mediante mobilità interna, si procede secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

#### **Art. 8** **Contenuto della domanda di mobilità volontaria**

La domanda di mobilità, indirizzata al Servizio Personale, deve essere presentata su modello predisposto dal medesimo servizio.

La domanda di mobilità vincola il dipendente esclusivamente per il posto in essa indicato, per cui,



**IL SINDACATO DEI CITTADINI**

qualora non venga accolta o, comunque, non vada a buon fine, non può costituire presupposto per la mobilità del dipendente verso altro posto, fermo restando quanto previsto dall'art.5.

**Art. 9**

**Istruttoria della domanda di mobilità volontaria**

Sulla base del bando di mobilità il Servizio del Personale provvede ad apposita istruttoria che deve accertare, per ogni domanda presentata, i seguenti elementi:

- a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente;
- b) anzianità di servizio;
- c) grado di professionalità acquisita in relazione al posto da ricoprire, desumibile da specializzazioni possedute, qualificazioni, attestati e simili, attinenti al posto da ricoprire, nonché le esperienze di servizio diverse da quelle acquisite presso l'Ente.

**Art. 10**

**Formazione della Graduatoria**

La valutazione delle domande viene effettuata, per ogni posto disponibile, da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Direttore Segretario Generale che provvede alla nomina dei due membri con qualifica dirigenziale e del segretario verbalizzante.

I criteri per l'attribuzione del punteggio ai fini della formazione della graduatoria sono i seguenti:

a) precedenza:

- la Precedenza, per quanto disciplinato dal presente regolamento, viene concessa a chi presenta la richiesta per primo;
- per accertata incompatibilità caratteriale nello specifico ambiente di lavoro;
- per chi ha maturato il più lungo periodo di attesa rispetto a precedenti richieste di trasferimento non soddisfatte.

b) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente:  
max 3 punti così attribuibili:

1. titolo di studio superiore attinente: 3 punti;

c) anzianità di servizio, max 9 punti:



#### IL SINDACATO DEI CITTADINI

1. anzianità di servizio nella categoria di appartenenza (si considera anche il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni): 0.25 punti per semestre;
  2. anzianità di servizio in categoria inferiore (si considera anche il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni): 0.10 punti per semestre;
  3. anzianità nella categoria e nel profilo professionale nel posto che si intende coprire mediante mobilità: 1 punto per semestre.
- I periodi pari o superiori a 4 mesi sono considerati, ai fini del presente articolo, come un semestre.

d) grado di professionalità acquisita attinente al posto da ricoprire (punteggi cumulabili) max 8 punti:

1. esperienze lavorative precedenti: max 4 punti;
2. specializzazioni: max 2 punti;
3. attestazioni, qualificazioni e simili: max 2 punti;

e) colloquio, volto ad accertare le attitudini e le capacità professionali del candidato in relazione al posto da ricoprire: minimo 6 punti, max 10 punti.

Viene escluso dalla graduatoria il concorrente dichiarato inidoneo al colloquio.

In caso di parità di punteggio, in graduatoria prederà chi possiede la maggiore anzianità presso il Servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la maggiore anzianità anagrafica.

La graduatoria formata sulla base dei criteri di cui ai punti a, b, c, d, e. del comma 2 viene approvata con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale e pubblicata all'Albo dell'Ente.

#### **Art.11**

#### **Adozione del provvedimento di mobilità interna**

La mobilità del dipendente può essere differita, con provvedimento motivato, per ragioni organizzative.

#### **Art. 12**

#### **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento non si applica al personale avente qualifica dirigenziale, ai titolari di posizione organizzativa ed ai dipendenti assunti a tempo determinato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.