



COMUNE DI
CAMPI BISENZIO

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNA

***APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E
DEGLI UFFICI***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GC n. 118 del 19/05/2025

INDICE

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 2
ARTICOLO 2 – TIPOLOGIA DI MOBILITA'	pag. 2
ARTICOLO 3 – COMPETENZE AI TRASFERIMENTI	pag. 2
ARTICOLO 4 – MOBILITA' PER INIDONEITA' PROFESSIONALE	pag. 3
ARTICOLO 5 – MOBILITA' VOLONTARIA	pag. 3
ARTICOLO 6 – INDAGINI RICOGNITIVE	pag. 4
ARTICOLO 7 – MOBILITA' D'UFFICIO	pag. 4
ARTICOLO 8 – MOBILITA' PROFESSIONALE	pag. 4
ARTICOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 5
ARTICOLO 10 - ENTRATA IN VIGORE	pag. 5

ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento viene adottato nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 30, comma 2 del D.lgs. 165/2001, e dall'articolo 53, comma 3, del vigente Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici e disciplina criteri e modalità per la mobilità interna dei dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, non dirigenti, del comune di Campi Bisenzio, quale strumento funzionale alle esigenze organizzative e per rispondere a criteri di flessibilità, professionalità, valorizzazione sul piano motivazionale e funzionale del personale, trasparenza, efficienza ed efficacia dei servizi;

2. L'istituto della mobilità deve pertanto rispondere ad esigenze organizzative ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Ente ed é finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione alle seguenti esigenze:

- a. distribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di adeguare le strutture dell'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione o per accertate variazioni di carico di lavoro rispetto a precedenti periodi;
- b. soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- c. migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali (espresse e/o potenziali) dei dipendenti, attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche adeguate anche mediante eventuale mutamento del profilo professionale;
- d. riorganizzazione degli uffici e dei servizi, rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'Ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento della collettività amministrata.

ARTICOLO 2 – TIPOLOGIE DI MOBILITA'

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale tra diverse strutture del comune di Campi Bisenzio, all'interno dello stesso settore dirigenziale/U.O.A. o tra settori dirigenziali e U.O.A. diverse, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della stessa area di inquadramento;

2. La mobilità interna può essere attivata per:

- mobilità per inidoneità alla mansione, effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
- mobilità interna volontaria ad iniziativa del dipendente;
- mobilità interna volontaria previa indagine ricognitiva;
- mobilità d'ufficio per esigenze di servizio, all'interno dello stesso settore/U.O.A. o fra settori/U.O.A. diversi, motivata da particolari esigenze di servizio e/o motivazioni oggettive;
- mobilità professionale, ossia passaggio dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima Area di inquadramento, previa specifica procedura comparativa.

ARTICOLO 3 – COMPETENZE AI TRASFERIMENTI

1. Se non diversamente disciplinato dai singoli articoli di seguito riportati, è competente a disporre la mobilità nell'ambito dello stesso settore il dirigente responsabile, secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, secondo quanto stabilito dall'articolo 53,

comma 2, ultimo periodo, del vigente Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici;

2. La mobilità di dipendenti assegnati a strutture dirigenziali/U.O.A. diverse è di competenza del Segretario Generale ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici;

3. Le disposizioni di servizio di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono comunicate ai dipendenti interessati, ai Dirigenti/Responsabile U.O.A. interessati in caso di mobilità tra Settori/U.O.A. diversi, alla U.O. 3.3 Risorse Umane e Organizzazione e per conoscenza alla RSU e al CUG.

ARTICOLO 4 – MOBILITA' PER INIDONEITA' PROFESSIONALE

1. Qualora a seguito di visita effettuata dal medico competente, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, può essere ricollocato, in via temporanea o definitiva, presso altra Unità Operativa del medesimo settore o presso altro settore/U.O.A. diversi, compatibilmente con le condizioni di salute e nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa Area di inquadramento.

2. Le assegnazioni di cui sopra sono disposte nel rispetto di quanto stabilito dal precedente articolo 3, tenuto conto dei titoli di servizio e dei titoli di studio posseduti dall'interessato/a. Nel caso di inidoneità temporanea il provvedimento di mobilità non comporta la modifica del profilo professionale del dipendente.

3. Relativamente ai dipendenti dichiarati inidonei in modo permanente alle mansioni proprie del profilo rivestito che non dimostrino idoneità e/o attitudine a svolgere le mansioni di diverso profilo professionale, l'Amministrazione provvederà, con il consenso del lavoratore, ad un percorso formativo idoneo comprensivo di eventuale prova attitudinale finale;

4. Nel caso in cui il dipendente rifiutati il corso di riqualificazione ovvero abbia concluso il percorso di riqualificazione infruttuosamente, nonché nel caso in cui non esistano posti disponibili nella medesima Area, il dirigente del Settore Risorse Economiche, Umane e Digitali procede al suo inquadramento in un profilo ascritto ad un'Area inferiore, previo suo consenso, o, in assenza di quest'ultimo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

5. Alla mobilità di cui al presente articolo vengono applicate le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

ARTICOLO 5 – MOBILITA' VOLONTARIA

1. I dipendenti possono presentare istanza di mobilità interna al Segretario Generale, al Dirigente del Settore 3 "Risorse Economiche, Umane e Digitali", al Dirigente del Settore di assegnazione e alla E.Q. della U.O. 3.3, i quali possono valutare la richieste pervenute in relazione alle esigenze dell'Ente.

2. Tali istanze saranno archiviate in una banca dati e verranno valutate entro il termine di un bimestre dalla presentazione. Alle stesse verrà pertanto comunicato l'esito sia favorevole che negativo previo confronto in conferenza dei dirigenti.

3. Ai fini dell'eventuale accoglimento dell'istanza di mobilità devono essere valutate eventuali motivazioni illustrate dal dipendente, anche con riguardo ad aspetti di incompatibilità ambientale, le competenze possedute per la copertura del ruolo, nonché

altri elementi rilevanti ai fini dell'attivazione della procedura da attivare nel rispetto di quanto previsto dal successivo articolo 6.

ARTICOLO 6 – INDAGINI RICOGNITIVE

1. L'amministrazione, previa previsione negli atti di programmazione - Sezione 3.3 del PIAO -, riguardante le modalità di copertura degli eventuali posti vacanti, può prevedere che tale copertura, debba avvenire, quale modalità prioritaria, attraverso la mobilità interna volontaria preceduta da un'indagine ricognitiva interna, con pubblicazione di avviso del Dirigente del Settore 3 "Risorse Economiche, Umane e Digitali".

2. L'avviso deve indicare i posti disponibili per la mobilità, i requisiti e le competenze richieste dal ruolo. L'individuazione del dipendente ritenuto idoneo alla copertura del posto ricercato avviene di norma mediante colloquio con specifica commissione nominata in analogia con quanto previsto per le procedure concorsuali.

3. In caso di idoneità del dipendente al posto da ricoprire, farà seguito l'adozione della disposizione di servizio nel rispetto di quanto stabilito dal precedente articolo 3 del presente regolamento.

ARTICOLO 7 - MOBILITA' D'UFFICIO

1. L'amministrazione può procedere alla mobilità di ufficio, oltre per le finalità di cui all'articolo 1, per:

- motivate esigenze organizzative, comprese le carenze di organico, connesse alla necessità di garantire il buon andamento, la regolare funzionalità del Settore/UOA e l'erogazione dei servizi qualora la professionalità richiesta sia presente in altro settore/UOA dell'ente;

- intervenuti accorpamenti, riorganizzazioni, soppressioni di servizi o trasferimenti di attività e funzioni tra servizi;

- inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente, previa verifica dell'impossibilità di adibire l'interessato ad altre attività nell'ambito del servizio di appartenenza;

- situazioni di disagio nel settore/UOA cui afferisce il dipendente interessato derivante da comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che ostacolano il regolare svolgimento dell'attività di servizio o che possano arrecare pregiudizio all'integrità fisica e/o morale dei lavoratori;

- in attuazione delle misure volte a prevenire i casi di corruzione definite dal PIAO - Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.

2. Il Segretario Generale, previo confronto in sede di conferenza dei dirigenti e colloquio con il dipendente, può disporre d'ufficio il trasferimento del dipendente ad altro servizio nel rispetto dell'area di inquadramento e del profilo professionale di appartenenza.

ARTICOLO 8 - MOBILITA' PROFESSIONALE

1. Nell'ambito della programmazione annuale dei fabbisogni l'Amministrazione può individuare i posti vacanti da ricoprire tramite selezione interna, eventualmente riservata a specifici profili professionali al fine di perseguire il migliore assetto funzionale del personale.

2. La procedura di mobilità interna viene indetta con atto del dirigente del Settore 3 "Risorse Economiche, Umane e Digitali" secondo quanto di seguito precisato:
- a. viene predisposto un bando di selezione ove vengono individuati: area, profilo professionale, posizione di lavoro, tipologia di prova/e selettiva/e, descrizione sintetica delle attività afferenti, nonché il profilo di competenze tecniche e trasversali verso cui sarà orientata la ricerca. Potranno essere inoltre definiti nel bando eventuali requisiti di accesso ulteriori rispetto all'inquadramento professionale di partenza, quali ad esempio titoli o abilitazioni specifici in relazione alle caratteristiche del profilo ricercato, nonché essere programmati brevi percorsi di formazione propedeutici alla selezione. L'avviso viene pubblicato nella pagina intranet del comune per almeno 10 giorno;
 - b. la selezione viene effettuata da apposita commissione all'uopo nominata in analogia con quanto previsto per la nomina delle commissioni di concorso pubblico di cui al vigente regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici. L'esito della selezione viene comunicato a tutti i partecipanti entro trenta giorni dall'ultima prova prevista;
 - c. a conclusione della procedura con specifico atto di approvazione dei verbali della procedura di competenza del dirigente del settore 3 "Risorse Economiche, Umane e Digitali" viene proclamato il vincitore e definita una graduatoria di candidati, da utilizzare in caso di rinuncia del vincitore;
 - d. il trasferimento, che può comportare la modifica del profilo professionale, viene preceduto da sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, prevedendo in analogia con le assunzioni riguardanti un nuovo rapporto di lavoro, un periodo di prova di tre mesi al fine di permettere al dirigente interessato nonché al dipendente di verificare la funzionalità della scelta. Terminato il periodo di prova, se non sono pervenute segnalazioni di criticità nell'inserimento, il trasferimento diventa definitivo. Lo stesso dipendente non potrà ripresentare nuova domanda di trasferimento per almeno due anni.
3. Durante il periodo di prova il dipendente ha diritto al mantenimento del posto di provenienza.

ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia. Ogni altra disposizione regolamentare del comune di Campi Bisenzio contraria alle disposizioni del presente regolamento è da intendersi abrogata.

ARTICOLO 10 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della rispettiva delibera di approvazione.