



COMUNE DI CAGLIARI

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

CAPO I - PRINCIPI E COMPETENZA

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Cagliari, con esclusione del personale avente qualifica dirigenziale.

Art. 2 - Principi generali

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente del Comune di Cagliari si ispira ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, ed è volto a contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione con la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna, in coerenza con le pertinenti disposizioni di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, è finalizzata:

- alla riorganizzazione e rafforzamento dei servizi in relazione alle esigenze di personale;
- alla copertura dei posti vacanti sulla base del fabbisogno dei singoli servizi;
- al perseguimento di specifici programmi e progetti dell'organo politico;
- alla soluzione di specifici problemi legati a inidoneità fisica o incompatibilità.
- alla valorizzazione dei dipendenti e all'incentivazione dell'arricchimento professionale.

3. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero alla eventuale opportunità di rotazione del personale, anche in attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

4. I processi di mobilità interna del personale sono, di regola, accompagnati da idonei percorsi formativi e, ove necessario, di qualificazione professionale.

Art. 3 - Competenza

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente, per trasferimenti da operarsi tra i Servizi è il Direttore Generale, che vi provvede, sentito il Dirigente del Servizio del Personale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

2. 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 e nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento, e in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 8 del medesimo regolamento,

anche al fine di prevenire eventuali fenomeni corruttivi

CAPO II- MOBILITA' D'UFFICIO

Art. 4 - Finalità e Presupposti

1. La mobilità d'ufficio risponde ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Amministrazione:
- a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, adeguatamente motivate. Rientrano in questa fattispecie anche i casi di programmi strategici dell'Amministrazione risultanti dal PEG o da altri strumenti programmatori;
 - b) attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
 - c) esubero di personale presso un servizio, anche in conseguenza della riorganizzazione del Servizio stesso;
 - d) ottimale impiego di personale dotato di particolari attitudini professionali, abilitazioni, specializzazioni o con un percorso di studi o formativo adatto al ruolo da ricoprire;
 - e) incompatibilità ambientale, accertata ai sensi del successivo art. 5;
 - f) sopravvenuta inidoneità alle mansioni, accertata ai sensi del successivo art. 6.

Art.5 - Mobilità per incompatibilità ambientale

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta, tale da ostacolare il corretto funzionamento degli uffici e la regolarità e la continuità dell'azione amministrativa, è possibile disporre d'ufficio il suo trasferimento ad altro servizio.

Art. 6 - Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. La mobilità per inidoneità psico-fisica viene attivata, in applicazione del pertinente articolo del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nei confronti del personale che conservi una residua capacità lavorativa e non possa essere reimpiegato in altre mansioni nell'ambito della struttura di appartenenza.
2. La sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito è certificata dagli Organi Sanitari Collegiali preposti e/o dal Medico Competente.
3. Il dipendente, compatibilmente con le inidoneità riscontrate e con le esigenze organizzative dell'Ente, potrà essere assegnato ad altro servizio ove possa essere utilmente impiegato.
4. Qualora, a seguito dell'attribuzione di nuove mansioni, si renda necessaria una riqualificazione professionale del dipendente, l'ente garantirà idonei percorsi formativi finalizzati all'efficace reinserimento lavorativo dello stesso.

CAPO III- MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 7 - Rilevazione Fabbisogni e Pubblicazione Bando

1. In esito ad apposita ricognizione interna operata dal Servizio Personale, anche in ragione dell'adozione di appropriate misure di riorganizzazione interna e della rilevazione dei carichi di lavoro dei vari servizi dell'ente, viene attivata, di norma con cadenza biennale, apposita procedura di mobilità volontaria interna tramite bando.
2. A tale bando è garantita la massima diffusione con la pubblicazione sulla rete intranet e la trasmissione alle OO.SS.
3. Le richieste di personale, rappresentate dai dirigenti dei servizi e propedeutiche all'elaborazione

del bando, e recanti esplicita indicazione dell'unità operativa di destinazione e delle caratteristiche del posto da ricoprire possono essere revocate anche dopo la pubblicazione del bando medesimo, ma limitatamente ai casi di intervenuti formali provvedimenti di riorganizzazione della microstruttura oppure di cambio del Dirigente.

Art. 8 - Rotazione del Personale - Piano Anticorruzione

1. Nella fase di rilevazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art 7, tra i posti vacanti da inserire nel bando di mobilità possono essere inserite le posizioni individuate dall'Amministrazione nel "Piano di prevenzione della corruzione", al fine di assicurare la rotazione prescritta dalla normativa anticorruzione.
2. I posti da assegnare sulla base del Piano suindicato dovranno essere esplicitamente indicati nel bando di mobilità.
3. E' comunque fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di procedere d'ufficio al trasferimento, ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento, in attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Art. 9 - Procedure di mobilità volontaria

1. A conclusione della procedura di cui al precedente articolo 7, con riferimento al bando pubblicato nelle forme sopraindicate, il personale interessato può presentare istanza di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria compilando l'apposito modulo on line. L'istanza potrà contenere una o più indicazioni per i posti da ricoprire, il cui ordine di preferenza non costituisce vincolo di assegnazione del posto medesimo.
2. Per garantire la maggiore accessibilità all'istituto e un graduale ricambio del personale all'interno dei servizi interessati, possono inoltrare domanda i dipendenti che alla data di pubblicazione del bando risultino in servizio presso la struttura di appartenenza da almeno 24 mesi.
3. Al fine di salvaguardare l'equilibrio degli organici dei diversi profili (tecnico, amministrativo, socio assistenziale e di vigilanza) nei casi in cui la mobilità interna comporti la modifica del profilo professionale, il trasferimento potrà aver corso solo a seguito di apposito parere conforme reso dal dirigente responsabile del servizio di provenienza. In tal caso, la richiesta di inserimento in un profilo richiedente specifici requisiti, caratteristiche o idoneità, sarà preceduto da apposito percorso formativo e colloquio valutativo da parte del dirigente del servizio di destinazione.

Art.10 - Istruttoria delle domande

1. Il Servizio del Personale provvede all'istruttoria delle domande di mobilità, pubblicando sulla Intranet l'elenco dei partecipanti con le relative richieste sui posti messi a bando.
2. Successivamente viene predisposta e pubblicata sulla Intranet, per ciascun posto, la relativa graduatoria, che tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti elementi:
 - a) corrispondenza del profilo con quello da ricoprire;
 - b) anzianità di servizio nella struttura di appartenenza, fatta salva la permanenza per un periodo minimo di 24 mesi;
 - c) anzianità di servizio precedenti a quelli di cui al punto b) determinata in attuazione di trasferimenti disposti d'ufficio;
 - d) maggiore età anagrafica.
3. Eventuali revoche delle istanze di trasferimento potranno essere presentate entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'elenco dei partecipanti.

Art.11 - Piano di assegnazione

1. Espletata la procedura di cui all'art. 10, il Servizio Personale predispone e pubblica, con le medesime modalità di cui al citato articolo, il piano di assegnazione del personale.
2. L'istruttoria del piano viene effettuata in modo da garantire un tendenziale equilibrio tra ingressi e uscite.
3. Al personale risultato privo di assegnazione potrà essere proposta la mobilità presso uno dei posti messi a bando, rimasto privo di assegnatario. L'accettazione dovrà essere formalizzata per iscritto entro 5 gg. dal ricevimento della proposta medesima.
4. I Dirigenti dei servizi interessati dai trasferimenti in conseguenza del piano di assegnazione potranno, per motivate esigenze di servizio, chiedere la sospensione del provvedimento fino a un massimo di 60 giorni, entro i quali dovranno essere effettuati gli opportuni interventi organizzativi interni. Decorso tale termine, il trasferimento acquisirà efficacia.

Art. 12 - Mobilità per interscambio

1. E' ammessa, al di fuori delle procedure di cui agli articoli precedenti, 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.
2. Le istanze devono essere accompagnate dal parere dei Dirigenti dei rispettivi servizi, ai fini del perfezionamento della mobilità in questione.

Art. 13 - Passaggio di consegne. Periodo di affiancamento

1. 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.
2. Ove le suddette attività rivestano particolare complessità, e fatti salvi eventuali percorsi formativi specifici, è possibile prevedere un periodo di affiancamento nel quale il subentrante possa essere istruito sulla nuova attività dal dipendente che sta lasciando il posto.
3. I tempi e le modalità del suddetto affiancamento dovranno essere concordate tra i Dirigenti dei Servizi interessati. In difetto di accordo l'affiancamento dovrà completarsi entro il termine di 15 gg. dall'intervenuta mobilità.

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento si applica a far data dalla sua approvazione.
2. E' abrogata ogni disposizione contrastante con il presente atto contenuta in altri regolamenti comunali.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.