COMUNE DI SELLIA MARINA

PROVINCIA DI CATANZARO

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO PERSONALE

Disciplina dei principi e dei criteri generali per la mobilità interna (art. 6 del CCNL 22 gennaio 2004)

Indice

Art. 1 Principi generali
Art. 2 Assegnazione del personale
Art. 3 Spostamenti interni di personale
Art. 4 Esigibilità delle mansioni
Art. 5 Mobilità temporanea con espletamento di mansioni di profili equivalenti
Art. 6 Mobilità interna
Art. 7 Tipologie di mobilità interna
Art. 8 Mobilità obbligatoria
Art. 9 Procedura di mobilità volontaria
Art. 10 Selezione dei candidati
Art. 11 Criteri di valutazione
Att. 12 Formazione e validità della graduatoria
Art. 13 Mobilità reciproca
Art. 14 Mobilità provvisoria per improvvise ed inderogabili esigenze

Allegato: prospetto equivalenza profili professionali

Art. 1
Principi generali

1. La mobilità del personale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:
   - individuazione della vacanza del/dei posto/i da ricoprire, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale;
   - individuazione delle ragioni oggettive che comportino l'attivazione della procedura ed, in particolare:

     ☐ necessità di raggiungere gli obiettivi individuati nel PEG o in altro atto con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione ed assegnate le relative risorse;

     ☐ bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare);

     ☐ necessità di riorganizzare uno o più servizi, anche a seguito di esternalizzazioni o di altre decisioni assunte dall'Amministrazione, negli atti di programmazione della propria attività;

     ☐ recepimento di manifestazione di interesse al cambio di profilo professionale da parte del/dei dipendente/i interessato/i, nel rispetto dell'esigenze di opportunità organizzative;

     ☐ reperimento, nell'ambito del personale dipendente, delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo, al contempo, opportunità di trasferimento[1];

     ☐ destinazione temporanea a funzioni diverse, per consentirne l'efficace espletamento, ove interessate da particolari picchi di attività o da incrementi del carico di lavoro di tipo straordinario o non prevedibile e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito ad esse;

     ☐ spostamento stabile della prestazione in una sede di lavoro diversa da quella assegnata;

     ☐ temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa, in caso di sopravvenute carenze di personale limitate nel tempo, ovvero per il periodo necessario a consentirne la stabile copertura e, comunque, per una durata prestabilita;

     ☐

Art. 2
Assegnazione del personale

1. In coerenza a quanto a quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, la giunta comunale provvede alla assegnazione del personale in servizio, alle strutture operative ed alle unità di supporto, tenuto conto degli obiettivi assegnati, dei mutamenti intervenuti o prevedibili nell'attività da svolgere (servizi in fase di sviluppo, servizi con funzioni ridimensionate anche a seguito di esternalizzazioni, ecc.), nel

[1] Nel caso in cui ci siano posti vacanti da ricoprire occorrerà che sia stato precisato, negli atti di programmazione del fabbisogno del personale e nei relativi piani occupazionali, che si intenderà, prima di avviare le procedure di selezione per l'accesso dall'esterno, attivare la mobilità interna, nel rispetto dei criteri generali concertati con i soggetti sindacali.

rispetto dei contenuti della categoria di appartenenza, del profilo professionale rivestito e delle effettive competenze professionali di ogni dipendente.

2. Gli atti di organizzazione e di gestione specifici nonché le singole misure organizzative vengono adottati, con la capacità ed i poteri del datore di lavoro, dai responsabili di servizio/delle strutture apicali ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3
Spostamenti interni di personale

1. Gli spostamenti di personale, fra i diversi uffici di un servizio, sono stabiliti dal Responsabile del servizio interessato. Tali spostamenti sono disposti in relazione a modifiche di obiettivi gestionali o al riscontro di maggiori carichi di lavoro, individuati dal responsabile stesso, non corrispondenti a quelli preventivati o per far fronte ad esigenze o problemi contingenti, sorti nell'organizzazione del lavoro. Per tali spostamenti non si applicano le procedure di mobilità si cui agli articoli seguenti.
2. Il dipendente interessato mantiene la categoria di appartenenza ed il proprio profilo professionale.
3. Il dipendente deve essere adibito a mansioni equivalenti al profilo professionale posseduto.
4. Si dà in ogni caso applicazione a quanto disposto dalla Legge 27 marzo 2001, n. 97 in caso di incompatibilità ambientale a seguito di procedimento penale.
5. Gli spostamenti temporanei di personale fra i diversi settore di massima dimensione, sono disposti dalla Giunta Comunale[2], su proposta del responsabile del servizio interessato alle mutate esigenze organizzative, di norma, con la modifica del PEG o dell'atto con il quale sono state precisate le scelte dell'Amministrazione ed assegnate le relative risorse. Possono essere disposti anche in modo autonomo, ogni volta che ci siano ragioni d'urgenza che non comportano, comunque, la necessità di dover modificare il PEG o l'atto equivalente.

Art. 4
Esigibilità delle mansioni

1. Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso.
3. Le equivalenze tra i profili professionali sono riportate nell'allegato "A", dando atto che il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile del settore coinvolto.

Art. 5
Mobilità temporanea con espletamento di mansioni di profili equivalenti

[2] Gli spostamenti di personale tra strutture diverse possono esseri disposti dal direttore generale, se nominato e se ciò è previsto dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sentito il responsabile, anche su proposta dei responsabili dei servizi o delle strutture apicali

1. L'utilizzo in mansioni proprie di profili considerati equivalenti, ai sensi dell'articolo precedente, deve avvenire:
   - per ragioni di servizio, connesse ad esigenze particolari e straordinarie;
   - per far fronte ad assenze temporanee;
2. Non sono in ogni caso esigibili le mansioni connesse al profilo equivalente, che richiedono il possesso di titoli di studio o requisiti professionali specifici non posseduti dal lavoratore interessato.
3. In via eccezionale ed esclusivamente con adesione volontaria, il lavoratore può essere adibito anche alle mansioni di profili professionali non considerati equivalenti, purché in possesso di titoli di studio o requisiti professionali specifici per lo svolgimento delle stesse.
4. L'attribuzione delle mansioni di cui ai precedenti commi è disposta dal responsabile del settore di appartenenza, ovvero dal Segretario comunale, se trattasi di mobilità temporanea tra servizi diversi.
5. Nel provvedimento di mobilità temporanea dovrà essere specificata:
   a. la durata, che comunque non può essere superiore a 180 giorni;
   b. l'ufficio di assegnazione;
   c. le eventuali unità operative con le quali il dipendente dovrà interagire o relazionarsi.
6. Il lavoratore interessato mantiene, in ogni caso, il profilo professionale rivestito.

Art. 6
Mobilità interna

1. La mobilità interna si ha quando il dipendente va a ricoprire, in via definitiva, un posto vacante di pari categoria, alla quale corrispondono specifici compiti e mansioni che possono comportare anche una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.
2. Tale mobilità deve essere finalizzata:
   a. alla ricollocazione di personale a seguito di riorganizzazione di servizi;
   b. al recepimento di manifestazione di interesse al cambio di profilo professionale da parte di dipendenti, quando sussistano le condizioni organizzative;
   c. al reperimento, nell'ambito del personale dipendente, delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo al contempo opportunità di trasferimento.

Art. 7
Tipologie di mobilità interna

1. La mobilità interna può essere:
   a. obbligatoria;
   b. volontaria
2. Nel piano triennale del fabbisogno del personale e nei relativi piani occupazionali, ovvero nel Documento Unico di Programmazione, si può stabilire che la mobilità sia riservata al personale appartenente a particolari profili (o a determinati settori).
3. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti appartenenti alla categoria indicata con i profili professionali richiesti o considerati equivalenti rispetto a quello posto in mobilità.
4. La mobilità è volontaria in tutti i casi in cui il dipendente rivolge esplicita domanda, nell'ambito di una procedura di mobilità attivata. Qualora vi siano più lavoratori interessati ai medesimi posti disponibili, si dovrà procedere secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

5. La mobilità è obbligatoria quando, a fronte di determinate, reali, inderogabili e motivate esigenze di servizio, indicate in apposito atto, da parte dell'Amministrazione comunale, il dipendente venga assegnato ad altro servizio, anche con attribuzione di un diverso profilo professionale.
6. La mobilità obbligatoria si effettua:
   - nei casi di soppressione, di riconversione o di ristrutturazione dei servizi, anche a seguito delle verifiche previste dall'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.;
   - nei casi di inidoneità permanente alle mansioni svolte ordinariamente;
   - nei casi di inidoneità parziale, purchè significativa e rilevante (dichiarata dal medico competente e/o dalla apposita commissione dell'A.S.L.) alle mansioni svolte ordinariamente;
7. Nei casi di totale o parziale inidoneità alla mansione (purché determinante ai fini dell'espletamento delle proprie mansioni, dichiarata dal medico competente e dall'apposita commissione medica dell'A.S.L.), si dovrà valutare la possibilità di ricollocazione dell'interessato in profilo equivalente e, se non ci sono posti disponibili, in profilo diverso, valutando i titoli e i requisiti posseduti.

Art. 8
Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria, prevista nell'articolo precedente, può riguardare anche più dipendenti. In questo caso si dovrà procedere, prioritariamente, ad individuare soluzioni con il personale interessato. Qualora non sia possibile un accordo o i posti da ricoprire siano condizionati da titoli e requisiti specifici, si dovrà procedere secondo i criteri indicati per la mobilità volontaria, se compatibili.
2. Nel caso in cui tutti o solo alcuni dei dipendenti interessati alla soppressione, riconversione o ristrutturazione dei servizi, non presentino domanda per partecipare alle selezioni o non si presentino a sostenere le prove o il colloquio attitudinale (se previsto), nei confronti dei suddetti dipendenti si procederà alla formulazione di una graduatoria per i profili professionali dei posti disponibili, sulla base dei titoli di servizio o di formazione professionale, già stabiliti per le procedure di mobilità volontaria, se compatibili. Per la copertura dei posti disponibili si attingerà dalla/e graduatoria/e, partendo dal candidato che avrà ottenuto il punteggio più basso.
3. I criteri stabiliti al comma precedente si applicheranno anche nelle ipotesi in cui i dipendenti da ricollocare, dichiarati non idonei o parzialmente idonei alle proprie mansioni, siano più di uno.

Art. 9
Procedura di mobilità volontaria

1. La procedura per l'attuazione della mobilità volontaria ha inizio con l'emissione di un avviso specifico, da parte del responsabile dell'ufficio personale che deve evidenziare:
   a. il numero dei posti messi in mobilità, il relativo profilo professionale, il settore di assegnazione, eventuali particolari requisiti richiesti;
   b. la categoria di appartenenza ed i profili professionali di coloro che potranno presentare domanda, al Servizio/Ufficio personale per ricoprire i posti oggetto di mobilità;
   c. l'indicazione del tipo di prova da sostenere;
   d. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
   e. il termine di conclusione del procedimento.
2. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare domanda in carta semplice, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.

Art. 10
Selezione dei candidati

1. La commissione per la selezione dei candidati è nominata, sentito il responsabile del servizio di assegnazione del posto oggetto di mobilità, dal responsabile del servizio personale.
2. In ogni caso dovranno essere rispettate le disposizioni comunali vigenti, sia per la composizione sia per il funzionamento della commissione stessa.
3. E' compito dell'Ufficio Personale compiere l'istruttoria delle domande pervenute.
4. E' compito della commissione:
   a) stabilire il giorno per la prova di verifica preventiva della idoneità e professionalità;
   b) effettuare tale prova;
   c) esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;
   d) procedere alla formulazione della graduatoria.
5. Spetta alla commissione stabilire che la valutazione dei titoli segua la prova di idoneità e venga effettuata solo per i candidati che abbiano superato la prova stessa.
6. Qualora si tratti di mobilità tra diversi servizi che non comporti alcuna modifica del profilo professionale, la commissione può stabilire di valutare le domande in riferimento al possesso dei titoli posseduti (studio, servizio, altri), senza necessità di sottoporre i candidati ad alcun accertamento professionale consistente in una determinata prova o in un colloquio attitudinale ecc.

Art. 11
Criteri di valutazione

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, la commissione per la selezione, come prevista dall'art. 10, ricevuto dall'ufficio personale l'elenco dei candidati, formulerà una 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 10 punti).
TITOLO SUPERIORE ATTINENTE - 7 punti
TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE - 3 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 del Settore 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 10 punti).
Una volta formalizzati i provvedimenti di trasferimento del personale, gli stessi verranno trasmessi

al personale interessato ed alle OO.SS..

Art. 12
Formulazione e validità della graduatoria

1 Il Servizio/Ufficio Personale, ricevuti gli atti della commissione, provvede all'approvazione e successiva pubblicazione della graduatoria, nonché alla modifica del profilo professionale del dipendente interessato, ove necessario.
2 Una volta formalizzati i provvedimenti di trasferimento del personale, gli stessi verranno trasmessi al personale interessato ed alle OO.SS..

Art. 13
Mobilità reciproca

1. Su richiesta congiunta di due o più dipendenti interessati, il Responsabile del servizi personale, sentiti i responsabili dei servizi/delle strutture relative e valutato l'interesse dell'Amministrazione, può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente a servizi/strutture diversi/e, sempre nell'ambito del medesimo profilo professionale.

Art. 14
Mobilità provvisoria per improvvise ed inderogabili esigenze

1. Per la necessità di assicurare servizi e funzioni aventi carattere di priorità ed urgenza per l'Amministrazione comunale, la Giunta Comunale,[3] con proprio atto motivato, da comunicare immediatamente ai responsabili dei servizi/delle strutture interessati/e ed alla RSU locale, potrà stabilire la mobilità provvisoria di uno o più dipendenti, anche tra servizi/strutture diversi/e fissando:
   - ✓ le condizioni;
   - ✓ la durata;
   - ✓ la possibilità di proroga.

[3] La competenza è del Direttore generale, se nominato e nel rispetto di quanto dispone il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Profili professionali equivalenti Cat. D 3

funzionario organi di governo e URP
funzionario demografici
funzionario addetto al personale
funzionario amministrativo
funzionario contabile
funzionario attività economiche
funzionario servizi turistici
funzionario servizi culturali
>>>
funzionario polifunzionale

funzionario comandante polizia municipale
>>>
funzionario comandante polizia municipale

funzionario servizi scolastici
funzionario servizi sociali
>>>
funzionario socio assistenziale

funzionario tecnico progettista
funzionario tecnico ambientale
funzionario pianificazione territoriale
funzionario informatico
>>>
funzionario tecnico

Profili professionali equivalenti Cat. D 1

istruttore direttivo stampa e informazione
istruttore direttivo servizi demografici
istruttore direttivo personale
istruttore direttivo amministrativo
istruttore direttivo tributi
istruttore direttivo contabile
istruttore direttivo attività economiche
istruttore direttivo addetto alla formazione professionale
istruttore direttivo politiche sociali
>>>
istruttore direttivo polifunzionale

istruttore direttivo cultura
istruttore direttivo biblioteca
istruttore turismo
>>>
istruttore direttivo culturale

istruttore direttivo informatico
istruttore direttivo tecnico progettista

istruttore direttivo tecnico ambientale
istruttore direttivo pianificazione territoriale
>>>
istruttore direttivo tecnico

istruttore direttivo P.M.
>>>
istruttore Direttivo P.M.

istruttore direttivo servizio sociale
istruttore direttivo pedagogista
>>>
istruttore direttivo socio - assistenziale.

Profili professionali equivalenti Cat. C.1

istruttore amministrativo
istruttore contabile
istruttore turistico
>>>
istruttore polifunzionale.

istruttore informatico programmatore
istruttore tecnico impiantista
istruttore tecnico
istruttore tecnico ispettivo
istruttore tecnico ambientale
>>>
istruttore tecnico

agente di polizia municipale
agente di polizia municipale part-time
>>>
agente di polizia municipale

istruttore educatore
istruttore educatore sociale
>>>
istruttore educatore

Profili professionali equivalenti Cat. B.3

collaboratore informatico registrazione dati
collaboratore amministrativo

>>>
collaboratore amministrativo

collaboratore assistente tecnico manutentore
collaboratore assistente tecnico impianti
collaboratore autista scuolabus
collaboratore prof. coord. squadra manifest.

>>>
collaboratore tecnico

Profili professionali equivalenti Cat. B 1

autista di scuolabus
esecutore amministrativo
esecutore notificatore
esecutore centralinista
esecutore magazziniere
esecutore assistente infanzia

>>>
esecutore

esecutore necroforo
esecutore specializzato manutentore
esecutore specializzato allestimento manifestazioni
esecutore custode manutentore centro sportivo

>>>
esecutore tecnico

esecutore cuoco
esecutore cuoco part-time
>>>
esecutore cuoco

Profili professionali equivalenti Cat. A 1

operatore servizi ausiliari
operatore servizi ausiliari custode
operatore tecnico manutentore
operatore tecnico idraulico
>>>
operatore