

Delibera: 31 / 2011 del 17/02/2011

Prop n. 85 del 29/12/2010	
X I.E.	CC
Uff. Prop.	Personale
Allegati N. 1	
Uff. Ragioneria	

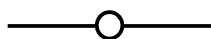


COMUNE DI CAGLIARI

Deliberazione della Giunta N. 31

OGGETTO: MODIFICA DEL "REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LA MOBILITA' INTERNA".

.....
.....
.....
.....
.....



Addì diciassette del mese di *febbraio* dell'anno *duemilaundici* in questo Comune, nella Sala delle Adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori Assessori:

	presente	assente		presente	assente
<i>Onorato Maurizio</i>		X	<i>Pellegrini Giorgio</i>		X
<i>Campus Giovanni Maria</i>	V		<i>Piras Anselmo</i>	V	
<i>Usai Edoardo</i>	V		<i>Melis Antonello</i>	V	
<i>Lorrai Raffaele</i>		X	<i>Farris Giuseppe</i>	V	
<i>Lai Aurelio</i>	V		<i>Giagoni Giovanni</i>		X
<i>Adamo Giorgio</i>	V		<i>Carta Paolo</i>	V	
<i>Mulas Patrizio</i>		X			

Sotto la Presidenza del SINDACO FLORIS EMILIO

e con l'assistenza del SEGRETARIO GENERALE SERRA RENZO

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il vigente "Regolamento sui criteri per la mobilità interna" dei dipendenti del Comune di Cagliari, approvato con deliberazione della G.C. n° 221 del 10/04/2003;

Dato atto dell'opportunità di rivedere alcune disposizioni regolamentari la cui attuazione in concreto si è rivelata difficoltosa, quali il piano annuale di mobilità volontaria e il conseguente bando generale di mobilità interna;

Tenuto conto dei principi ispiratori della riforma della pubblica amministrazione in atto (c.d. Riforma Brunetta), orientata verso la valorizzazione della professionalità e dell'esperienza, che si ottiene anche attraverso la flessibilità lavorativa del dipendente nell'ambito della categoria di appartenenza;

Ritenuto di intervenire sul vigente Regolamento, modificando le norme sulla procedura relativa alla mobilità volontaria, al fine di semplificare le modalità di trasferimento interno del personale;

Dato atto che per il presente provvedimento si è attivata la concertazione con le OO.SS.;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dalla Dr.ssa Francesca Brundu ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Considerato e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi

Delibera: 31 / 2011 del 17/02/2011

Deliberazione G.C. n. 31/2011

DELIBERA

per quanto enunciato in premessa,

- 1) Di approvare le modifiche al vigente “Regolamento sui criteri per la mobilità interna”, dei dipendenti del Comune di Cagliari, con particolare riferimento agli articoli che disciplinano la mobilità volontaria e la relativa procedura;
- 2) Di approvare, per quanto sopra, il nuovo testo del “Regolamento sui criteri per la mobilità interna”, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di abrogare contestualmente il “Regolamento sui criteri per la mobilità interna” dei dipendenti del Comune di Cagliari, approvato con deliberazione della G.C. n° 221 del 10/04/2003;
- 4) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri aggiuntivi di spesa né diminuzioni di entrata.

SEGUONO LE FIRME

Certifico che la presente deliberazione si trova in corso di pubblicazione all’Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 23/02/2011 al 09/03/2011.

Estratto conforme ad uso amministrativo

Il Funzionario Amm.vo in P.O.
(Luciano Damiazzì)

Delibera: 31 / 2011 del 17/02/2011



COMUNE DI CAGLIARI

***REGOLAMENTO
SUI CRITERI PER LA
MOBILITA' INTERNA***

Approvato con deliberazione della G.C. n. del

Art. 1

Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Cagliari.

Art. 2

Principi fondanti la mobilità interna

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

Essa deve essere finalizzata alla:

- riorganizzazione e rafforzamento dei servizi in relazione alle richieste di personale;
- copertura dei posti vacanti sulla base delle esigenze dei singoli servizi
- perseguimento di specifici programmi e progetti dell'organo politico
- soluzione di particolari problemi legati a inidoneità fisica o incompatibilità.

Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 3

Competenza in materia di mobilità interna del personale

Competente ad attuare processi di mobilità interna d'ufficio del personale dipendente, per trasferimenti da operarsi tra Servizi appartenenti ad Aree diverse, è il Direttore Generale (o in assenza il Segretario Generale) che, sentito il Dirigente del Servizio del Personale, vi provvede nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Spettano al Dirigente d'Area i trasferimenti tra servizi differenti all'interno dell'Area di riferimento. In mancanza del Dirigente d'Area provvede il Direttore Generale.

Competente ad attuare processi di mobilità interna volontaria del personale dipendente è il Dirigente responsabile del Servizio del Personale, che vi provvede nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Ciascun Dirigente responsabile di Servizio è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnatogli, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della propria struttura, sentito il personale interessato e nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 4

Mobilità d'ufficio

La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento, dalle seguenti ragioni:

- sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dal Medico Competente;
- urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate, presso il Servizio di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa.
- esubero di personale presso il Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione del Servizio stesso;
- gravi e documentati motivi di famiglia.

Delibera: 31 / 2011 del 17/02/2011

Avverso i provvedimenti di trasferimento di ufficio gli interessati, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare ricorso al Direttore Generale.

Il trasferimento d'ufficio giustificato, tra l'altro, da motivi d'urgenza, ha efficacia immediata ed è eseguito nel termine indicato nel provvedimento di trasferimento medesimo. Nelle ipotesi in cui, invece, non vi sia l'urgenza di applicazione immediata del provvedimento di trasferimento, l'efficacia del suddetto provvedimento è sospesa per il periodo di 15 giorni utili per la presentazione del ricorso e, ove il ricorso sia proposto, per l'ulteriore periodo di 15 giorni, decorrenti dalla data della ricezione da parte dell'Amministrazione, utili per la pronuncia sul ricorso medesimo. La mancata pronuncia entro il suddetto termine di 15 giorni equivale a rigetto del ricorso.

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso che condurrà all'adozione del provvedimento di trasferimento è comunicato ai soggetti interessati, ai sensi della L. 241/90.

Art.5

Mobilità per incompatibilità ambientale

In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio, è possibile disporre d'ufficio il suo trasferimento.

Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti dei servizi interessati.

Art. 6

Mobilità di personale nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione

Conformemente al principio di flessibilità della dotazione organica dell'Ente, rispondente alla necessità di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, è possibile l'adozione di provvedimenti di mobilità d'ufficio per attribuire risorse umane a quelle strutture che siano investite di compiti strategici dai programmi dell'Amministrazione e dai PEG annuali e pluriennali, anche in osservanza dei principi contenuti nel progetto di riorganizzazione in atto e nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La competenza per detti provvedimenti è del Direttore Generale e, all'interno dell'Area, del Dirigente d'Area.

L'adozione di tale tipo di mobilità garantirà comunque ad ogni struttura una quota di organico che permetta lo svolgimento delle attività che devono restare presidiate; tali valutazioni saranno meglio indicate nei programmi dell'Amministrazione e nei PEG annuali e Pluriennali.

Art. 7

Mobilità provvisoria, mobilità per interscambio, mobilità per inidoneità psico-fisica

Per le mobilità indicate nel titolo del presente articolo si applicano le disposizioni contenute nei seguenti articoli del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cagliari, approvato con deliberazione della G.C. N° 939/2001 e s.m.i.

- art. 68 – Mobilità provvisoria
- art. 70 - Mobilità per interscambio
- art. 73 – Mobilità per inidoneità psico-fisica

Delibera: 31 / 2011 del 17/02/2011

Art. 8

Mobilità volontaria

La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.

Con cadenza semestrale, indicativamente a gennaio e a giugno, viene data pubblicità della volontà dell'Ente di ricoprire i posti per i quali si intendono attivare procedure di mobilità interna, mediante avviso sulla rete Intranet dell'Amministrazione. Tale avviso dovrà essere trasmesso anche alle OO.SS.

Art. 9

Procedure di mobilità volontaria

La procedura della mobilità volontaria del personale prevede la presentazione di apposita istanza da parte del personale interessato, indirizzata al Servizio Personale, entro il termine di presentazione indicato nell'avviso di cui all'articolo precedente.

Nella domanda devono essere indicate le generalità del dipendente, la categoria e il profilo di appartenenza, il titolo di studio, lo stato di servizio, il posto per il quale si manifesta interesse e le motivazioni fondanti la richiesta stessa.

Art. 10

Istruttoria delle domande di mobilità volontaria

Il Servizio del Personale provvede ad apposita istruttoria delle domande di mobilità, valutando il profilo e il livello di professionalità acquisita in corrispondenza del posto da ricoprire, nonché l'anzianità e le esperienze di servizio.

Sulla base delle richieste viene predisposta un'apposito elenco, che tiene conto in ordine di priorità, dei seguenti elementi:

- diritti di precedenza derivanti da disposizioni di legge (es. L.104/92)
- corrispondenza del profilo con quello del posto da ricoprire
- anzianità di servizio nella struttura di provenienza
- richiesta ex art. 4 del CCDI del 4/9/2009
- particolare rilevanza delle motivazioni addotte
- maggiore età anagrafica

Art. 11

Piano di assegnazione

Espletata la procedura di cui all'art. 10, viene predisposto un piano di assegnazione del personale oggetto di trasferimento.

Il Servizio Personale preannuncia ai Dirigenti dei Servizi di provenienza il trasferimento del personale interessato. I dirigenti portano, per motivate esigenze di servizio, chiedere il rinvio del trasferimento fino a un massimo di 6 mesi, entro i quali dovranno essere effettuati gli opportuni interventi organizzativi interni. Decorso tale termine, il trasferimento avrà luogo.

Art. 12

Passaggio di consegne. Periodo di affiancamento

Il dipendente che lascia un posto di lavoro a seguito di mobilità interna, dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento e darne comunicazione al subentrante ed al responsabile della struttura.

Delibera: 31 / 2011 del 17/02/2011

Ove le suddette attività in corso di espletamento rivestano particolare complessità o, comunque, carattere di estrema urgenza, è possibile prevedere un periodo di affiancamento nel quale il subentrante possa essere istruito sulla nuova attività dal dipendente che sta lasciando il posto.

I tempi e le modalità di suddetto affiancamento dovranno essere concordate tra i Dirigenti dei Servizi interessati.

Art. 13

Disposizioni finali

Il presente Regolamento non si applica al personale avente qualifica dirigenziale e ai titolari di posizione organizzativa.

E' abrogata ogni disposizione contrastante con il presente atto contenuta in altri regolamenti comunali.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.