REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' DEL PERSONALE

REVISIONE DEL 29/01/2009

Approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n. 03 del 22/05/2009

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' DEL PERSONALE

I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Ai fini del presente Regolamento si intende:

a) per Amministrazione: l'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Caltanissetta;
b) per mobilità interna: i processi di mobilità del personale all'interno dei Settori dell'Istituto;
c) per mobilità esterna: i processi di mobilità volontaria attivati dal personale in uscita e in entrata da e per altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. 165/2001.

Art. 2

Finalità ed ambito di applicazione

1. Fatti salvi gli obiettivi di:
   - efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
   - sviluppo organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi;
   - flessibilità gestionale e miglioramento delle condizioni di lavoro,

i processi di mobilità interna ed esterna, sono finalizzati a corrispondere, per quanto possibile, alle aspettative di valorizzazione e crescita delle risorse umane e attraverso il riconoscimento delle competenze personali.
2. Il presente Regolamento non si applica al personale con qualifica dirigenziale.

Art. 3
Attuazione ed informazione

1. Il Direttore Generale, nell'ambito e nel rispetto del presente Regolamento, provvede con propri atti di organizzazione;
2. Tutti i processi di mobilità sono oggetto di informazione successiva ai soggetti sindacali ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998-2001.

II – MOBILITA' INTERNA

Art. 4

Tipologie

1. Le tipologie di mobilità interna sono:

   a) Mobilità d'ufficio;
   b) Mobilità a richiesta del dipendente.

Art. 5

Mobilità d'ufficio

1. Il Direttore Generale, sentiti l'interessato e i responsabili delle strutture coinvolte, può procedere, con adeguata motivazione, all'adozione di atti di organizzazione per la mobilità d'ufficio:

a) per promuovere la valorizzazione delle professionalità attraverso l'attribuzione di incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo;
b) per garantire la funzionalità dell' ente, promuovendo la formazione e l' interscambio nei vari Servizi;
c) per motivazioni particolari collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
d) per esigenze di riequilibrio, sulla base di criteri generali stabiliti dagli Organi di Governo, nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Ente;
e) per la ridefinizione dei modelli organizzativi;
f) per mutamenti nei sistemi professionali;
g) per progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
h) per il miglioramento della qualità dei servizi;
i) per inidoneità sopravvenuta allo svolgimento dei compiti affidati certificata dal medico competente per situazioni di documentato disagio grave che impediscono l'integrazione del personale.

Art. 6

Modalità per la mobilità d'ufficio per la copertura di posizione organizzative

1. Il Direttore Generale, in relazione alle esigenze di copertura di posizioni organizzative a disposizione ed alla specificità della professionalità richiesta, potrà avviare un procedimento di mobilità con colloqui ed eventuali prove al fine di valutare la motivazione della scelta e l'attitudine professionale dei dipendenti che abbiano presentato domanda.
2. Le modalità di espletamento ed i termini relativi al suddetto procedimento saranno riportati in un apposito avviso, al quale sarà data la più ampia diffusione.
3. Ai fini della valutazione di cui al comma 1 il Direttore Generale potrà avvalersi del responsabile della struttura presso la quale deve essere ricoperta la posizione organizzativa vacante.
4. Al termine del procedimento il Direttore Generale comunicherà agli interessati l'esito.
5. Nel caso in cui non siano presentate istanze per ricoprire la posizione organizzativa, ovvero il procedimento di valutazione non si concluda con esito positivo, ovvero nel caso in cui esigenze organizzative e funzionali impediscano la mobilità dell'unità individuata, si procederà d'ufficio ai sensi dell'art. 5.

Art. 7

Mobilità a richiesta

1. La mobilità a richiesta è tesa a coniugare le esigenze del personale con quelle dell'Amministrazione.
2. Il personale, in qualsiasi periodo dell'anno, può presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata al Direttore Generale, trasmettendone copia per conoscenza al responsabile della struttura di appartenenza. Le informazioni non nominative contenute nelle richieste di mobilità, comprendenti l'indicazione della categoria di appartenenza e delle strutture di provenienza e di eventuale destinazione, vengono inserite in un apposito Albo che viene pubblicato sul sito dell'Ente per il periodo di validità della richiesta.
3. Il Direttore Generale, sentiti il richiedente ed i responsabili delle strutture interessate (di provenienza e di destinazione), tenuto conto di criteri di equa distribuzione del personale tecnico-amministrativo tra le varie strutture, valuterà la domanda sulla base sia delle motivazioni dei responsabili delle strutture interessate sia di quelle del richiedente, con particolare attenzione per queste ultime, nel seguente ordine di priorità:
    a. particolari situazioni dovute a mansioni considerate particolarmente gravose;
    b. disagio ambientale;
    c. interesse del dipendente alla crescita professionale tenendo conto, altresì, sia dei titoli di studio posseduti, che della formazione specifica;

d. data di presentazione della prima istanza di mobilità interna.

4. L'istanza presentata ha validità di un anno; nel caso in cui, nel corso di tale periodo, non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere confermata nell'anno successivo.

III – MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

Art. 8

Trasferimento ad altra amministrazione (mobilità in uscita)

1. Tutto il personale può presentare istanza di trasferimento per altra Amministrazione dello stesso o di diverso Comparto.
2. La mobilità ad altra Amministrazione dello stesso o di differente Comparto è disposta dall'Amministrazione di destinazione previo consenso e nulla osta rilasciato dal Direttore Generale di questa Amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'istanza può essere revocata, salvo che l'Amministrazione non abbia già provveduto alla copertura del posto, ovvero abbia già avviato procedure irrevocabili per la copertura dello stesso.

Art. 9

Trasferimento da altra Amministrazione (mobilità in entrata)

1. La mobilità da altra Amministrazione dello stesso comparto o di differente comparto è disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001, nonché dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D. Lgs. 165/01, questa amministrazione, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, come individuati in sede di programmazione del fabbisogno ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997, deve attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1 del citato art. 30 del D.lgs. 165/2001, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, appartenenti alla stessa categoria e area funzionale, che facciano domanda di trasferimento. A tal fine questa Amministrazione pubblica all'inizio di ogni anno, sul proprio sito web, l'elenco dei posti vacanti delle dotazioni organiche, come individuati in sede di programmazione del fabbisogno.
3. Le istanze di mobilità relative ai posti vacanti di cui al comma precedente, indirizzate al Direttore Generale, vanno presentate al protocollo generale dell'Ente a decorrere dal primo gennaio di ogni anno, ed hanno validità per l'intero anno solare. Nel caso in cui, nel corso di tale periodo, non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere ripresentata nell'anno successivo.
4. Le procedure di trasferimento sono disposte dal Direttore Generale in qualsiasi momento dell'anno, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica e tenendo conto delle istanze valide di cui al comma 3, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza, previo consenso e nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.
5. Le istanze di mobilità, corredate di curriculum professionale, vengono valutate in relazione al posto da ricoprire, unitamente ad un colloquio. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con un'esperienza lavorativa, alla data di presentazione dell'istanza, di almeno 5 anni in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello del posto da ricoprire.
6. In presenza di più istanze di mobilità da parte di personale appartenente alla medesima area, categoria e profilo del posto vacante da ricoprire, sono valutati prioritariamente:
   a) (limitatamente ai posti di Funzionario dir. cat. D3) l'esperienza maturata in posizione organizzativa o con funzioni dirigenziali;
   b) titoli di studio, formazione, ed esperienza certificata, congruente con il posto da ricoprire;

c) ricongiungimento al nucleo familiare con figli in minore età;
d) la data di presentazione dell'istanza;
e) serie situazioni di salute del dipendente o di appartenenti al nucleo familiare (L.104/92);
f) trasferimento per compensazione.

7. Preposto alla valutazione dei curricula ed al colloquio è il Direttore Generale, assistito da due dirigenti dell'Ente e da un dipendente del Servizio AA.GG. con funzioni di segretario verbalizzante. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione :
   - Preparazione professionale specifica;
   - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
   - Conoscenza di tecniche e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni;
   - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
8. Ultimata la procedura selettiva viene formulata, nella ipotesi prevista dal comma 6, la graduatoria di merito, ovvero, in presenza di una sola istanza valida, un verbale di idoneità a ricoprire il posto vacante. L'esito del procedimento è notificato ai candidati idonei, accogliendo un numero di istanze pari al numero dei posti vacanti da ricoprire. Nei successivi tre giorni il Direttore Generale inoltrerà all'amministrazione di appartenenza di ogni candidato idoneo formale richiesta del prescritto nulla osta al trasferimento. La stipula del nuovo Contratto individuale di lavoro e la presa di servizio devono avvenire entro 60 giorni dalla data di notifica di accoglimento dell'istanza di mobilità.
9. Decorso infruttuosamente il termine di 60 giorni previsto dal comma 8, ovvero in assenza di istanze valide, l'Amministrazione potrà procedere alla copertura del posto vacante mediante le normali procedure concorsuali, previa comunicazione dell'avvio della procedura di assunzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 34-bis D.lgs. n. 165/2001.
10. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-quinquies, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.
11. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione alle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1998-2001.

Art. 10

Osservazioni e chiarimenti

1. Il dipendente può presentare le proprie osservazioni scritte e rilievi in merito ai provvedimenti di mobilità di cui agli articoli 5 e 6 al Direttore Generale che si pronuncerà al riguardo con atto motivato. In tale procedura il dipendente potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 11
Norme transitorie e finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e le previsioni di cui al CCNL del personale del comparto EE.LL. vigenti in materia.
2. Le istanze di mobilità sia interna che esterna presentate nel corso degli anni precedenti all'entrata in vigore del presente Regolamento, per le quali non è già stato avviato il relativo procedimento, devono essere ripresentate e valutate con le modalità previste dal presente Regolamento.