



REGOLAMENTO SUI CRITERI DELLA MOBILITA' INTERNA

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n..... del 06/05/19

Art. 1

Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione.

Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Consorzio CIdiS.

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.

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, anche se appartenente ad aree diverse.

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.

Art. 4

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 all'art.2 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 l'Area/Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione dell'Area/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 Responsabili di Area interessati;
- g) 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 l'Area/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.

- h) decorsi 12 mesi dall'esecuzione del provvedimento di mobilità di cui al precedente comma, qualora la stessa permanga, si procede, mediante Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, alla conseguente modifica della dotazione organica.

Art. 5

Mobilità volontaria.

La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta secondo la procedura descritta agli artt. da 6 a 9 del presente Regolamento, sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni fondanti la richiesta stessa.

Art 6

Programmazione delle assunzioni

Nella programmazione triennale di fabbisogno del personale approvata dal Consiglio di Amministrazione, laddove il Responsabile dell'Area, ove esiste il posto vacante, valuti di coprire il posto a mezzo di mobilità interna, il servizio del personale comunica con idonei mezzi al personale consortile l'elenco dei posti da ricoprire, procede all'avvio della procedura di mobilità interna, dandone comunicazione ai dipendenti interessati (e/o tramite pubblicazione all'albo pretorio per la durata di 15 giorni consecutivi), inviandone contestualmente copia alle rappresentanze sindacali unitarie.

La comunicazione di avvio della procedura di mobilità interna deve contenere:

- a) l'indicazione dei posti in dotazione organica, con i relativi profili professionali, che si intendono ricoprire con l'istituto della mobilità interna;
- b) i requisiti richiesti;
- c) le modalità di presentazione dei titoli non depositati presso l'Ente;
- d) i termini e le modalità per la presentazione delle domande (non inferiori a quindici giorni dalla data di comunicazione/pubblicazione di avvio della procedura).

Il processo di mobilità interna del personale dovrà essere disposto previa verifica della sostenibilità organizzativa da parte del Direttore e dei Responsabili di Area.

Art. 7 - Presentazione della domanda

1. Ciascun dipendente interessato può presentare, entro i termini di cui all'articolo precedente, la domanda di mobilità interna, indirizzandola al servizio del personale. La domanda può essere redatta sulla base dei principi del presente regolamento e secondo i dettami dell'autocertificazione, ai sensi del T.U. n. 445/2000, art. 38 e 46.
2. La domanda di mobilità deve contenere:
 - a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
 - b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
 - c) il curriculum vitae (riportante le informazioni utili per le valutazioni in base ai criteri del successivo art. 9);
 - d) eventuali altri titoli.
3. Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Consorzio.

Art. 8 - Adozione del provvedimento di mobilità

Sulla base delle disposizioni contenute nella comunicazione di avvio della procedura, dei criteri e dei relativi punteggi di cui al successivo art. 9, il servizio del personale provvede ad apposita istruttoria, al termine della quale viene adottato il provvedimento di mobilità interna, previa pubblicazione della graduatoria per quindici giorni all'albo pretorio.

Art. 9 - Sistema di punteggio per la formazione della graduatoria

A seguito della presentazione delle domande di cui all'art. 8 (ed anche nel caso di un numero di domande pari od inferiore ai posti disponibili), verrà formulata la graduatoria per profilo professionale fra i richiedenti, secondo i seguenti criteri:

A) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 5 punti).

TITOLO SUPERIORE ATTINENTE - 3 punti

TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE – 2 punti

B) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti) (punteggi cumulabili)

B.1) ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI (massimo 6 punti)

Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale - **punti 0.60**

Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso - **punti 0.30**

Ogni anno di servizio in categorie diverse – **punti 0.20**

Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse - **punti 0.10**

B.2) SPECIALIZZAZIONI (massimo 6 punti) - **2 punti** per ogni attestato

B.3) QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI (massimo 5 punti) - **1,5 punti** per ogni attestato

B.4) CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE (massimo 3 punti) - **0,75** punti per ogni attestato

C) Colloquio con il Responsabile dell'Area ove esiste il posto vacante da coprire con la mobilità interna, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti alla posizione da ricoprire (**massimo 25 punti**).

Il punteggio massimo raggiungibile è pari a **50**. L'accoglimento della richiesta di mobilità è subordinata al raggiungimento di almeno 15 punti rispetto a criterio di cui al punto **C**).

Una volta formalizzati i provvedimenti di trasferimento del personale, gli stessi verranno trasmessi al personale interessato ed alle OO.SS.