



COMUNE DI JESOLO

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI JESOLO

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 21.02.2012 e successivamente modificato con
deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 20.02.2018**

INDICE

TITOLO I - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE ...	3
ART. 1 - PRINCIPI E FINALITA'	3
ART. 2 - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA	3
ART.3 - AVVISO DI MOBILITA'	3
ART.4 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE	4
ART.5 - ISTRUTTORIA E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	4
ART. 6 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
ART. 7 - AVVIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI (art.30 e 34 bis del D.Lgs n.165/2001)	5
ART.8 - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA.....	6
ART. 9 - COMANDO.....	7
TITOLO II - MOBILITÀ INTERNA	8
ART.10 - PRINCIPI E FINALITÀ.....	8
ART. 11 - MOBILITÀ D'UFFICIO	8
ART.12 - MOBILITÀ TEMPORANEA	8
ART.13 - MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE	8
ART.14 - MOBILITÀ VOLONTARIA.....	9
ART.15 - PERIODO DI PROVA	9
ART.16 - MANSIONI SUPERIORI.....	9
ART. 17 - NORMA FINALE	9
ART.18 - ENTRATA IN VIGORE	9

TITOLO I

PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

ART.1 - PRINCIPI E FINALITA'

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Jesolo delle previsioni contenute nell'art.30 del D.Lgs. n. 165/01 così come modificato dall'art.49 del D.lgs n.150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse" e nell'art.34 bis del D.lgs n. 165/01. Tale passaggio è denominato mobilità volontaria.
2. Le procedure di mobilità volontaria esterna 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;
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori, in tale ambito prima di avviare la procedura viene valutata la possibilità di accoglimento di domande di mobilità interna presenti agli atti.

ART.2 - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal documento di programmazione del fabbisogno del personale, nonché nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n.165/2001.
2. A tal fine L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione che viene pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Jesolo. L'Amministrazione si riserva inoltre di disporre idonea pubblicità presso altre pubbliche amministrazioni.

ART.3 - AVVISO DI MOBILITA'

1. L'avviso di mobilità di cui all'articolo precedente deve rimanere pubblicato almeno dieci giorni e deve contenere i seguenti elementi:
 - Numero dei posti da ricoprire
 - Profilo professionale e categoria d'inquadramento
 - Titolo di studio richiesto

- Esperienza di lavoro nonché le competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae ed eventuale colloquio)
 - Esclusione dalla partecipazione al bando dei dipendenti ai quali non manchino meno di 5 anni per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme, ed eventuali altri motivi ostati alla partecipazione.
2. In ogni caso l'accesso per mobilità da altri enti è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
 3. I requisiti richiesti per il personale appartenente all'area direttiva saranno rispondenti ai requisiti richiesti per l'accesso per concorso dall'esterno.

ART.4 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni, come individuate all'art.2, comma 1 del presente regolamento, che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Jesolo, devono presentare una specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione.
2. Le domande presentate oltre la scadenza del termine, o in assenza di bando, verranno comunque conservate dall'Ufficio personale per un anno e gli istanti verranno informati nel caso di apertura di un nuovo bando, nonché invitati a ripresentare domanda entro la scadenza in esso prevista.
3. La domanda deve essere redatta sull' apposita modulistica, allegata al bando, o comunque riportare tutti gli elementi in essa indicati, e pertanto contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo comparto di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri (o limitazioni), temporanei o definitivi, dalle mansioni del profilo.
4. La domanda deve essere corredata di un curriculum illustrativo da cui risultino: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento - maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso altre pubbliche amministrazioni, presso datori di lavoro privati - con l'elencazione delle effettive attività svolte.
5. L'amministrazione può riservarsi di richiedere, pena esclusione dalla selezione, il nulla osta preventivo alla mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza;
6. Sono da considerarsi inammissibili e destinate all'archiviazione, previa comunicazione scritta, le domande di trasferimento di personale con profilo professionale diverso da quello indicato nell'avviso.

ART.5 - ISTRUTTORIA E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità pervenute, vengono istruite dal Servizio Risorse Umane che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica composta da:
 - Il Dirigente del Servizio Risorse Umane o suo delegato
 - Il Dirigente del Servizio a cui verrà assegnata l'unità in questione o suo delegato

- Un segretario

2. La valutazione dei dipendenti da assumere avverrà nel seguente modo:

a. un preliminare esame del curriculum presentato, con valutazione delle precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica Amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando; valutazione dei titoli di studio attinenti al posto da ricoprire; valutazione dei titoli culturali e professionali, in particolare di quelli attinenti alla professionalità ricercata; valutazione della formazione professionale mediante corsi di formazione/aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando;

b. successivo colloquio per i titolari di curriculum maggiormente rispondenti al posto da ricoprire volto alla verifica del possesso dei requisiti professionali e alla valutazione più approfondita delle caratteristiche e dell'attitudine dei dipendenti in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, nonché delle motivazioni del trasferimento.

3. A parità di idoneità verrà considerata la situazione familiare con riferimento in ordine di priorità a:

- nucleo familiare con portatore di handicap
- distanza del posto di lavoro al proprio nucleo familiare/residenza
- unico genitore con figli a carico
- carico familiare in rapporto al numero dei figli
- parente fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverato presso istituti specializzati
- genitori ultra settantacinquenni conviventi.

4. La Commissione ha facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curriculum pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi.

ART. 6 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

ART.7 - AVVIO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI (art.30 e 34 bis del D.Lgs n.165/2001)

1. Il Comune di Jesolo, prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali pubbliche finalizzate alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica provvede:

a. All'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli del Comune di Jesolo in presenza di nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;

b. Ad attivare, ai sensi dell'art.30 D.Lgs. n.165/2001, le procedure di mobilità secondo le modalità di cui agli articoli precedenti;

c. Ai sensi dell'art.34 bis D.Lgs n.165/2001 qualora la procedura di cui al precedente punto non abbia avuto riscontro.

2. Qualora i posti vacanti corrispondano a profili per i quali, come indicato nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, risulti necessaria la tempestiva disponibilità di una graduatoria al fine di mantenere la dotazione necessaria tale da non pregiudicare il corretto funzionamento dei servizi, si procederà all'avvio delle procedure concorsuali senza attivazione delle procedure di mobilità di cui alla precedente lettera b., fatti salvi comunque gli adempimenti previsti dalla precedente lettera c. ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs n.165/2001.

ART.8 - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore a tempo indeterminato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso questo Ente:

Modalità di assunzione	Per il profilo professionale di Assistente Sociale o dipendenti del Corpo di Polizia Municipale	Per tutti gli altri profili
Concorso pubblico o selezione	5	5
Trasferimento da altro Ente	3	2

I periodi di cui sopra possono essere derogati solo per sopraggiunti e documentati gravi motivi personali o familiari, valutati con determinazione del Dirigente del Servizio. Risorse Umane, previa informativa alle parti sindacali, seguita – se richiesto – da incontro.

2. In ogni caso la mobilità può essere negata, qualora non sia possibile provvedere alla copertura del posto che si renderà vacante e si generi un disservizio dell'Amministrazione.

3. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.

4. Il Servizio Risorse Umane:

- si attiva esclusivamente a seguito di formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;
- verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, gli chiede di presentare formale richiesta secondo il modello disponibile presso il Servizio Risorse Umane;
- invia richiesta di parere al Dirigente del Settore di appartenenza;
- se il parere del dirigente è favorevole, attiva la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base a esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento, dandone contestualmente comunicazione al dipendente e all'ente richiedente.

1. Nel caso di più domande di trasferimento per il medesimo profilo, presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992;
 - b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
 - c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (legge n.53/2000 e s.m.i.) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare;
 - e) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio;

Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

ART. 9 - COMANDO

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n.165/2001.
2. La posizione di comando è
 - provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 - revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal dirigente del Servizio Risorse Umane, previo accordo con l'amministrazione interessata e previo assenso del dipendente in questione, sentito il dirigente del Settore di assegnazione.
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 salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato;
6. Il comando non può avere durata superiore ad un anno.
7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

TITOLO II

MOBILITÀ INTERNA

ART.10 - PRINCIPI E FINALITÀ

1. La mobilità interna del personale dipendente è diretta a contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e alla valorizzazione delle attitudini e alla crescita professionale dei lavoratori, nel rispetto dei principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

ART. 11 - MOBILITÀ D'UFFICIO

1. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, per motivate ragioni tecniche o organizzative o produttive.
2. Il processo di mobilità interna del personale può essere seguito da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.
3. La mobilità è disposta dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente se avviene all'interno dello stesso Settore.
4. La mobilità è disposta dal Segretario Generale se prevede il passaggio del dipendente ad un settore diverso.
5. Dei provvedimenti adottati viene data comunicazione alle OO.SS e alle RSU aziendali.
6. I rappresentanti delle OO.SS. aziendali possono essere trasferiti previa osservanza di quanto disposto dall'art.22 dello Statuto dei Lavoratori.

ART.12 - MOBILITÀ TEMPORANEA

1. La mobilità temporanea può essere disposta, con le modalità dell'articolo precedente, in via temporanea per il tempo necessario alla realizzazione di piani o progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie o occasionali nel limite di 365 giorni, salvo proroga motivata. Alla scadenza del periodo prefissato il lavoratore rientra automaticamente nel Servizio di appartenenza.

ART.13 –

MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. La mobilità del personale, disposta d'ufficio, che comporti la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, è attuata dalla Giunta Comunale, su proposta dei soggetti indicati all'art.11, per quei lavoratori in possesso dei requisiti per l'accesso al posto e per lo svolgimento delle mansioni richieste.

2. Tale istituto può essere applicato anche su richiesta dell'interessato, motivata da documentabili esigenze familiari o di salute.

ART.14 - MOBILITÀ VOLONTARIA

1. Su domanda dell'interessato e in relazione alle esigenze organizzative può essere attuata la mobilità in posto vacante, previa valutazione attitudinale e decisione del Dirigente responsabile del Servizio di nuova assegnazione;
2. Nel caso in cui più lavoratori abbiano presentato domanda di mobilità per lo stesso posto, si procederà ad una selezione, secondo le modalità indicate all'art.5.
3. Vengono, in ogni caso, attuate con precedenza le mobilità per motivi di idoneità fisica accertata.
4. Non può essere accolta la domanda di mobilità dei dipendenti assunti da meno di tre anni o che abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nell'ultimo triennio

ART.15 - PERIODO DI PROVA

1. La mobilità interna, eccetto i casi previsti all'art.12, comporta un periodo di prova di 30 giorni per i posti di categoria A, B, C, di 60 giorni per qualifiche superiori.
2. Al termine di detto periodo, in caso di esito negativo il dipendente rimane confermato nel posto di provenienza con conseguente valutazione negativa riguardo alla corresponsione dei compensi incentivanti la produttività per la relativa durata, ad eccezione dei casi il cui mancato raggiungimento della produttività sia dovuto a questioni oggettive e/o non dipendenti dalla volontà del dipendente e comunque ascrivibili a negligenza, imperizia, colpa grave o dolo.

ART.16 - MANSIONI SUPERIORI

1. Non costituiscono mobilità eventuali assegnazioni di compiti afferenti a qualifiche superiori in conformità all'art.52 del D.Lgs n.165/01.
- 2.L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata ai sensi del suddetto art.52.

ART.17 - NORMA FINALE

1. Il presente regolamento costituisce integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

ART.18 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on line, ed abroga espressamente le precedenti disposizioni in materia di mobilità interna, adottate con la deliberazione di Giunta Comunale n. 722 del 1997.