

COMUNE DI SANTA MARIA DELLA VERSA  
Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA**

Approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2019

INDICE

Capo I - Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Capo II – Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 - La Mobilità interna

Art. 3 - Mobilità interna definitiva

Art. 4 - Mobilità interna temporanea

Art. 5 - Mobilità interna volontaria e mobilità reciproca (interscambio)

Art. 6 - Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

Art. 7 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale

Capo III – Il procedimento

Art. 8 - Mobilità interna nell'ambito della stesso Settore - procedimento

Art. 9 - Mobilità interna tra Settori diversi – procedimento

Art. 10 - Adozione del provvedimento di mobilità

Art. 11 – Modifica del profilo professionale

Art. 12 - Entrata in vigore

Allegato A) criteri delle procedure di mobilità interna del personale

Allegato B) prospetto equivalenza profili professionali

## **CAPO I – PRINCIPI**

### **Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti di ruolo del Comune di Santa Maria della Versa. L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Ente ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

## **CAPO II – DEFINIZIONE DEGLI ISTITUTI DELLA MOBILITÀ**

### **Art. 2 - La Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio o servizio ad altro di settore diverso con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore.

2. La mobilità interna può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

3. Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Settore il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 8.

### **Art. 3 – Mobilità interna definitiva**

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- a) per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- b) per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- c) per copertura di posti vacanti disponibili;
- d) per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- e) per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale;
- f) per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale derivanti da qualsiasi natura e causa.

2. La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque correlato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari e all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

### **Art. 4 - Mobilità interna temporanea**

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori, gravi situazioni di emergenza, eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio.

2. La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale.

3. La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita alla Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri dei responsabili di servizio interessati, secondo il procedimento di cui al successivo art. 9.

#### **Art. 5 - Mobilità interna volontaria e Mobilità reciproca (interscambio)**

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto, anche vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito.

2. In relazione alla mobilità reciproca o per interscambio, su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a settori diversi, la Giunta Comunale, valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca degli stessi, previo espletamento da parte dei dipendenti medesimi di un periodo di formazione reciproca in relazione alle specifiche mansioni espletate nei rispettivi settori.

3. Analogamente, sarà necessario un periodo di formazione reciproca, nel caso di assegnazione d'ufficio o a seguito di richiesta di mobilità volontaria di un dipendente ad altro settore già occupato da altro dipendente.

4. La durata del periodo di formazione reciproca e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento della G.C., in raccordo con i responsabili dei settori interessati.

#### **Art. 6 – Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)**

1. Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente.

2. In queste ipotesi, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

#### **Art. 7 – Mobilità interna per incompatibilità ambientale**

1. Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale è posto in essere su istanza del dipendente interessato ovvero d'ufficio per tramite il Responsabile del Settore di appartenenza, del Segretario Comunale o dalla Giunta Municipale, previo accertamento delle cause di incompatibilità e con funzione preventiva di possibili pregiudizi al regolare funzionamento del servizio ed al prestigio dell'Amministrazione.

2. Il dipendente interessato al trasferimento deve presentare la propria istanza alla Giunta Comunale per il tramite dell'Ufficio Personale e/o Segretario Comunale che provvede all'istruttoria, motivando la richiesta con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.

3. Il trasferimento d'ufficio è disposto con provvedimento della Giunta Comunale anche su impulso o segnalazione del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e può essere adottato anche in presenza di presupposti che non concretizzano ipotesi di procedimenti disciplinari, o quale misura alternativa ad altre forme di autotutela datoriale in facoltà di legge dell'Amministrazione.

### **CAPO III – IL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 8 – Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore - procedimento**

1. I trasferimenti nell'ambito dello stesso Settore sono di competenza del Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato. Gli spostamenti all'interno dello stesso settore possono essere anche attivati ad istanza di parte (mobilità volontaria).

2. Il Responsabile di settore provvede a mezzo determinazione in caso di mobilità ordinaria ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

3. Al dipendente potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

4. Il Responsabile di settore dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse

dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c..

5. Le determinazioni ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all'Ufficio Personale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente e al Segretario Comunale.

#### **Art. 9 - Mobilità interna tra Settori diversi - procedimento**

1. La mobilità interna del personale tra Settori diversi è disposta dalla Giunta Comunale, acquisiti i pareri sia del Responsabile del Settore di provenienza che del Responsabile del Settore di destinazione.

2. La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;

b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto della Giunta, nel caso in cui la procedura indetta con apposito avviso vada deserta e in caso di motivate esigenze tecnico organizzative rappresentate dai responsabili di settore, previa consultazione dei medesimi i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali ritenuti necessari, dovranno individuare le unità di propria pertinenza possibili oggetto del provvedimento di mobilità, ovvero nei casi previsti dal precedente art. 7;

c) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore e/o servizio.

3. La mobilità interna tra Settori diversi può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria relativi al posto interessato, devono fare istanza, debitamente motivata, da inviare al Settore di destinazione, a quello di appartenenza, al Segretario Comunale ed alla Giunta Comunale.

4. L'istanza di mobilità interna, deve contenere:

- Le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- L'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- I titoli di studio posseduti;
- Eventuali altri titoli.

4. Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

#### **Art. 10 – Adozione del provvedimento di mobilità**

1. Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati secondo i criteri riportati nell'allegato A).

2. La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura dell'ufficio personale (o del Segretario Comunale in caso di sua assenza o di incompatibilità) che, all'esito, provvede a stilare la relativa graduatoria.

3. La graduatoria, approvata con determinazione, è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni. Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con deliberazione della Giunta Comunale.

4. La Giunta Comunale, può per motivate esigenze organizzative, con propria deliberazione provvedere a dare corso ovvero a non dare corso al trasferimento per mobilità tra Settori anche in presenza di pareri difformi dei responsabili interessati.

#### **Art. 11-Modifica del profilo professionale**

1. In caso di mobilità interna all'Ente nell'ambito della stessa categoria che comporti una modifica del profilo professionale, il Responsabile dell'ufficio personale (o del Segretario Comunale in caso di sua assenza o di incompatibilità) attiva la procedura tramite avviso di selezione in cui sono specificati i requisiti professionali richiesti. Possono presentare domanda i dipendenti in possesso degli specifici requisiti richiesti.

2. La verifica dell'idoneità del personale interessato rispetto alle mansioni del nuovo profilo è effettuata, previo eventuale corso di formazione/aggiornamento, tramite prova selettiva (colloquio

attitudinale), a cura della commissione per la mobilità individuata nel Segretario comunale, nel responsabile dell'area interessata ed un istruttore in possesso della categoria non inferiore al posto interessato.

**Art.12- Disposizioni finali - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato.
2. Il presente regolamento non si applica ai dipendenti assunti a tempo determinato.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia. Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Santa Maria della Versa contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.
4. Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi con decorrenza immediata dall'avvenuta approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio.
5. Il presente regolamento viene altresì pubblicato sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

## Allegato A)

### CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione tra i candidati è effettuata con i seguenti criteri:

#### A) mobilità con cambio di profilo professionale

- punteggio massimo attribuibile 30 di cui punti 8 per prova idoneità/colloquio attitudinale e punti 22 per titoli posseduti;

I titoli valutabili sono:

- TITOLI DI STUDIO (max 8):

a) scuola dell'obbligo: max. punti 1

b) diploma di qualifica (annuale/biennale/triennale): max. punti 1,5

c) diploma di maturità: max. punti 4

Griglia valutazione diploma di maturità:

voto compreso tra 60 e 70	Punti 3
voto compreso tra 71 e 84	Punti 3,50
voto compreso tra 85 e 99	Punti 3,80
voto pari a 100	Punti 4

d) diploma di laurea triennale: max. Punti 5,8

Griglia valutazione diploma di laurea triennale:

voto compreso tra 80 e 95	Punti 5
voto compreso tra 96 e 104	Punti 5,2
voto compreso tra 105 e 109	Punti 5,5
voto pari a 110 o con lode	Punti 5,8

e) diploma di laurea: max. Punti 7

voto compreso tra 80 e 95	Punti 6
voto compreso tra 96 e 104	Punti 6,50
voto compreso tra 105 e 109	Punti 6,80
voto pari a 110 o con lode	Punti 7

f) altro: max. punti 1

- TITOLI DI SERVIZIO (max 12):

a) anzianità in ruolo in qualifiche inferiori: punti 1,5/anno;

b) servizio presso enti pubblici locali: punti 3/anno;

- TITOLI VARI (es. corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire, altro) (max 3);

a) corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire: max. punti 2;

- b) corsi di aggiornamento o perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire, ma attestanti arricchimento professionale, max. punti 1.

**B) mobilità senza cambio di profilo professionale**

- punteggio massimo attribuibile per titoli posseduti: 30

I titoli valutabili sono:

• **TITOLI DI STUDIO (Max 8):**

a) scuola dell'obbligo: max. punti 1

b) diploma di qualifica (annuale/biennale/triennale): max. punti 1,5

c) diploma di maturità: max. punti 4

Griglia valutazione diploma di maturità:

voto compreso tra 60 e 70	Punti 3
voto compreso tra 71 e 84	Punti 3,50
voto compreso tra 85 e 99	Punti 3,80
voto pari a 100	Punti 4

d) diploma di laurea triennale: max. Punti 5,8

Griglia valutazione diploma di laurea triennale:

voto compreso tra 80 e 95	Punti 5
voto compreso tra 96 e 104	Punti 5,2
voto compreso tra 105 e 109	Punti 5,5
voto pari a 110 o con lode	Punti 5,8

e) diploma di laurea: max. Punti 7

voto compreso tra 80 e 95	Punti 6
voto compreso tra 96 e 104	Punti 6,50
voto compreso tra 105 e 109	Punti 6,80
voto pari a 110 o con lode	Punti 7

• **TITOLI DI SERVIZIO (max 19):**

c) anzianità in ruolo in qualifiche inferiori: punti 2,37/anno;

d) servizio presso enti pubblici locali: punti 4,75/anno;

• **TITOLI VARI (es. corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire, altro) (max 3):**

a) corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire: max. punti 2;

b) corsi di aggiornamento o perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire, ma attestanti arricchimento professionale, max. punti 1.

In caso di parità di punteggio, in graduatoria prederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.

## **ALLEGATO B: PROSPETTO EQUIVALENZA PROFILI PROFESSIONALI**

### **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 pedagoga

>>>

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