

**Appendice n. 7**



**COMUNE DI SEREGNO  
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA**

# **DISCIPLINA PER LA MOBILITA' INTERNA**

Area organizzazione e servizi alla personale  
Servizio gestione risorse umane

## **Sommario**

### **TITOLO I** – Principi generali

- Art. 1 – Finalità ed ambito d'applicazione
- Art. 2 - Tipologie

### **TITOLO II** – Mobilità interna

- Capo I – Procedura ordinaria
  - Art. 3 – Trasferimento su domanda
  - Art. 4 – Selezione delle domande
  - Art. 5 Trasferimenti d'ufficio
- Capo II – Procedura Straordinaria
  - Art. 6 – Assegnazioni temporanee

### **TITOLO III** – Disposizioni comuni

- Art. 7 I procedimenti amministrativi relativi alla mobilità interna
- Art. 8 Passaggi di consegne

## **TITOLO I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 - Finalità ed ambito d'applicazione**

1. Con il termine "mobilità interna" si definisce il trasferimento del personale, non appartenente alla categoria dei dirigenti, da un servizio e/o area ad un altro.
2. I principi ispiratori della seguente normativa sono l'interesse pubblico, la flessibilità, la valutazione delle esigenze di servizio e della funzionalità dei singoli servizi e dell'interesse del lavoratore alla migliore collocazione per favorirne lo sviluppo professionale e l'esplicazione delle proprie capacità secondo l'inclinazione competenziale e potenziale di ciascun lavoratore.
3. Il procedimento di mobilità del personale costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, in un contesto di oggettive necessità di funzionamento dei servizi e dei processi interni anche in considerazione del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.
4. Il procedimento di mobilità deve tener conto:
  - ❖ del modello organizzativo dell'Ente;
  - ❖ delle dotazioni organiche del personale e della programmazione del fabbisogno del personale;
  - ❖ della preventiva e motivata valutazione dell'esigenza di servizio e della funzionalità delle strutture interessate al procedimento di mobilità interna;
  - ❖ dell'interesse del lavoratore ad una migliore collocazione per favorirne lo sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze potenziali;
  - ❖ dell'esigenza fondata su ragioni di salute accertate dall'Amministrazione;
  - ❖ della preventiva audizione degli interessati;
  - ❖ della categoria e dell'area professionale di appartenenza del dipendente.

#### **ART. 2 - Tipologie**

1. Le modalità attuative dell'istituto sono:
  - a) trasferimento su domanda
  - b) trasferimento d'ufficio
  - c) trasferimenti temporanei (comandi interni)

## **TITOLO II**

### **Trasferimento su domanda**

#### **CAPO I**

##### **Procedura ordinaria**

#### **Art.3 - Trasferimenti su domanda**

1. I trasferimenti su domanda sono disposti sulla base di una selezione effettuata a seguito di bando.
2. In occasione dell'approvazione del Piano triennale delle assunzioni, il Servizio Gestione Risorse Umane comunica ai dipendenti il numero dei posti vacanti cui s'intende dare copertura mediante l'istituto della mobilità interna volontaria.
3. Il bando, emanato ogni qualvolta si verifichi la necessità di assegnare personale ad un servizio, è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune; dell'emanazione ne è data immediata comunicazione ai Dirigenti e alle R.S.U., ed ai dipendenti a mezzo "busta-paga".
4. Gli interessati possono presentare al servizio gestione risorse umane, entro i termini previsti dal bando, motivata domanda di mobilità, allegando il curriculum professionale che consenta una valutazione in merito alla professionalità acquisita ed alle aspirazioni personali e tenuto conto delle competenze potenziali; la domanda deve essere contestualmente inviata per conoscenza al Dirigente della struttura di appartenenza.

#### **ART. 4 - Selezione delle domande**

1. Il servizio gestione risorse umane, sottopone al dirigente dell'unità organizzativa di destinazione ogni singola domanda di mobilità pervenuta unitamente ad una scheda ricognitiva standard.
2. La scheda prevede i seguenti elementi valutativi, con indicazione di un giudizio attribuibile, compreso in una scala che va da un minimo di basso ad un massimo di alto:
  - a) competenze e attitudini professionali del dipendente, in rapporto alle esigenze ed obiettivi di funzionalità della struttura di destinazione;
  - b) motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di salute, di famiglia e di lavoro;
  - c) durata della permanenza del dipendente interessato presso l'unità organizzativa di appartenenza.A parità di requisiti professionali posseduti, l'atto di mobilità sarà a favore del dipendente più anziano di servizio e, a parità, più anziano di età.
3. Il dirigente dell'unità organizzativa di destinazione convoca i dipendenti per un colloquio conoscitivo al termine del quale procede alla compilazione della scheda.
4. Terminati i colloqui il dirigente trasmette al servizio gestione risorse umane la graduatoria stilata sulla base dei criteri di cui al punto 2).
5. I provvedimenti di mobilità sono notificati ai dipendenti ed ai dirigenti e ai responsabili di settori interessati indicando negli stessi la decorrenza del trasferimento.
6. Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità.
7. Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di un anno dal provvedimento di assunzione.

#### **ART. 5- Trasferimenti d'ufficio**

1. I trasferimenti d'ufficio sono disposti dal Servizio Gestione Risorse Umane sentiti i pareri dei dirigenti dell'area di appartenenza e di destinazione, entro il termine di un mese a decorrere dalla comunicazione, da parte dei soggetti competenti, per le seguenti tipologie:
  - a) sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal medico competente;
  - b) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
  - c) esubero di personale presso l'area di appartenenza in base a riorganizzazione della stessa;
  - d) situazione di incompatibilità nell'ambiente di lavoro tali da ostacolare un regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
  - e) incompatibilità dell'orario di lavoro richiesto dal dipendente in relazione alla tipologia delle mansioni da espletare.
2. Agli interessati, e per conoscenza alle R.S.U. è data comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo che condurrà all'adozione del provvedimento di trasferimento.
3. Avverso i provvedimenti di trasferimento di ufficio gli interessati, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare ricorso scritto motivato al Direttore Generale che sentiti i dirigenti coinvolti e il dipendente, deciderà in merito entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso stesso.

### **CAPO II Procedura straordinaria**

#### **Art.6 - Trasferimenti temporanei**

1. L'amministrazione, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio può disporre trasferimenti temporanei da un'area e/o servizio all'altro.
2. Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere motivato e contenere i termini iniziali e finali del trasferimento. La durata del trasferimento non può essere superiori a sei mesi, prorogabili fino a dodici.

**TITOLO III**  
**Disposizioni comuni**

**Art. 7**

**I procedimenti amministrativi relativi ai trasferimenti interni**

1. I provvedimenti amministrativi inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti pro-tempore.

**Art. 8**

**Passaggio di consegne**

1. Il dipendente che lascia un posto di lavoro dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento, darne comunicazione al subentrante ed al Responsabile del servizio.
2. Il trasferimento non viene eseguito prima che si sia verificato il passaggio diretto delle consegne.
3. Per passaggio delle consegne s'intende la definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza del soggetto e la sua comunicazione al soggetto subentrante.
4. Il passaggio di consegne tra il dipendente trasferito e colui o coloro che gli subentrano nella posizione di lavoro avviene di norma mediante affiancamento per un periodo variabile fino ad un massimo di due mesi secondo accordi tra i responsabili delle strutture.