



CITTA' DI PIOLTELLO
Provincia di Milano

U.O.C. PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Regolamento Comunale per la gestione dei processi di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e per la gestione dei processi di mobilità interna.

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 10/05/2018

Regolamento Comunale per la gestione dei processi di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e per la gestione dei processi di mobilità interna. Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del

ART. 1 PRINCIPI E FINALITÀ

1. Ai fini del presente regolamento si intende per **mobilità esterna** il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato inquadrati fino alla categoria D ai sensi del CCNL di categoria ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.
4. Ai fini del presente regolamento si intende per **mobilità interna** il processo di trasferimento di un dipendente a tempo indeterminato tra Settori dell'Ente ovvero tra uffici e servizi del medesimo Settore dell'Ente.
5. L'Ente, per valorizzare le professionalità nonché le aspirazioni personali rispetto a nuovi ambiti lavorativi, si impegna a promuovere la proposta di autocandidatura dei dipendenti tutte le volte che si rende necessario inserire una nuova figura nell'organico sia nel caso di sostituzione di una cessazione sia nel caso di una nuova assunzione.

Art. 2 MOBILITA' INTERNA

1. L'Amministrazione comunale si impegna, tutte le volte che si rende necessario coprire posti vacanti in organico e prima di dar corso alle procedure di legge finalizzate alla sostituzione, a promuovere forme di mobilità interne all'Ente. Tale previsione non si attiva, su parere del Comitato di Direzione, nel caso in cui la specificità della professionalità ovvero l'esperienza richiesta per il posto vacante non lo consentano.
2. A tal scopo, su richiesta motivata del Dirigente del Settore che intende coprire la vacanza, la UOC Risorse Umane provvederà a pubblicare nell'area Intranet apposito avviso di mobilità interna con la descrizione dell'ufficio di destinazione, della qualifica da ricoprire e dell'esperienza che il candidato deve aver maturato.
3. Le proposte di autocandidatura, redatte su apposito modulo messo a disposizione nell'area intranet, dovranno essere inviate tempestivamente e, comunque, nei termini definiti dall'avviso alla UOC Risorse Umane che provvederà ad inviarle al Dirigente richiedente con estratto della documentazione ritenuta utile presente nel fascicolo personale del dipendente (attestati di formazione, CV, altro).
4. Il Dirigente richiedente provvederà a valutare le candidature, eventualmente a fissare un colloquio con i candidati ritenuti più qualificati per ricoprire il posto vacante e, a suo giudizio insindacabile, ad individuare il candidato più idoneo.
5. Il Dirigente richiedente ed il Dirigente nella cui struttura il dipendente è incardinato previo accordo provvederanno a sottoporre l'intesa al Comitato di Direzione per i provvedimenti conseguenti.
6. In caso di mobilità interna intersettoriale la firma del provvedimento di trasferimento è a cura del Segretario Generale dell'Ente, in caso di mobilità interna settoriale del Dirigente del settore.

7. I dipendenti potranno presentare la propria candidatura per un posto da ricoprire con mobilità interna solo se hanno maturato almeno 24 mesi di anzianità di servizio presso l'ufficio in cui svolgono la propria attività al momento di scadenza dei termini per l'autocandidatura. In casi motivati dall'urgenza di ricoprire la posizione vacante ovvero di particolari professionalità del candidato, previo parere positivo del Comitato di Direzione, il termine di cui al periodo precedente può essere ridotto.

ART. 3 MOBILITA' ESTERNA IN ENTRATA

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.

2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.

3. Il Comune di Pioltello rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità secondo legge, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del dirigente del Settore Risorse Umane. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Pioltello per la durata di almeno 30 giorni, nonché all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione anche in ragione del posto che si intende ricoprire.

Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso ed allegare tutto quanto richiesto nel Bando.

4. Verranno prese in considerazione solo le domande di trasferimento dei dipendenti ai quali non manchino meno di 5 anni per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età e/o all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.

5. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

6. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Settore Risorse Umane e Finanziarie, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il dirigente del Settore Risorse Umane Finanziarie, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione, verranno invitati dalla Commissione a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Qualora vengano individuati i candidati idonei e formata la relativa graduatoria di merito, questa sarà approvata con determinazione del dirigente del Settore Risorse Umane che avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, della Programmazione delle assunzioni dell'Amministrazione Comunale di Pioltello e di quanto previsto dalle Leggi vigenti.

7. Verranno archiviate, previa comunicazione scritta, le domande di trasferimento di personale con profilo professionale non previsto nella dotazione organica del Comune di Pioltello.

8. Come previsto dalle vigenti norme di legge nelle procedure di mobilità in entrata verranno prioritariamente immessi in ruolo i dipendenti di altra amministrazione in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Ente appartenenti alla medesima area funzionale.

ART. 4 MOBILITA' IN USCITA

1. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso questo Ente:

Modalità di assunzione: Concorso pubblico o selezione **anzianità minima 5 anni**;

Trasferimento da altro Ente anzianità **minima 3 anni**.

2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.

3. L'UOC Personale del Comune di Pioltello si attiva:

esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente e previo assenso del dipendente;

invia richiesta di parere al Dirigente del Settore di appartenenza che si esprimerà tenuto conto, tra l'altro, delle possibilità di sostituzione del dipendente;

- se il parere è favorevole, attiva le procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base a esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

- se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.

4. Per accogliere il legittimo desiderio dei dipendenti, con anzianità di servizio di cui al comma 1 del presente articolo, di trasferirsi in mobilità presso altre amministrazioni ed indipendentemente dalla possibilità di sostituzione con mobilità in entrata o attingendo agli spazi assunzionali per l'anno di riferimento possono essere concessi nullaosta incondizionati per ogni anno (periodo 1 gennaio – 31 dicembre) nella misura massima dell'1,5% del numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente alla data del 1 gennaio di ciascun anno. Decorso l'anno senza che il dipendente sia trasferito presso altra amministrazione il nullaosta perde efficacia.

5. I dipendenti che hanno ottenuto il nullaosta al trasferimento presso altra amministrazione senza trasferirsi non possono ripetere la richiesta nell'anno immediatamente successivo a quello di precedente rilascio.

6. le domande dovranno essere presentate alla UOC Personale nel periodo 1 -31 gennaio sui moduli resi disponibili nell'AREA INTRANET DIPENDENTI.

7. Con provvedimento del Dirigente del settore Risorse Umane e Finanziarie verranno individuati i dipendenti interessati dal nullaosta.

8. Nel caso di richieste di nullaosta superiore al numero massimo calcolato al comma 4, per il medesimo anno, presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità seguente per le quali la mobilità apporti uno specifico beneficio:

a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992. Potranno essere equiparati ai fini del presente regolamento anche stati di morbosità grave attestati da certificazione del medico curante : malattie oncologiche;

b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;

c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori di anni 12 già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;

d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare.

9. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/00.

10. A parità di condizioni tra i richiedenti la priorità viene data al dipendente con maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Pioltello.

11. A prescindere da quanto indicato ai precedenti punti 3 e 4 il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari profilo professionale e categoria, previo:

- consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;
- verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
- contestuale parere favorevole del Dirigente del Settore di destinazione.

12. L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire processi di mobilità tra enti, può **promuovere** la definizione di **accordi territoriali con altri Enti Locali** per la valorizzazione degli scambi tra dipendenti tenuto conto delle esigenze dei lavoratori e del datore di lavoro. In questo caso si applica il comma 10.

ART. 5 MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati e sostituiti gli artt. 52, 53 e 54 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.