



COMUNE DI UDINE

Allegato alla DG n. del

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento:

- a) disciplina la mobilità interna del personale dipendente del Comune di Udine, compreso il personale con contratti di lavoro a tempo determinato, compatibilmente con la durata del contratto, ed escluso il personale appartenente alla categoria dei dirigenti;
- b) non si applica alle procedure di mobilità tra strutture afferenti al medesimo Servizio o alla medesima Unità Organizzativa, fermo restando che anche la gestione dei trasferimenti interni al singolo Servizio deve uniformarsi ai principi enunciati nell'articolo 2.

Art. 2 - Finalità e principi

1. L'istituto della mobilità interna consente all'ente di impiegare il personale dipendente in modo flessibile, contemperando l'esigenza di garantire un'organizzazione del lavoro efficace, efficiente, economica e funzionale al buon andamento dei servizi con l'obiettivo di collocare le persone all'interno della suddetta organizzazione in modo da:
 - valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità,
 - favorirne la crescita professionale,
 - soddisfarne eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze di regolare funzionamento dei servizi e di buon andamento dell'amministrazione.
2. L'istituto della mobilità interna è applicato conciliando nella misura più ampia possibile le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione, comunque prioritarie, con le esigenze delle persone e contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale, dell'efficacia ed efficienza dei servizi resi alla cittadinanza, dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.
3. Le procedure della mobilità interna sono informate a principi di trasparenza e di celerità ed orientate al simultaneo perseguimento degli obiettivi precisati nei precedenti commi.
4. La mobilità interna del personale è attuata nel rispetto dei principi di cui all'art. 16 del CCDI del Comune di Udine dell'8.2.2007, ed è oggetto di informazione alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.
5. Il provvedimento conseguente ad una procedura di mobilità è adottato nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza e non potrà comportare, in nessun caso, né un peggioramento del trattamento economico del dipendente, né un aggravio di spesa a carico dell'ente.

Art. 3 - Individuazione delle tipologie di mobilità e relativa disciplina generale

1. La mobilità interna è attuata attraverso due tipologie di procedure:
 - a) la mobilità d'ufficio;
 - b) la mobilità volontaria su richiesta del dipendente.
2. La **mobilità d'ufficio**, sia ordinaria che urgente, risponde ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Amministrazione:
 - a) istituzione, soppressione o riorganizzazione di servizi ed uffici;

- b) ridistribuzione di competenze fra uffici;
- c) sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze ad un oggettivo e permanente aggravamento di carichi di lavoro;
- d) sopravvenuto accertamento di esuberi di personale in determinati servizi od uffici;
- e) copertura di posti di lavoro vacanti per effetto di:
 - intervenute cessazioni del rapporto di lavoro con i dipendenti che li occupavano
 - precedente trasferimento dei dipendenti ad altri servizi od uffici comunali (per mobilità interna)
 - precedente trasferimento dei dipendenti ad altra Amministrazione (per mobilità esterna);
- f) esigenze di interesse pubblico caratterizzate da necessità ed urgenza.

3. La **mobilità volontaria**, sia ordinaria che urgente, presuppone una specifica richiesta del dipendente interessato ed è attuata nel rispetto delle finalità e dei principi di cui all'art. 2 e nell'osservanza delle regole e delle procedure stabilite nel presente Regolamento.
4. La mobilità d'ufficio posta in essere a seguito di accertata e certificata inidoneità allo svolgimento di determinate mansioni per motivi di salute non è disciplinata dal presente Regolamento.
5. Le procedure di mobilità interna sono avviate a seguito di approvazione di appositi Avvisi pubblicati sulla rete interna di comunicazione e sono espletate con le modalità ed i criteri di cui all'art. 5.

Art. 4 - Competenza all'adozione degli atti inerenti alle procedure di mobilità interna

1. L'approvazione dell'Avviso di procedura di mobilità interna e lo svolgimento di tutte le attività istruttorie conseguenti alla presentazione delle relative domande di mobilità, sono di competenza:
 - a) del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane (SOGRU) nel caso in cui l'Avviso miri a soddisfare esigenze riguardanti strutture appartenenti a più Dipartimenti e sia rivolto ai dipendenti inquadrati nelle categorie interessate secondo i posti da coprire in base all'Avviso stesso a qualunque Servizio essi appartengano (procedura aperta);
 - b) dal Direttore del Dipartimento nel caso in cui l'Avviso miri a soddisfare esigenze riguardanti strutture interne al Dipartimento stesso e sia rivolto al solo personale ad esso assegnato (procedura ristretta).
2. La scelta tra l'Avviso di cui alla lettera a) (procedura aperta) e l'Avviso di cui alla lettera b) (procedura ristretta), effettuata a conclusione delle attività di ricognizione annuale delle esigenze dei servizi di cui al successivo art. 5, comma 1, deve essere conforme alla deliberazione giuntale di approvazione degli esiti della ricognizione stessa.
3. L'adozione dei provvedimenti finali conseguenti alla conclusione delle attività istruttorie relative agli Avvisi sono di competenza:
 - a) del Segretario Generale per gli Avvisi di cui al comma 1, lettera a);
 - b) del Direttore del Dipartimento interessato per gli Avvisi di cui al comma 1, lettera b).

4. I provvedimenti di cui al comma 3 sono pubblicati sulla rete Intranos e sul sito istituzionale del Comune. In ogni caso l'esito di ciascuna domanda di mobilità è reso noto al diretto interessato mediante apposita comunicazione personale trasmessa a mezzo posta elettronica interna ovvero a mezzo corrispondenza cartacea interna nel caso in cui il dipendente non abbia accesso alla posta elettronica.
5. Nelle procedure di mobilità gestite internamente ai Dipartimenti (procedura ristretta), l'approvazione dell'Avviso e l'adozione degli atti conclusivi delle stesse devono essere preventivamente resi noti al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Art. 5 - Disciplina delle procedure di gestione della mobilità interna

1. I posti da coprire mediante procedura ordinaria di mobilità interna d'ufficio saranno individuati a seguito della ricognizione annuale di tutte le esigenze indicate nell'art. 3. La ricognizione è effettuata a cura del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane. I suoi esiti sono sottoposti all'esame preliminare del Segretario Generale e del Comitato di Direzione. La relazione finale con le relative proposte inerenti agli Avvisi di procedura di mobilità interna da indire nel corso dell'anno è quindi sottoposta all'esame e all'approvazione della Giunta Comunale.
2. Gli Avvisi di procedura di mobilità interna, emanati in attuazione della deliberazione giuntale di cui al precedente comma e in conformità a quanto in essa stabilito, sono approvati dai competenti Dirigenti entro il mese di marzo.
Tenendo conto della distribuzione nell'arco dell'anno delle esigenze da soddisfare e del caso in cui a conclusione della procedura avviata con l'Avviso di marzo le suddette esigenze non siano risultate interamente soddisfatte, potrà essere emanato un secondo Avviso di procedura di mobilità interna entro il mese di settembre.
3. L'Avviso di procedura di mobilità interna dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) dati identificativi dei posti da coprire e sommaria esplicitazione delle funzioni della struttura di destinazione;
 - b) elenco delle mansioni da svolgere nell'esercizio delle funzioni di cui sopra;
 - c) requisiti soggettivi prescritti per partecipare alla procedura; sono fatti salvi i particolari requisiti professionali richiesti da regolamenti o norme di legge e contrattuali;
 - d) competenze di base richieste per svolgere l'attività lavorativa nei posti di cui alla lettera a);
 - e) modalità e termini di presentazione delle istanze;
 - f) termine di conclusione della procedura, comunque ordinariamente fissato in 90 (novanta) giorni;
 - g) criteri di svolgimento delle attività istruttorie, con particolare riferimento ai criteri di valutazione delle istanze e dei colloqui o eventuali prove selettive previste, finalizzate alla verifica delle competenze e delle motivazioni del dipendente, nonché ai criteri di formazione delle graduatorie di merito;
 - h) modalità di composizione della/e commissione/i incaricata/e di svolgere le attività necessarie per la formazione della graduatoria di cui al successivo art. 6.
4. Sono ammesse d'ufficio a partecipare alla procedura selettiva tutte le istanze di mobilità interna eventualmente già presentate prima della pubblicazione dell'Avviso a condizione che i dipendenti interessati siano in possesso dei requisiti soggettivi e delle competenze di base, di cui al precedente comma 3, lettere c) e d), specificate nell'Avviso stesso. I

dipendenti che si trovino in detta condizione devono confermare la richiesta di trasferimento e contestualmente integrare l'istanza presentata a suo tempo, ovvero presentare eventuale documentazione ritenuta utile ai fini della partecipazione all'Avviso entro la scadenza del termine in esso stabilito.

5. La **mobilità attivata d'ufficio con procedura d'urgenza** mira a soddisfare esigenze di funzionamento dei servizi aventi carattere di urgenza e indifferibilità. I provvedimenti di mobilità d'ufficio con procedura di urgenza hanno di regola natura temporanea e mantengono la loro validità fino al termine delle procedure ordinarie di cui ai precedenti commi o fino al diverso termine individuato per assicurare la regolare conclusione delle attività cui i provvedimenti d'urgenza sono finalizzati. I provvedimenti di mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza sono adottati anche nel caso in cui occorra fronteggiare esigenze di pubblico interesse collegate all'avvio di procedimenti disciplinari per violazioni particolarmente gravi e/o all'indifferibile necessità che il dipendente sia comunque collocato in un ambiente di lavoro diverso da quello di appartenenza. I provvedimenti di mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza sono assunti sempre a cura del Segretario Generale, su proposta del Direttore di Dipartimento interessato o del Dirigente del Servizio interessato d'intesa con il competente Direttore di Dipartimento.

Art. 6 - Elementi di valutazione delle istanze pervenute a seguito di pubblicazione dell'Avviso

1. Per ognuno dei posti da coprire indicati nell'Avviso sarà formata ed approvata una graduatoria corrispondente all'esito dell'attività di valutazione delle istanze posta in essere dalla Commissione prevista nell'Avviso.
2. La valutazione delle istanze è effettuata sulla base di criteri distribuiti in due diverse aree:
 - A) la prima area, che prevede un punteggio massimo complessivo pari a 100 punti, attiene alla professionalità del dipendente e comprende gli elementi di seguito specificati:
 - competenze professionali acquisite: massimo 20 punti,
 - titoli di studio posseduti: massimo 20 punti,
 - percorsi di formazione professionale seguiti, anche al di fuori delle iniziative formative gestite dall'Amministrazione, purché adeguatamente certificati: massimo 20 punti,
 - precedenti esperienze lavorative, risultanti dal curriculum professionale, attinenti al posto da coprire: massimo 20 punti,
 - attitudini e potenzialità di sviluppo professionale derivanti dall'insieme degli elementi valutati e da eventuali ulteriori elementi rappresentati dal richiedente: massimo 20 punti;
 - B) la seconda area, che prevede un punteggio massimo complessivo pari a 100 punti, attiene alle precedenti richieste di mobilità del dipendente e al rapporto fra il cambiamento atteso e l'anzianità di servizio maturata sia in assoluto, sia nella struttura di ultima appartenenza e comprende gli elementi qui di seguito elencati in ordine di importanza decrescente, in corrispondenza dei quali è indicato il punteggio massimo attribuibile:
 - precedenti istanze di mobilità volontaria non soddisfatte - massimo 35 punti (maggior numero),

- durata del periodo di servizio prestato presso la struttura in cui il dipendente è attualmente collocato - massimo 30 punti (maggior durata),
- partecipazione a precedenti procedure di mobilità senza esito - massimo 20 punti (maggior numero di volte),
- anzianità di servizio - massimo 15 punti (maggior anzianità).

3. Nel caso in cui non siano pervenute domande relative ai posti da coprire secondo l'Avviso, ovvero nel caso in cui non sia stato possibile, per qualunque motivo, prendere in considerazione le domande presentate per tali posti, il Dirigente competente, avvalendosi dei competenti uffici, effettuerà una ricognizione diretta a verificare l'utilizzabilità:

- delle istanze già inoltrate all'Amministrazione ma non confermate per quell'Avviso,
- delle istanze presentate per quell'Avviso ma riferite a posti diversi da quelli per i quali si effettua la ricognizione,
- delle istanze riferite a graduatorie approvate in occasione di precedenti procedure.

Nel caso in cui le suddette istanze risultino utilizzabili ed il dipendente abbia espresso il suo assenso a tale utilizzo della sua istanza, la graduatoria sarà formata ed approvata sulla base di questa ricognizione supplementare.

4. Qualora anche la ricognizione di cui al precedente comma 3 avesse esito negativo, la procedura di mobilità si concluderà senza il trasferimento di alcun dipendente ed il competente Dirigente, in sede di approvazione degli atti della procedura, deciderà se reiterare la procedura in occasione del successivo Avviso di mobilità interna con procedura ordinaria, ovvero se chiedere al Segretario Generale l'attivazione della mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza ai sensi del precedente articolo 5, comma 5. In quest'ultimo caso, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta dirigenziale, il Segretario Generale avvierà senza indugio detta procedura, adottando i provvedimenti che dispongono i trasferimenti d'ufficio entro 30 giorni dalla data di avvio della procedura stessa, come risultante dalla data di pubblicazione del relativo Avviso sulla rete Intranos.

5. Le graduatorie approvate a conclusione delle procedure di mobilità interna indette con gli Avvisi di cui al presente e al precedente articolo saranno pubblicate nell'ordine ottenuto dai richiedenti, senza indicazione del punteggio, sulla rete interna di comunicazione telematica dell'ente ed affisse sulle bacheche di tutti i Servizi riservate alle comunicazioni dirette ai dipendenti.

6. Unitamente alla graduatorie sarà approvato l'elenco dei conseguenti trasferimenti, evidenziando, fra questi, quelli decisi sulla base dell'applicazione del disposto di cui al comma 4.

7. La durata massima del periodo di espletamento delle procedure previste dall'Avviso di mobilità interna è fissata in 90 giorni, salvo cause di forza maggiore o ritardi dovuti ad eventuali fasi di sospensione dei termini dell'istruttoria disposte per giustificati motivi riconducibili a specifiche e motivate esigenze di completamento dell'istruttoria stessa.

8. Le istanze di mobilità non accolte sono considerate decadute e non possono essere considerate valide per successive procedure di mobilità, salvo quanto stabilito nel precedente comma 4.

Art. 7 - Disciplina della procedura relativa alla mobilità volontaria su richiesta del dipendente

1. La mobilità volontaria di cui all'art. 3, comma 1, lettera b), di tipo ordinario, si realizza mediante la partecipazione dell'interessato alla procedura indetta con l'Avviso di cui agli articoli 5 e 6. Il dipendente può comunque presentare istanza di mobilità in qualunque periodo dell'anno, fermo restando che la stessa sarà presa in considerazione in occasione del primo Avviso utile solo se espressamente confermata dal dipendente entro il termine fissato nell'Avviso stesso.
2. A seguito della presentazione dell'istanza di mobilità volontaria, il dipendente ha diritto ad illustrare in modo esauriente le motivazioni che lo hanno spinto a presentare l'istanza stessa in un apposito colloquio con il Responsabile del Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.
3. La mobilità volontaria di cui all'art. 3, comma 1, lettera b), di tipo urgente, ha luogo a seguito di presentazione da parte dell'interessato di motivata e documentata istanza. L'accoglimento della domanda è subordinato all'esito positivo della relativa istruttoria che dovrà necessariamente comprendere un colloquio preliminare verbalizzato e dovrà essere eseguita con i criteri della massima accuratezza e celerità. La domanda sarà accolta in tutti i casi in cui, a conclusione degli accertamenti istruttori, risulti confermata la situazione di grave disagio psico-fisico o di gravissima incompatibilità ambientale posta dal dipendente a fondamento della sua domanda.
4. Il provvedimento di trasferimento adottato a seguito di istanza di mobilità urgente a richiesta del dipendente ha carattere temporaneo fino al definitivo accertamento della situazione, contiene una scadenza non superiore a 12 mesi ed è sostituito da un secondo provvedimento a carattere duraturo che viene adottato d'ufficio dal Segretario Generale su proposta del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
5. I dipendenti che, avendo presentato domanda di mobilità volontaria ai sensi del presente articolo, abbiano ottenuto il trasferimento richiesto, non potranno presentare un'altra domanda di mobilità volontaria se non sia trascorso almeno un anno dalla data di decorrenza del provvedimento con il quale è stato disposto il trasferimento.

Art. 8 - Mobilità compensativa d'ufficio

1. E' ammessa, al di fuori delle procedure di cui agli articoli 5 e 6, la possibilità della presentazione di domande incrociate di mobilità volontaria il cui simultaneo accoglimento consente di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo di salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, mediante lo scambio dei posti ricoperti tra i dipendenti richiedenti, a condizione che i Dirigenti dei servizi di reciproca appartenenza e destinazione accertino ed attestino un tanto.

Art. 9 - Pareri dei Dirigenti

1. A seguito delle istanze di mobilità presentate dai dipendenti al di fuori dei periodi previsti dagli Avvisi di cui agli articoli 5 e 6, ovvero presentate in occasione di tali Avvisi, il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane acquisisce i motivati pareri dei responsabili dei servizi interessati in merito:
 - a) alla data proposta per la decorrenza del trasferimento del dipendente richiedente,

- b) alla sussistenza o meno dell'esigenza della sostituzione del dipendente interessato al trasferimento,
 - c) alla data proposta per la decorrenza del provvedimento relativo alla eventuale copertura del posto mediante trasferimento del dipendente individuato in sostituzione di quello di cui alla lettera a) mediante le procedure previste dal presente Regolamento.
2. I pareri di cui al precedente comma potranno pertanto:
- a) prevedere o non prevedere la richiesta diretta ad ottenere la sostituzione del dipendente che abbia presentato istanza di trasferimento;
 - b) prevedere, nella prima ipotesi, che la sostituzione avvenga contestualmente al trasferimento del dipendente richiedente ovvero in tempi anche successivi;
 - c) prevedere che la decorrenza del trasferimento del dipendente richiedente sia differita a una determinata data a fronte di motivate esigenze di servizio.
3. I pareri di cui al presente articolo non possono avere un contenuto negativo in senso assoluto, consistente cioè nel negare al dipendente la possibilità di partecipare alle procedure di mobilità interna in occasione della pubblicazione degli Avvisi di cui agli articoli 5 e 6.
4. E' ammessa la possibilità di esprimere un motivato parere contrario in senso assoluto alla richiesta di parere proveniente dal Segretario Generale nell'ambito della procedura della mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza, anche se tale parere non assume carattere vincolante in quanto determina esclusivamente la necessità di una ulteriore preventiva verifica della fattibilità del proposto trasferimento d'ufficio, in un apposita seduta del Comitato di Direzione, del cui esito il Segretario Generale terrà conto in sede di approvazione del provvedimento finale della procedura avviata ai sensi dell'art. 5, comma 5.

Art. 10 - Formazione del personale trasferito

1. A tutto il personale trasferito dovrà essere assicurata una formazione adeguata al regolare ed efficace esercizio delle nuove competenze. I Dirigenti dei servizi di destinazione sono tenuti, tramite i loro coordinatori per la formazione, a segnalare tempestivamente all'Unità del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane competente in materia di formazione del personale i fabbisogni formativi dei dipendenti inseriti nella proprie strutture a seguito di procedura di mobilità interna e a verificare che gli stessi si iscrivano ai percorsi formativi a tale scopo predisposti e li frequentino con profitto.

Art. 11 - Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione, eventualmente anche su richiesta delle OO.SS., con periodicità almeno semestrale, convoca un incontro con le RSU e le OOSS firmatarie del contratto integrativo decentrato, per esaminare congiuntamente i risultati del monitoraggio dell'andamento dei processi di mobilità interna.