

## **Regolamento-stralcio disciplinante le modalità di svolgimento della procedura di mobilità**

### MOBILITÀ ESTERNA

#### ART. 1 - PROCEDURE MOBILITÀ ESTERNA

1. La copertura di posti vacanti della dotazione organica del comune può essere assicurata, oltretutto tramite assunzioni, anche tramite l'istituto della mobilità volontaria, compartimentale ed intercompartimentale e obbligatoria.
2. Il procedimento di mobilità, obbligatoria e volontaria, deve sempre essere attivato prima dell'avvio delle procedure concorsuali.
3. Le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni vengono rese note con apposito avviso da pubblicare, oltre che nelle forme di legge, all'albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale dell'Ente per giorni 30 ed inviato all'Unione dei Comuni del Pratomagno e agli altri comuni appartenenti all'Unione.
4. I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità saranno di volta in volta indicati nell'avviso di cui al precedente articolo, in relazione al posto da ricoprire.

#### ART. 2 – MODALITÀ MOBILITÀ ESTERNA

1. Le domande di mobilità volontaria devono essere inviate a mezzo posta, PEC o a mano, esse devono contenere i riferimenti necessari per rendere comprensibile la esatta qualifica funzionale, il profilo professionale e le mansioni svolte dal richiedente presso l'ente di provenienza e comunque quanto altro richiesto dal bando, ciò per consentire la verifica della corrispondenza tra il posto di provenienza e quello da ricoprire, dovranno inoltre essere corredate della formale dichiarazione di disponibilità da parte dell'ente di provenienza al rilascio del nulla-osta al trasferimento.
2. Ai fini della copertura di un posto tramite mobilità deve essere formata la graduatoria degli aspiranti al posto ed allo scopo è costituita una commissione composta da un presidente e due membri.
3. La commissione attribuisce, sulla base delle dichiarazioni rese dall'interessato, i punteggi tenendo conto dei titoli professionali, dell'anzianità di servizio e dell'esito di un colloquio, come segue:

- ❖ Titoli professionali: la commissione potrà assegnare un punteggio massimo di punti 2, tenendo conto dei titoli professionali presentati dal concorrente, indicati come segue:

punti n. 1 per titolo di studio superiore a quello richiesto per il profilo professionale per il quale si procede alla mobilità;

punti n. 0,25 per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento in materia attinente al profilo professionale per il quale è indetto l'avviso di mobilità;

- ❖ Anzianità di servizio: massimo punti 2 attribuiti come segue:

0,25 punti ogni anno di servizio nel profilo professionale analogo a quello del posto per cui si procede alla mobilità;

- ❖ Colloquio di selezione: massimo punti 5. Il colloquio consisterà in verifiche ed accertamenti pratici sulle attitudini del candidato, tenuto conto delle mansioni che l'amministrazione intende assegnargli.

4. A parità di punteggio è preferito il dipendente più giovane di età.

5. Concluso il procedimento, si provvederà alla definizione degli accordi con l'ente di provenienza così come previsto dalla normativa in vigore ed alla firma del contratto individuale di lavoro.

## MOBILITÀ INTERNA

### ART. 3 – PROCEDURE MOBILITÀ INTERNA

1. L'organizzazione dell'ente viene attuata secondo il principio generale della flessibilità.

2. La flessibilità si attua principalmente attraverso la mobilità interna del personale ed ha come scopo quello di dare risposte specifiche, dal punto di vista organizzativo, ad esigenze che si suppongono mutevoli nel tempo.

3. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

4. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

razionalizzazione dell'impiego del personale;

riorganizzazione dei servizi;

copertura di posti vacanti.

#### ART. 4 – ASSEGNAZIONE E MODI DI ATTUAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA

1. Al dipendente vengono attribuite le mansioni di sua competenza da parte del responsabile dell'Area al cui interno egli è inserito. Le mansioni assegnate potranno essere modificate con atto formale di diritto privato (comunicazione). Il passaggio da un servizio ad un altro della medesima area verrà disposto con comunicazione del Responsabile di Area. Il trasferimento da un'area all'altra verrà deciso dal responsabile dell'unità organizzativa in cui è incorporato l'ufficio del personale.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa in cui è incorporato l'ufficio del personale può modificare i profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda. La modifica del profilo professionale sarà fatta tenendo conto dei servizi svolti dall'ente e delle esigenze di operatività, nel rispetto dell'inquadramento nelle categorie di classificazione, delle previsioni della dotazione organica nonché delle disposizioni contrattuali che disciplinano la materia.

3. La modifica del profilo professionale è subordinata alla verifica della idoneità del dipendente alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Essa comporta la permanenza nella nuova posizione di lavoro per almeno due anni.