Comune di Potenza

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA ~~ED ESTERNA~~

deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 18 settembre 2007
deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 10 maggio 2011
deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 23 giugno 2011

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei ~~trasferimenti di personale tra il Comune di Potenza ed altre pubbliche amministrazioni, nonché i~~ trasferimenti di personale all'interno dell'Amministrazione Comunale.
2. Nell'organizzazione dei processi di mobilità ~~esterna ed~~ interna, gli interessi dell'Amministrazione Comunale alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo e al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.
3. Le procedure di mobilità ~~esterna ed~~ interna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
4. La mobilità è attuata nell'interesse preminente dell'Ente.

~~TITOLO II~~
~~MOBILITÀ ESTERNA~~

~~CAPO I~~
~~MOBILITÀ IN INGRESSO~~

~~Art. 2~~
~~Individuazione dell'istituto~~

~~1. Ai sensi dell'art. 30, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferiumanto.~~

~~2. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.~~

~~Art. 3~~
~~Mobilità in ingresso: determinazione dei posti~~

~~1. La Giunta Comunale definisce, con deliberazione da approvare entro il 31 gennaio, un contingente massimo, pari al 25% delle vacanze di organico distinto per categoria, da riservare, annualmente, alla copertura tramite procedure di trasferimento su base volontaria da Amministrazioni Pubbliche.~~

~~2. Per particolari e motivate esigenze organizzative, la Giunta Comunale può, in ogni momento, ridurre o incrementare il numero di posti da ricoprire attraverso l'istituto della mobilità.~~

3. La rilevazione delle vacanze in organico viene, al tal fine, effettuata sul personale effettivamente in servizio a tutto il 31 dicembre dell'anno precedente all'attuazione del piano di mobilità, con proiezione a tutto il 31 dicembre successivo, riferita ai previsti collocamenti a riposo e alle vacanze in pianta organica.
4. Fino all'approvazione del provvedimento di cui al comma 1, non è possibile attivare alcuna procedura di mobilità.
5. Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" procede alla revisione del previsto andamento dei dati, al fine di mantenere le procedure di mobilità entro i limiti del contingente prestabilito.

Art. 4

Mobilità in ingresso: domanda

1. I dipendenti di pubbliche amministrazioni possono attivare la procedura di mobilità individuale su base volontaria, in relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti e giuridicamente disponibili nella dotazione organica dell'Ente, nei limiti di cui all'art. 3, comma 1, del presente Regolamento.
2. Il dipendente interessato al trasferimento deve far pervenire al protocollo generale dell'Ente, a pena di decadenza, comportante l'irricevibilità dell'istanza, nel periodo 1° febbraio – 31 marzo di ciascun anno, apposita richiesta di mobilità.
3. Le domande pervenute al di fuori del suddetto termine, non vengono prese in considerazione e sono restituite agli interessati.
4. La domanda di mobilità deve essere corredata del nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di provenienza, di tutta la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione di cui al successivo articolo 6, nonché del *curriculum* professionale.

Art. 5

Mobilità in ingresso: procedura

1. Scaduto il termine previsto dall'art. 4, comma 2, l'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" procede ad esaminare le istanze pervenute e, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal successivo art. 6, provvede a formulare entro 30 giorni la graduatoria dei richiedenti. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti attribuiti ai sensi dell'art. 6 e del punteggio attribuito al *curriculum* professionale del dipendente.
2. A parità di punteggio, la posizione in graduatoria viene determinata dall'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo generale dell'Ente e in caso di identica data di protocollazione, dalla più giovane età.
3. La graduatoria viene approvata con determinazione del Dirigente dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" ed affissa all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
4. Dell'avvenuta pubblicazione viene data comunicazione agli interessati, che, qualora rilevino irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizioni ed interpretazioni

sanabili, possono prensentare osservazioni entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria.

5. In sede di prima applicazione, si procede ad istruire i procedimenti di mobilità relativi alle istanze giacenti agli atti dell'Ufficio alla data di esecutività del presente provvedimento, nei limiti e in conformità ai criteri in precedenza delineati.
6. La graduatoria rimane in vigore sino al 31 gennaio successivo alla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
7. Le domande non accolte per l'avvenuto raggiungimento del limite di cui all'art. 3, devono essere ripresentate con le stesse modalità e negli stessi termini di cui all'art. 4.

Art. 6

Mobilità in ingresso: valutazione titoli

TITOLI DI SERVIZIO

1) Anzianità nella categoria per cui è stata presentata domanda di mobilità o equivalente
   - per ogni anno di anzianità o frazione di anno superiore a mesi 6: punti 1, fino ad un massimo di 10 punti

2) Comparto di provenienza
   - provenienza da enti del comparto Regioni – Autonomie Locali: punti 2
   - provenienza da enti appartenenti ad altri comparti: punti 1

TITOLO DI STUDIO

1) Titolo di studio posseduto
   - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale da rivestire: punti 3
   - possesso di altro titolo di studio: punti 0

2) Motivi di studio adeguatamente documentati: punti 1

ETÀ ANAGRAFICA

- fino a 40 anni: punti 3
- da 41 a 49 anni: punti 2
- superiore ai 50 anni: punti 1

SITUAZIONE FAMILIARE

1) Avvicinamento al proprio nucleo familiare:
   - provenienza da Amministrazioni con sede nel territorio della Regione Basilicata: punti 1
   - provenienza da Amministrazioni aventi altra collocazione territoriale: punti 2

2) Carico familiare in rapporto al numero di figli a carico: 1 punto per ogni figlio
3) Invalidità civile propria o di stretto familiare a carico del proprio nucleo nell'ambito del 1° grado di parentela: 2 punti

4) Nucleo familiare con portatore di handicap: punti 3

Art. 7

Mobilità in ingresso: valutazione curriculum

1. Per la valutazione del *curriculum* professionale viene formata una commissione nominata dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale.
2. La commissione è costituita dal dirigente responsabile dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane", che la presiede, da un dirigente dell'area cui il lavoratore verrà assegnato e da un dipendente, inquadrato nella categoria D, in servizio presso la stessa area. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane", individuato con lo stesso provvedimento di nomina della commissione.
3. La commissione, sulla scorta dell'esame del *curriculum* professionale, attribuisce ai candidati, fino ad un massimo di punti 5.

Art. 8

Mobilità in ingresso: immissione in ruolo

1. Il Dirigente dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" adotta la determinazione che costituisce l'atto di assenso al trasferimento tramite mobilità volontaria con la conseguente immissione del dipendente nei ruoli della dotazione organica del Comune di Potenza.

CAPO II
MOBILITÀ IN USCITA

Art. 9

Mobilità in uscita: determinazione posti

1. La Giunta Comunale definisce, con deliberazione da approvare entro il 31 gennaio, il contingente di personale che, su base annua, può essere interessato dai procedimenti di mobilità "in uscita", nel limite massimo del 2%, per ciascuna categoria, del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Per particolari e motivate esigenze organizzative, la Giunta Comunale può, in ogni momento, ridurre o incrementare il contingente di personale interessato ai processi di mobilità "in uscita".

Art. 10

Mobilità in uscita: domanda

1. Il dipendente interessato alla mobilità deve far pervenire al protocollo generale dell'Ente, a pena la decadenza, comportante l'irricevibilità della domanda, nel periodo 1° febbraio – 31 marzo di ciascun anno, apposita richiesta di mobilità.
2. Le domande pervenute al di fuori del suddetto termine non vengono prese in considerazione e sono restituite ai dipendenti interessati.

3. La domanda di mobilità deve essere necessariamente corredata del nulla osta al trasferimento dell'amministrazione ricevente nonché di tutta la documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione di cui al successivo articolo 12.
4. La mobilità "in uscita" può essere attuata esclusivamente per i dipendenti che all'atto della domanda abbiano già maturato un rapporto di lavoro con il Comune di Potenza per un periodo non inferiore a 6 anni.

Art. 11

Mobilità in uscita: procedura

1. Scaduto il termine previsto dall'art. 10, comma 1, l'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" procede ad esaminare le istanze pervenute e, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal successivo art. 12, provvede a formulare entro 30 giorni la graduatoria dei richiedenti.
2. A parità di punteggio le domande vengono evase dall'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo generale dell'Ente.
3. La graduatoria viene approvata con determinazione del Dirigente dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" ed affissa all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
4. Dell'avvenuta pubblicazione viene data comunicazione agli interessati, che, qualora rilevino irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizioni ed interpretazioni sanabili, possono prensentare osservazioni entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria.
5. La graduatoria rimane in vigore sino al 31 gennaio successivo alla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
6. Le domande non accolte per l'avvenuto raggiungimento del limite di cui all'art. 9, devono essere ripresentate con le stesse modalità e negli stessi termini di cui all'art. 10.

Art. 12

Mobilità in uscita: valutazione titoli

ETÀ ANAGRAFICA

- fino a 35 anni: punti 1
- da 36 a 49 anni: punti 2
- superiore ai 50 anni: punti 3

SITUAZIONE FAMILIARE

1) Avvicinamento al proprio nucleo familiare:

- sede dell'amministrazione ricevente posta a distanza inferiore a 30 km dalla residenza anagrafica del nucleo familiare: punti 3.
  Non si darà luogo all'attribuzione di punteggio nel caso in cui il nucleo familiare del richiedente risulti anagraficamente residente nel territorio del Comune di Potenza o di comuni limitrofi entro un raggio di 30 km.

- sede dell’amministrazione ricevente posta tra 31 e 150 km dalla residenza anagrafica del nucleo familiare: punti 2
- sede dell’amministrazione posta ad oltre 150 km dalla residenza anagrafica del nucleo familiare: punti 1

2) Carico familiare in rapporto al numero di figli a carico: punti 1 per ogni figlio
3) Invalidità civile propria o di stretto familiare a carico del proprio nucleo nell’ambito del 1° grado di parentela: punti 2
4) Nucleo familiare con portatore di handicap: punti 3
5) Nucleo familiare monoparentale: punti 2
6) Motivi di studio adeguatamente documentati: punti 1.

Art. 13

Mobilità in uscita: risoluzione rapporto di lavoro

1. Il dirigente responsabile dell’Unità di Direzione “Organizzazione delle Risorse Umane” adotta la determinazione che costituisce l’atto di assenso al trasferimento del dipendente, con la conseguente risoluzione del rapporto di lavoro con il Comune di Potenza.

CAPO III
MOBILITÀ TEMPORANEA

Art. 14

Comando

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di un Ente pubblico dalla quale emergano impellenti e temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l’istituto del comando.
2. La posizione del comandato, è provvisoria, ossia prevista con l’apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione.
3. Il comando é disposto dal Dirigente responsabile dell’Unità di Direzione “Organizzazione delle Risorse Umane”, acquisito l’assenso del dipendente interessato, previo accordo tra le amministrazioni interessate e previa autorizzazione della Giunta Comunale.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l’ente di provenienza.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede, di norma, l’Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi ed accessori) a carico dell’ente presso il quale il personale é comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed é rinnovabile.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando presso il Comune di Potenza di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, ove non sia diversamente concordato dalle amministrazioni interessate,

~~dal Comune di Potenza, che provvede ai relativi rimborsi all'Ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati~~

TITOLO III
MOBILITÀ INTERNA

Art. 15
Definizione

1. La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale dall'Unità di Direzione di appartenenza ad altra Unità di Direzione. La mobilità si espleta nella stessa categoria e, di norma nello stesso profilo professionale anche in aree diverse e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente.
2. La mobilità interna si realizza unicamente fra diverse Unità di Direzione, fermo restando che tra uffici diversi all'interno della medesima Unità di Direzione provvede il dirigente responsabile dell'Unità stessa.

Art. 16
Finalità

1. La mobilità interna del personale dell'Ente è finalizzata:
   a) alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere una migliore utilizzazione delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione dei servizi e alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa e al più efficace funzionamento dell'Ente;
   b) alla flessibilità degli organici al fine di adeguare le strutture dell'apparato municipale agli obiettivi indicati dalla Amministrazione;
   c) alla valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
   d) al rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'Ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

CAPO I
MOBILITÀ D'UFFICIO

Art. 17
Mobilità per esigenze organizzative

1. Nelle ipotesi in cui a causa di riorganizzazione, ristrutturazione, potenziamento o soppressione di uffici o servizi si renda necessaria e conseguente una riduzione o nuove istituzioni di posti, il Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione "Organizzazione

delle Risorse Umane", provvede alla necessaria mobilità del personale interessato in base alla documentazione acquisita nei fascicoli personali, previo visto del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale.

Art. 18

Mobilità provvisoria

1. Nei casi in cui l'Amministrazione deve provvedere ad assicurare servizi e funzioni con urgenza e comunque solo per provvisorie esigenze di servizio, il Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane", sentiti i Dirigenti interessati, dispone la mobilità interna di personale tra Unità di Direzione diverse con provvedimento motivato e limitato ad un periodo massimo di sei mesi, prorogabile, previo visto del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale.

Art. 19

Mobilità per l'organizzazione di uffici particolari

1. Le assegnazioni di personale agli uffici di supporto agli organi di direzione politica sono effettuate al di fuori delle procedure fissate dal presente Regolamento, con disposizione del Dirigente Responsabile dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane", su indicazione degli organi di direzione politica e con esclusione delle figure professionali infungibili, previo visto del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale.

CAPO II
MOBILITÀ VOLONTARIA

Art. 20

Mobilità volontaria

1. I dipendenti interessati alla mobilità volontaria devono presentare, nel mese di gennaio di ogni anno, apposita istanza specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto, eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito ritenuto utile ai fini della valutazione per la formazione della graduatoria di cui al successivo art. 21.
2. Le domande pervenute al di fuori del suddetto termine non vengono prese in considerazione e sono restituite ai dipendenti interessati.
3. Le istanze di mobilità devono essere indirizzate al Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" e per conoscenza al Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione di appartenenza del dipendente.

Art. 21

Mobilità volontaria: graduatoria

1. Scaduto il termine previsto dall'art. 20, l'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" procede ad esaminare le istanze pervenute e, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dall'art. 23, provvede a formulare entro 30 giorni la graduatoria dei richiedenti.

2. La graduatoria viene approvata con determinazione del Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane" ed affissa all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
3. La graduatoria rimane in vigore sino al 31 gennaio successivo alla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Art. 22

Utilizzo della graduatoria

1. I posti, destinati dall'Amministrazione Comunale alla mobilità interna, sono ricoperti dal personale in possesso del profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire, meglio collocato nella graduatoria.
2. In assenza di dipendenti in possesso del profilo professionale richiesto, l'Amministrazione può ricoprire il posto con il dipendente meglio collocato nella graduatoria, inquadrato nella categoria richiesta per posto da ricoprire. In tal caso si procede alla modifica del profilo professionale del dipendente, previo consenso dello stesso.
3. Quando la mobilità interna avviene attraverso il cambio del profilo professionale, può essere seguita da appositi corsi di qualificazione professionale, ove necessario.
4. Il dipendente trasferito per mobilità volontaria non può avanzare ulteriore richiesta prima dello scadere di un periodo di 2 anni.
5. La mobilità è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane", previo visto del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale.

Art. 23

Valutazione titoli

TITOLI DI SERVIZIO

Massimo punti 60

1) Servizio di ruolo prestato presso il Comune di Potenza:
   per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:
   - nella stessa categoria pari o superiore punti 0,25
   - in categoria inferiore punti 0,20.

   Sono valutati al massimo 20 anni.
2) Servizio di ruolo prestato presso altre amministrazioni pubbliche:
   per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:
   - nella stessa categoria pari o superiore punti 0,125
   - in categoria inferiore punti 0,10.

   Sono valutati al massimo 20 anni.

TITOLI CULTURALI

Massimo punti 10

1) Corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale, organizzati da pubbliche amministrazioni e della durata minima di 30 ore, a condizione che a

conclusione di essi sia stato sostenuto un esame finale

Punti 2,00 ciascuno

2) Corsi di perfezionamento o di aggiornamento, organizzati da pubbliche amministrazioni e della durata minima di 30 ore, senza esame finale

Punti 0,5 ciascuno

POSIZIONE ECONOMICA NELLA CATEGORIA

1) punti 0 per la posizione economica iniziale
2) punti 2 per ogni posizione economica ulteriore

A parità di punteggio, precede il dipendente di età anagrafica più elevata.

Art. 24

Mobilità reciproca

1. Su richiesta congiunta dei due dipendenti interessati, il Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane", previo visto del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale, su conforme parere dei Dirigenti interessati, può disporre la mobilità reciproca del personale appartenente a Unità di Direzioni diverse nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale.

Art. 25

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni, adottate dal Comune di Potenza, con esso incompatibili.