REGOLAMENTO DELLA MOBILITA’

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 279/2002
e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 25/02/2026

REGOLAMENTO DELLA MOBILITA'

Capo I
Criteri per la mobilità interna

Art. 1
Assegnazione a diverso Settore

1. Nell'ottica di una gestione dinamica ed efficiente delle risorse umane e della razionalizzazione degli impieghi in relazione alle esigenze di carattere organizzativo e funzionale delle diverse strutture direzionali, l'assegnazione del dipendente ad altro Settore è disposta dalla Direzione Risorse Umane e può intervenire:

- d'ufficio, per effetto di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente o per motivate esigenze di servizio;
- su proposta dei Direttori competenti;
- a domanda del dipendente, sentiti i Direttori competenti.

Art. 2
Assegnazione a diverso profilo professionale previa selezione

1. L'assegnazione a domanda, previa selezione di mobilità degli interessati, ad altro profilo professionale della medesima categoria, è disposta dal Direttore del Settore delle Risorse Umane, sempre che sussista disponibilità del posto.

2. La selezione consiste in:

a) prova pratica attitudinale per le categorie A e B;

b) prova a contenuto teorico-pratico e colloquio per le altre categorie;

ed è intesa a verificare l'idoneità e l'attitudine del richiedente a svolgere le mansioni previste per il nuovo profilo professionale da ricoprire.

3. La valutazione delle prove e la formazione della graduatoria spetta ad un'apposita Commissione nominata dal Direttore del settore delle Risorse Umane (sino ad eventuale diversa previsione introdotta dal Regolamento di Organizzazione) e presieduta da un Dirigente.

4. Per la composizione della Commissione esaminatrice, per il programma degli esami, per l'espletamento delle prove e per i punteggi di valutazione delle prove si fa rinvio, in quanto applicabili, alle disposizioni per le procedure concorsuali.

Art. 3
Pubblicità della selezione

1. Il Direttore del Settore delle Risorse Umane provvede a dare comunicazione ai dipendenti dei posti vacanti che si intendono ricoprire mediante la mobilità interna, fissando un congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni, per consentire di presentare la relativa domanda di partecipazione alla selezione.

2. Nell'avviso, che viene esposto all'Albo del Comune, viene fornita ogni notizia utile in ordine alle eventuali prove ed alla formazione della graduatoria.
Il predetto avviso viene inviato alle organizzazioni sindacali, ai Direttori di Area e di Settore, i quali provvedono a farne prendere visione al personale.

Art. 4
Assegnazione d'ufficio a diverso profilo professionale

1. Qualora particolari condizioni del richiedente, ovvero eccezionali esigenze di servizio lo rendano opportuno, può essere disposto dal Direttore del Settore delle Risorse Umane (sino ad eventuale diversa previsione introdotta dal Regolamento di Organizzazione) l'assegnazione d'ufficio di un dipendente ad un diverso profilo professionale della medesima categoria, previa verifica delle attitudini al posto, effettuata di norma con le modalità di cui al precedente art.2, commi 2, 3 e 4, se ed in quanto applicabili.

2. Condizioni preliminari per l'applicazione del presente articolo, sono: la disponibilità del posto, il possesso di tutti i requisiti soggettivi da parte del richiedente nonché la richiesta o l'espresso parere preventivo del direttore o dei direttori interessati.

3. E' data priorità alle modificazioni di profilo all'interno di una singola struttura organizzativa a condizione che lo richieda espressamente il Direttore di Area e/o di Settore e salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono.

Art. 5
Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

1. In caso di riconoscimento di inidoneità fisica alla mansione, l'assegnazione a diverso profilo professionale del dipendente che trovasi in dette condizioni è prioritaria rispetto a tutte le altre.

2. I dipendenti dichiarati inidonei alle mansioni proprie del profilo rivestito saranno destinati a svolgere attività compatibili, all'interno della medesima categoria, presso i settori che manifestano carenze di organico, previa verifica delle attitudini al posto, effettuata di norma con le modalità di cui al precedente art.2, commi 2, 3 e 4,se ed in quanto applicabili.

3. Qualora il dipendente non dimostri idoneità e/o attitudine a svolgere le mansioni di diverso profilo professionale, l'Amministrazione provvederà, con il suo consenso, sottoporlo ad un idoneo corso di riqualificazione, anche con prova attitudinale conclusiva.

4. Nel caso in cui il dipendente abbia rifiutato il corso di riqualificazione ovvero questo si sia concluso infruttuosamente, nonché nel caso in cui non esistano posti disponibili nella medesima categoria, si potrà procedere al suo inquadramento in un profilo professionale ascritto a categoria inferiore, previo suo consenso scritto, o, in assenza di questo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 6
Formazione

1. L'Amministrazione, di norma, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di assegnazione a diverso profilo professionale ovvero in vista e come condizione della stessa.

Art. 7
Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali

1. I provvedimenti di assegnazione di cui al presente capo sono adottati previa comunicazione alle OO.SS..

Art. 8
Tutela Sanitaria

1. I provvedimenti di mobilità relativi a posizioni di lavoro che comportino prestazioni di particolare impegno o gravosità, sono di norma adottati, previo accertamento da parte del medico competente della idoneità psicofisica al nuovo posto dei dipendenti interessati.

Capo II
Criteri per la mobilità esterna

Art. 9
Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Pubbliche Amministrazioni mediante le procedure della mobilità esterna è subordinata alla condizione:

- che il posto da ricoprire sia vacante;
- che la sua copertura sia prevista nel piano occupazionale;
- che riguardi profili equivalenti o analoghi della medesima categoria;
- che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.

2. Qualora per un posto oggetto di mobilità vi siano graduatorie di selezione interna ancora utilizzabili, l'assunzione dall'esterno dovrà essere adeguatamente motivata, con riferimento alla professionalità dell'assunto.

3. Il provvedimento è adottato dal Direttore del Settore delle Risorse Umane su proposta del Direttore Generale e sentiti i Direttori dell'Area e del Settore cui il dipendente è destinato.

4. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della Amministrazione a far domanda di mobilità presso un'altra Pubblica Amministrazione la competenza a rilasciare, ove previsto, il consenso spetta al Direttore del Settore di appartenenza.

5. Il consenso di cui al comma precedente può essere negato ovvero procrastinato per motivate esigenze connesse alla funzionalità del servizio.

Art. 10
Comando -

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di una pubblica Amministrazione, dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.

2. La posizione del comandato è pertanto:

a) provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
b) revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione e in ogni momento, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé.

3. Il comando è disposto, su richiesta del dipendente, dal Direttore del Settore delle Risorse Umane, previ accordi con l'amministrazione richiedente, sentiti i Direttori interessati.

4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.

5. Alla retribuzione del personale comandato provvede di norma l'Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.

6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

Art. 11
Distacco

1. Per comprovate esigenze di servizio connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Comune potrà ricorrere all'istituto del Distacco previo accordo con l'Amministrazione accettante.

2. Il distacco è disposto, previo consenso del dipendente, con provvedimento del Dirigente del Settore delle Risorse Umane, sentiti i Direttori dell'Area e del Settore interessati o su proposta degli stessi, ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere l'Ente di appartenenza senza alcun recupero.

REGOLAMENTO DELLA MOBILITA' **2**

CAPO I **2**
CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA **2**
ART. 1 2
ASSEGNAZIONE A DIVERSO SETTORE 2
ART. 2 2
ASSEGNAZIONE A DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE PREVIA SELEZIONE 2
ART. 3 3
PUBBLICITÀ DELLA SELEZIONE 3
ART. 4 3
ASSEGNAZIONE D'UFFICIO A DIVERSO PROFILO PROFESSIONALE 3
ART. 5 3
MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA 3
ART. 6 4
FORMAZIONE 4
ART. 7 4
COMUNICAZIONE ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI 4
ART. 8 4
TUTELA SANITARIA 4
CAPO II **5**
CRITERI PER LA MOBILITÀ ESTERNA **5**
ART. 9 5
MOBILITÀ ESTERNA 5
ART. 10 5
COMANDO 5
ART. 11 6
DISTACCO 6