



PROVINCIA DI RAVENNA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

n. 38

(Approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 215 del 30 aprile 2008, modificato con deliberazione della Giunta provinciale n. 291 dell'11 giugno 2010 e con deliberazione della Giunta provinciale n. 234 del 1 agosto 2012)

Sommario

ART. 1 - FINALITÀ	2
ART. 2 -DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI	2
1) <i>Assegnazione Provvisoria</i>	2
2) <i>Mobilità Interna</i>	2
ART. 3 -PROCEDURE PER LA MOBILITÀ INTERNA	3
ART. 4 -MOBILITÀ D’UFFICIO	3
ART. 5 -MOBILITÀ PER INIDONEITÀ FISICA PERMANENTE ALLA MANSIONE	3
ART. 6 -DISPOSIZIONI FINALI	3

Art. 1 - Finalità

All’atto dell’assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l’inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.

In base al principio di equivalenza, nell’ambito di ciascuna categoria sono esigibili tutte le mansioni ad essa ascrivibili; di conseguenza, nel corso del tempo e nel rispetto di tale principio, le risorse umane possono essere assegnate a posizioni di lavoro diverse, professionalmente equivalenti.

L’istituto della mobilità interna, volta ad assicurare la copertura delle posizioni vacanti e a valorizzare ed arricchire la professionalità e le competenze dei dipendenti, viene utilizzato come strumento di gestione ordinaria dell’attività organizzativa dell’ente, tenendo conto delle esigenze della Provincia e valutando le aspirazioni dei lavoratori alla crescita professionale e al cambiamento.

La Provincia utilizza tale strumento:

- a) per la gestione dinamica del proprio organico, finalizzata all’attuazione del PEG e degli altri strumenti di programmazione operativa dell’Ente;
- b) per soddisfare i fabbisogni di personale che si determinano sulla base di esigenze tecniche, organizzative, produttive e di servizio;
- c) per l’accrescimento professionale del personale;
- d) per soddisfare particolari e motivate esigenze individuali, ove compatibili con le esigenze organizzative dell’Ente e nei casi in cui sussista l’idoneità dei lavoratori richiedenti a soddisfare tali esigenze;
- e) per la ricollocazione di personale non più idoneo alle mansioni o idoneo con limitazioni.

Art. 2 - Definizioni e criteri generali

1) Assegnazione Provvisoria

L’assegnazione provvisoria consiste nello spostamento provvisorio della prestazione in un settore diverso e si applica per la gestione di esigenze funzionali urgenti, anche in assenza di corrispondenti posizioni di lavoro vacanti.

Le esigenze provvisorie di personale, in caso di particolari punte di attività o di obiettive esigenze di servizio straordinarie o non prevedibili, vengono fronteggiate ricorrendo in primo luogo al personale impegnato presso lo stesso settore nelle medesime funzioni interessate da carenze di organico.

Il ricorso al personale necessario avrà luogo con riguardo preferibilmente agli uffici/servizi interni al settore in quel momento gravati da minori carichi di lavoro, tenendo preferibilmente conto delle disponibilità individuali manifestate; in caso contrario il dirigente procederà d’ufficio, applicando, in particolare nelle ipotesi di necessità periodicamente ricorrenti (come, ad esempio, le particolari punte di attività), il criterio della rotazione del personale ad esse temporaneamente destinato, ove possibile.

Nel caso si verificino picchi di attività o esigenze straordinarie non fronteggiabili con il personale in servizio all’interno del medesimo settore, il Dirigente competente in materia di Personale, su richiesta del Segretario Generale, in accordo con i Dirigenti interessati, può procedere con proprio provvedimento, all’assegnazione provvisoria di dipendenti di altri settori sempre tenendo preferibilmente conto del criterio della volontarietà e delle disponibilità individuali manifestate, anche attraverso precedenti domande di mobilità presentate all’Ufficio Personale e tenendo conto del possesso delle competenze adeguate a garantire la più efficace continuità - ancorché provvisoria - delle funzioni prive di copertura.

L’assegnazione provvisoria può avere durata massima di un anno eventualmente prorogabile solo per una volta per altri sei mesi.

Il singolo dipendente può essere assegnato provvisoriamente per il termine massimo di un anno e sei mesi ogni tre anni di servizio, salvo richiesta espressa dello stesso.

In caso di assegnazione provvisoria in una sede di lavoro dislocata in un comune diverso da quella precedentemente ricoperta e tale da recare particolare situazione di disagio al dipendente interessato, questi può

produrre documentazione relativamente a situazioni familiari, particolari responsabilità di cura, disagi derivanti dal pendolarismo, che saranno valutati dall'ente ai fini della decisione finale.

2) Mobilità Interna

La mobilità interna si applica con riferimento ai seguenti casi:

- a) spostamento della prestazione in un settore diverso con stesso profilo professionale;
- b) mutamento del profilo professionale di inquadramento, all'interno della categoria di appartenenza.

La mobilità interna si attua perseguendo soluzioni volte a garantire la qualità dei servizi e il benessere organizzativo, attraverso la valorizzazione del lavoro individuale e di gruppo, favorendo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, la mobilità volontaria, quale strumento di crescita professionale per valorizzare competenze, attitudini e aspirazioni dei dipendenti, attingendo alle eventuali domande di mobilità giacenti presso l'Ufficio Personale.

Il Dirigente di settore provvede al mutamento dei compiti o di sede all'interno dello stesso settore, cui non corrisponde una variazione formale di profilo, verificando preventivamente attraverso una ricognizione informale eventuali manifestazioni di interesse dei dipendenti interni al settore.

In caso di assegnazione in una sede di lavoro dislocata in un comune diverso da quella precedentemente ricoperta e tale da recare particolare situazione di disagio al dipendente interessato, questi può produrre documentazione relativamente a situazioni familiari, particolari responsabilità di cura, disagi derivanti dal pendolarismo, che saranno valutati dal dirigente ai fini della decisione finale.

Art. 3 - Procedure per la mobilità interna

La mobilità interna che comporti lo spostamento della prestazione in un settore diverso, di cui all'art. 2, punto 2), lett. a) del presente regolamento, o il mutamento del profilo professionale di inquadramento, all'interno della categoria di appartenenza, di cui all'art. 2, punto 2, lett. b) del presente regolamento, è disposta su richiesta del dirigente del settore con provvedimento del Dirigente competente in materia di Personale, sentito il Segretario Generale, previo nulla osta del Dirigente del Settore di provenienza e con modalità e tempi concordate tra i Dirigenti medesimi. Il Dirigente del settore interessato, attingendo alle eventuali domande di mobilità giacenti presso l'Ufficio Personale, accerta attraverso un colloquio che siano posseduti i requisiti professionali necessari per il ruolo da ricoprire. Il personale interessato potrà effettuare domanda di mobilità utilizzando l'apposito modulo presente sulla rete intranet. Le domande dovranno essere indirizzate all'Ufficio Personale, potranno essere inviate durante il corso dell'anno e avranno come termine di validità il 31 dicembre di ciascun anno.

Qualora tale procedura non consenta l'individuazione di un soggetto idoneo, per mancanza di domande di mobilità giacenti o per esito negativo dei colloqui, il dirigente competente in materia di Personale su richiesta del Segretario Generale provvede alla pubblicazione di un bando che resta aperto per 20 giorni, contenente la specificazione delle caratteristiche e dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione, che viene pubblicato con modalità tali da essere accessibile a tutti i dipendenti inquadrati nelle categorie interessate.

Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti interessati che risultano inquadrati nella categoria corrispondente alla posizione vacante, anche se con profilo professionale diverso, purché in possesso dei titoli richiesti per il profilo da ricoprire, compresi i dipendenti del settore presso il quale viene effettuata la mobilità.

Il Dirigente del Settore di destinazione, coadiuvato da un suo collaboratore, d'intesa col Segretario Generale, è incaricato di effettuare la selezione dei candidati per individuare la persona più idonea a ricoprire il ruolo lavorativo attraverso un colloquio che tiene conto delle precedenti esperienze professionali e culturali nonché delle competenze possedute.

Per tutte le procedure di mobilità interna attivate, l'esito e/o motivazione della scelta viene trasmesso al settore competente in materia di Personale. Il risultato della selezione è pubblicato sulla rete intranet. I partecipanti alla selezione potranno eventualmente richiedere al dirigente precisazioni sulle motivazioni della scelta.

Completata la procedura di selezione, lo spostamento effettivo del dipendente avverrà, previo nulla osta del dirigente del settore di provenienza, nei tempi e con le modalità concordate tra i Dirigenti dei settori interessati, d'intesa col Segretario Generale e di norma entro 60 giorni.

In assenza di domande o di candidati idonei l'Ente procede alla copertura delle posizioni vacanti attraverso mobilità esterne, assunzioni o mobilità d'ufficio.

Art. 4 - Mobilità d'ufficio

La mobilità d'ufficio si attua nel caso in cui la procedura prevista dall'articolo 3 non dia esito positivo o nel caso si renda necessaria una redistribuzione delle risorse interne a seguito della ricognizione sui fabbisogni e sugli esuberanti di personale prevista dall'art. 6 del Dlgs 165/2001 al fine di garantire l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

La mobilità d'ufficio si attua su disposizione del Dirigente competente in materia di Personale su indicazione del Segretario Generale, sentiti i dirigenti dei Settori interessati, e secondo modalità tra loro concordate.

Nel caso la mobilità d'ufficio comporti il mutamento del profilo professionale, all'interno della categoria di appartenenza e nel rispetto del principio dell'equivalenza delle mansioni, l'attivazione della procedura di mobilità sarà preceduta dalla verifica dell'idoneità alla mansione ed eventualmente accompagnata anche dalla partecipazione ad attività formative

In caso di mobilità d'ufficio in una sede di lavoro dislocata in un comune diverso da quella precedentemente

ricoperta e tale da recare particolare situazione di disagio al dipendente interessato, questi può produrre documentazione relativamente a situazioni familiari, particolari responsabilità di cura, disagi derivanti dal pendolarismo, che saranno valutati dal Segretario Generale ai fini della decisione finale.

Art. 5 - Mobilità per inidoneità fisica permanente alla mansione

A seguito di espressa inidoneità fisica permanente alla mansione certificata dalle strutture sanitarie competenti, deve essere attuato quanto previsto dal CCNL in materia e dall'art. 4 comma 4 della legge 68/1999, previa verifica di idoneità alla nuova mansione, anche a seguito della partecipazione ad eventuali attività formative organizzate su iniziativa dell'Ente o su richiesta dei dipendenti interessati.

Art. 6 - Disposizioni finali

Situazioni attinenti ad accorpamenti o modifiche organizzative che prevedano spostamenti di uffici o funzioni a servizi o a settori diversi, stabilite anche in sede di programmazione annuale delle attività e degli obiettivi dell'Ente e dei conseguenti fabbisogni, nel rispetto del sistema vigente delle relazioni sindacali sono escluse dalla presente regolamentazione.

Anche in questo caso, qualora si determini lo spostamento in una sede di lavoro dislocata in un comune diverso da quella precedentemente ricoperta e tale da recare particolare situazione di disagio al dipendente interessato, questi può produrre documentazione relativamente a situazioni familiari, particolari responsabilità di cura, disagi derivanti dal pendolarismo, che possono essere valutati dall'ente ai fini della decisione finale.

L'Amministrazione informerà con cadenza quadrimestrale la RSU e le OO.SS in merito al numero di domande di mobilità pervenute all'ufficio personale, evidenziando i settori di provenienza e quelli di destinazione, sulle mobilità attivate, con particolare attenzione a quelle d'ufficio, e sui provvedimenti assunti.

L'applicazione del presente regolamento avviene in conformità al sistema di relazioni sindacali operante nell'Ente. Si applicano, per quanto non espressamente previsto, le norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.