



**COMUNE DI LAUREANA CILENTO**

*Provincia di Salerno*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle procedure di mobilità interna ed esterna presso il Comune di Laureana Cilento.

Ai fini del presente Regolamento per mobilità interna si intende il trasferimento, a titolo provvisorio o definitivo, di un lavoratore da un Settore all'altro dell'Ente o da un Settore ad uno degli Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o non incardinati in Settori e viceversa, fermo restando che gli spostamenti all'interno del medesimo Settore o Ufficio sono meri atti di organizzazione di competenza del Dirigente o Apicale. La mobilità interna può anche essere esclusivamente professionale, non accompagnata cioè da quella c.d. geografica.

Ai fini del presente Regolamento per mobilità esterna si intende il trasferimento di personale da altre Amministrazioni a questo Comune e viceversa, secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

## **ART. 2**

### **PRINCIPI GENERALI**

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e della professionalità dei dipendenti.

I posti da riservare alla mobilità esterna sono individuati annualmente dalla Giunta in sede di approvazione del Programma del fabbisogno del personale.

## **ART. 3**

### **MOBILITA' INTERNA**

I provvedimenti di mobilità interna provvisori, determinati dalla necessità di fronteggiare esigenze straordinarie, imprevedute o particolari carichi di attività in determinati periodi, sono adottati dal Segretario Comunale, previa acquisizione del parere, obbligatorio ma non vincolante, del Responsabile del Settore cui risulta assegnato il lavoratore. Il parere dovrà essere reso entro due giorni eventualmente anche per le vie brevi; in difetto l'Amministrazione assumerà ugualmente la propria determinazione.

I provvedimenti di mobilità interna definitivi sono disposti con provvedimento della Giunta Municipale.

La mobilità interna può essere:

- volontaria
- reciproca
- d'ufficio

La **mobilità volontaria** presuppone l'istanza motivata del lavoratore, il consenso del Responsabile del Settore o del Responsabile del Servizio qualora non incardinato in struttura dirigenziale cui il medesimo risulta assegnato e di quello di destinazione. Può avvenire solo ed esclusivamente se il posto da ricoprire appartiene alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale già in possesso del dipendente.

La **mobilità reciproca** presuppone la richiesta congiunta di due dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed in possesso, di norma, dello stesso profilo professionale, nonché il consenso dei

Responsabili dei Settori interessati e/o del Responsabile del Servizio qualora non incardinato in struttura dirigenziale.

La **mobilità d'ufficio**, che può anche comportare la modifica del profilo professionale se il dipendente è in possesso dei requisiti professionali per il posto da ricoprire, può avvenire, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati solo per:

- soppressione di posti in organico;
- creazione di nuovi posti o profili professionali;
- esigenze di ristrutturazione organizzativa, di miglioramento dell'efficienza dei servizi e/o nell'utilizzo di risorse umane;
- sopravvenuta inidoneità, anche parziale, alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dal Medico Competente o dalla Commissione Medica della ASL;
- in caso di accertata incompatibilità ambientale del dipendente nel posto di lavoro ricoperto.

Quando la mobilità comporta la modifica del profilo professionale, fermo restando il principio dell'equivalenza delle mansioni, devono comunque essere accertati i requisiti professionali per il posto da ricoprire, previsti dal Regolamento per le assunzioni dall'esterno; l'Amministrazione dispone, ove necessario, adeguati percorsi formativi e di riqualificazione interni o esterni.

#### **ART. 4**

##### **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

I provvedimenti di mobilità comportanti modifiche del profilo professionale con rilevanti conseguenze sulla tipologia e/o gravosità della prestazione lavorativa, sono adottati previo accertamento da parte del Medico Competente della idoneità psicofisica del lavoratore.

#### **ART. 5**

##### **MONITORAGGIO E CONTROLLO**

Con cadenza annuale, su richiesta delle OO.SS o della R.S.U. potranno tenersi specifici incontri al fine di monitorare e controllare l'andamento e l'utilizzo dell'istituto della mobilità interna.

#### **ART. 6**

##### **MOBILITA' ESTERNA - CRITERI E PROCEDURE**

Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità, a cura del Settore "Personale", attraverso affissione di apposito avviso, all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, per almeno 15 gg., e tramite diffusione di un comunicato stampa.

Il termine per la presentazione delle istanze è pari al predetto periodo di 15 gg. decorrenti dalla data di pubblicazione.

La procedura di mobilità ha natura esplorativa e non vincola in alcun modo l'Ente che si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, i candidati i cui curricula verranno considerati interessanti ed attinenti alla tipologia del posto da ricoprire.

#### **ART. 7**

##### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Sono tenute in considerazione le domande pervenute, entro il termine perentorio all'uopo indicato nell'avviso, da parte di candidati che siano dipendenti a tempo indeterminato, delle pubbliche amministrazioni di cui al c. 1 dell'art. 30 D.lgs. 165/01, appartenenti a corrispondente categoria e che siano corredate:

- dei dati anagrafici del richiedente;
- dell'indicazione della categoria, della posizione economica e del profilo professionale;
- dell'assenso (nulla-osta) al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza;
- del curriculum professionale e di studio che illustri la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative maturate, i percorsi formativi, i corsi di aggiornamento e ogni altro elemento ritenuto utile dal candidato per documentare le proprie attitudini e competenze;
- della dichiarazione del superamento del periodo di prova;
- dell'attestazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza circa l'inesistenza di procedimenti disciplinari definiti o pendenti e, in caso contrario, delle eventuali sanzioni irrogate;
- della dichiarazione del possesso dei requisiti professionali del posto da ricoprire indicati nel vigente Regolamento per le assunzioni dall'esterno.

Il Servizio Personale verifica la conformità delle domande rispetto al contenuto dell'avviso e può richiedere eventuali integrazioni.

Non verranno prese in esame le istanze prive del nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza e quelle inoltrate da dipendenti che non abbiano ancora superato il periodo di prova.

L'Amministrazione valutati i curricula dei candidati si riserva di convocarli per un colloquio che sarà tenuto alla presenza di una commissione esaminatrice all'uopo nominata e costituita come segue:

- 1) per le qualifiche la commissione sarà composta da n.3 componenti individuati tra il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi, mentre le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale con profilo professionale non inferiore alla cat. "C";
- 2) per gli altri profili professionali la commissione sarà composta da n.3 componenti individuati tra il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi (appartenenti alle categorie C e D) mentre le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente con profilo professionale non inferiore alla cat. "C";

La selezione avverrà sulla base dei seguenti elementi da valutarsi globalmente:

- esito del colloquio;
- curriculum professionale e di studi;

Espletati i colloqui si procederà, se del caso, all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo per l'assegnazione del posto e si darà atto delle conclusioni in apposito verbale all'uopo redatto.

## **ART. 8**

### **ASSUNZIONE**

Con il candidato risultato assegnatario del posto verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni ed AA.LL.

Il dipendente conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico acquisiti fino all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il dipendente trasferito conserva solo le ferie maturate, presso l'Amministrazione di provenienza, nell'anno solare corrente al momento del trasferimento.

## **ART. 9**

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE DEL NULLA-OSTA AL TRASFERIMENTO IN USCITA DAL COMUNE DI LAUREANA CILENTO**

Il consenso al trasferimento presso altra Amministrazione è concesso dalla Giunta Municipale previa obbligatoria acquisizione del parere non vincolante del Responsabile del Servizio cui risulta assegnato il lavoratore.