



PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

C.F. 80000810863 – Tel. 0935.521111 – Fax 0935.500429

Allegato alla deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n.127 del 23/12/2013.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE E DI MODIFICA DEI PROFILI PROFESSIONALI (MOBILITA' ORIZZONTALE)

CAPO I

La mobilità esterna

ART.1

La mobilità volontaria in entrata

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione disciplinate dal Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi Provinciali , o ogni qualvolta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante , nel rispetto degli atti di programmazione delle assunzioni, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni , nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento.
2. Ai fini del ricorso alla mobilità esterna per la copertura di posti vacanti, la Provincia ricorre ad opportune forme di pubblicità , indicando la categoria ed il profilo professionale dei posti da ricoprire e i criteri di scelta in presenza di più aspiranti. I criteri devono tenere conto dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative acquisite in relazione alla specificità delle mansioni proprie del profilo da attribuire.
3. La mobilità volontaria esterna si attua nei confronti di dipendenti di ruolo che:
 - a) ne facciano richiesta;
 - b) abbiano ottenuto il consenso dell'amministrazione di appartenenza e rivestano un profilo professionale intercambiabile per contenuto di mansioni e di titoli di accesso ;
 - c) siano inquadrati nella stessa categoria professionale;
 - d) siano in possesso dei requisiti richiesti ai fini della copertura del posto relativo al profilo professionale interessato.
4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso in relazione al posto coperto o da ricoprire;
5. Per il personale con qualifica dirigenziale il consenso dell'Amministrazione è sostituito dal preavviso di 4 mesi.

Art. 2

Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal dirigente del Settore Risorse

umane è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet della Provincia. per la durata di 30 giorni e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. Il bando deve contenere:

- a. La categoria ed il profilo del posto da coprire
- b. I requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire
- c. La modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio , se diverso ;
- L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto ;
- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- Di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari.
- Di allegare il nulla-osta da parte del dirigente competente dell'amministrazione di provenienza
- I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'Amministrazione Provinciale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

Art. 3 Selezione

1. Le domande di mobilità , redatte in carta semplice, debbono essere spedite al Settore Risorse Umane dell'Amministrazione Provinciale a mezzo raccomandata con A.R. nel termine perentorio fissato dal bando, decorrente dalla data di pubblicazione dello stesso . La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Le domande potranno essere spedite anche tramite posta elettronica certificata , secondo le modalità stabilite dal bando .

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Dirigente Responsabile del Settore del personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. La commissione di valutazione, nominata dal dirigente del Settore Risorse umane, è composta da tre membri di cui due esperti nelle materie di esame. Tale commissione deve provvedere a svolgere tutti gli adempimenti con le regole e le

modalità di cui al successivo comma 7 . Assume le funzioni di Segretario un dipendente dell'ente appartenente a Categoria Professionale non inferiore alla C. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti;

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet della Provincia e sull'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

7. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme previste per le selezioni pubbliche del Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi Provinciali , purché compatibili con le specifiche norme dettate nel presente regolamento.

Art. 4

Valutazione dei curricula

1. La commissione, per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato, ha a disposizione 30 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

a. Anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;

b. Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire, preparazione professionale specifica .

c. Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

Art. 5

Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei curricula secondo i criteri di cui al comma precedente , la commissione formula la graduatoria di merito. A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

Situazione familiare Massimo punti 10

- nucleo familiare con portatore di handicap punti 5

- unico genitore con figli a carico punti 3

- genitore/i ultra 65nni conviventi punti 2

- presenza di figli a carico con ambedue genitori punti 2

Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

2. La commissione trasmette al Settore Risorse Umane i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Dirigente del Settore

Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

3. Il Dirigente del Settore Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet della Provincia; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Art. 6 Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Dirigente del Settore Risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza, per gli atti di competenza, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso Provincia ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs 165/2001 e s.m. e i..

2. Il Dirigente del Settore Risorse umane comunica altresì all'interessato l'esito della selezione, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso il Dirigente del Settore risorse umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

ART.7 La mobilità volontaria in uscita

1. Il dipendente può essere trasferito presso altro Ente o su richiesta dello stesso o su richiesta dell'Amministrazione di destinazione .

2. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra Pubblica Amministrazione deve proporre apposita istanza al Dirigente del Settore di assegnazione al fine di ottenere il parere favorevole .

3. L'istanza deve , a pena di inammissibilità, riportare la specificazione della /e amministrazione / i di eventuale destinazione .

4. Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal Dirigente competente con apposita nota motivata . In tal caso il procedimento si chiude .

5. L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzata attraverso apposita comunicazione del Dirigente competente trasmessa al dipendente interessato , all'Amministrazione provinciale e al Dirigente del Settore Risorse Umane che provvede agli adempimenti conseguenti (rilascio nulla osta , corrispondenza con l'Ente di destinazione, etc.).

6. Su richiesta del dipendente interessato , può essere rilasciata eventuale autorizzazione preventiva al passaggio diretto verso altro/i Ente/i , da allegare alla richiesta di mobilità , anteriormente alla richiesta formale dell'Amministrazione richiedente .

7. In ogni caso la procedura di mobilità in uscita si perfeziona previa formale richiesta di cessione contratto del dipendente da parte dell'Amministrazione di destinazione e secondo tempi e modalità da concordare preventivamente sulla base delle esigenze organizzative degli Enti .

8. Il provvedimento formale di risoluzione del rapporto di lavoro è adottato dalla Giunta Provinciale.

Art. 8

La mobilità per interscambio

1. In presenza di scambio contestuale con altro dipendente a tempo indeterminato di pari profilo e categoria professionali, il nulla osta al trasferimento è concesso previo :

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

Art. 9

Comando

1. Il dipendente a tempo indeterminato , per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, previo parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza , mantenendo la Provincia la titolarità del rapporto di lavoro e spettando alla Amministrazione di destinazione il rimborso degli oneri relativi al trattamento economico e previdenziale del soggetto comandato .

2. Il comando è disposto dal Dirigente del Settore Risorse Umane , sentito il Segretario Direttore Generale , previo accordo con l'Amministrazione interessata e previo assenso del dipendente in questione , acquisito il parere favorevole del Dirigente della struttura di assegnazione .

3. La posizione del comandato è :

- provvisoria , in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale , secondo le norme di legge e contrattuali vigenti in materia .
- revocabile , in quanto l'Amministrazione può , a propria discrezione , per esigenze di servizio , richiamare il dipendente con ragionevole preavviso.

4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale provinciale in servizio, salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'Ente di assegnazione .

5. Di norma il comando non può avere durata superiore ad un anno ed è rinnovabile .

6. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge .

CAPO II

La mobilità interna

ART.10

Definizione e finalità

1. Per mobilità interna si intende il passaggio del personale da un Settore ad un altro della Provincia . Essa é disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro istituzionalmente attribuiti a ciascun Settore, Servizio ed Unità

Operativa ed è finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo.

2. Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria professionale vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e servizi provinciali, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
3. La mobilità interna nell'ambito della medesima categoria può essere disposta per le seguenti causali:
 - a) esigenze di copertura di posti vacanti nell'organico di un servizio per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
 - b) realizzazione di progetti/obiettivo dell'amministrazione, limitati nel tempo, con la costituzione di gruppi di lavoro ad hoc;
 - c) rotazione del personale diretta a razionalizzare il lavoro ad incrementare l'esperienza professionale dei dipendenti, a soddisfare le norme di prevenzione della corruzione;
 - d) semplice volontà del singolo dipendente.
4. L'istituto della mobilità interna è articolato in mobilità volontaria e mobilità obbligatoria. L'Amministrazione, nel proseguimento delle finalità di cui al precedente comma,
5. . privilegia la mobilità volontaria che viene attivata nei seguenti casi:
 - Domanda motivata del dipendente;
 - Domanda del Dirigente;
 - Richiesta dell'Amministrazione.

Tali esigenze confluiscono nella programmazione annuale del personale.

6. Si definisce mobilità obbligatoria quella posta in essere per ragioni di necessità ed urgenza che ne rendono indispensabile l'utilizzo.

E', pertanto, un istituto eccezionale che viene attivato nei seguenti casi:

- Assegnazione del personale alle strutture a seguito di riorganizzazione degli uffici e dei servizi o di istituzione di nuovi uffici o servizi;
 - Assegnazione ad altro Settore per incompatibilità ambientale a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, attivazione di procedure disciplinari, richiesta motivata del Dirigente;
 - Insediamento di una nuova Amministrazione – limitatamente agli uffici di gabinetto alle dipendenze degli organi politici.
7. La mobilità di cui al superiore comma 5. viene effettuata con la procedura indicata al successivo art. 12.

ART.11

Procedura di mobilità volontaria

1. La mobilità interna al Settore è disposta d'ufficio con provvedimento motivato dal Dirigente competente anche quando ciò comporti modifica del profilo professionale.

2. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua i posti da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale sono resi noti il profilo di competenza richiesto per il posto da ricoprire e i relativi criteri di selezione .

3. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.
4. Sulla base di tale piano il Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane emette un avviso di mobilità interna da pubblicizzarsi in ogni Settore e Ufficio di Staff, inviandone copia anche ai soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 3 del C.C.N.L. 1998-2001 ;
5. A seguito della pubblicazione dell'avviso previsto dai precedenti commi 2 e 4, nel caso in cui le domande risultino superiori al numero dei posti disponibili, viene formata una graduatoria sulla base dei titoli di servizio posseduti che verranno valutati con i seguenti criteri:
- Punti 0,10 per ogni mese di servizio prestato nella stessa categoria professionale sino ad un massimo di punti 24;
 - Punti 0,05 per ogni mese di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore fino ad un massimo di punti 12.
6. Qualora fra le domande pervenute risultino istanze di dipendenti che, sulla base di un formale provvedimento, svolgono le mansioni afferenti il posto ed il profilo professionale da ricoprire, la graduatoria viene prioritariamente formulata tra detti dipendenti, sulla base dell'anzianità acquisita per mesi di servizio nell'espletamento delle medesime e valutata secondo il seguente criterio:
- Punti 0,10 fino ad un massimo di punti 24;
 - A parità di punteggio così ottenuto si applicano i criteri di cui al comma precedente e, in caso di ulteriore parità, quello di cui al successivo comma 8.
7. L'anzianità di servizio valutabile è quella prestata all'interno dell'Ente.
8. A parità di punteggio prevale l'anzianità complessivamente acquisita, per mesi di servizio, nell'ambito della stessa categoria professionale e, in caso di ulteriore parità, la maggiore età.
9. Nei confronti dei dipendenti cui, nel corso degli ultimi due anni, sia stata applicata una sanzione disciplinare, il punteggio di cui ai commi 5 e 6 è decurtato del 50% in caso di sanzione superiore alla censura e del 30% negli altri casi;
10. In ogni caso, la mobilità volontaria può essere negata per comprovate esigenze di servizio.

ART.12

Procedura di mobilità obbligatoria

1. Nel caso di mobilità obbligatoria e qualora la tempistica non consenta la rapida modifica ed integrazione del Piano di programmazione annuale , il Dirigente o il Segretario Generale inoltrano al Dirigente del Settore Risorse Umane le richieste relative al fabbisogno di personale , chiedendo, contestualmente, l'inserimento delle stesse all'o.d.g. del Gruppo Generale di Coordinamento che dovrà esprimere il proprio parere favorevole in ordine al numero ed alla tipologia dei profili professionali necessari ivi indicati.
2. Sulla scorta di tale parere il Segretario Generale o il Direttore generale, se nominato, procede, tenendo conto delle decisioni del Gruppo Generale di Coordinamento, ad individuare con proprio atto motivato il/i Settore/i presso cui, secondo le priorità e gli obiettivi programmatici dell'Ente, può essere reclutato tale personale.

3. Sulla base di tale individuazione il Dirigente del Settore Risorse Umane, previo parere favorevole dei dirigenti interessati, in ordine alla individuazione nominativa del/i dipendente/i, procede ai trasferimenti. In assenza di parere favorevole il trasferimento è disposto dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato. Qualora alla mobilità interna siano interessati i servizi di Staff della Segreteria/Direzione Generale, in assenza di concorde parere favorevole delle parti interessate, il trasferimento è disposto dal Dirigente del Settore Risorse Umane .
4. Ogni decisione del Gruppo generale di coordinamento in materia è di norma assunta all'unanimità. Qualora necessario, si procede alla convocazione di una nuova riunione, nella quale le decisioni potranno essere assunte a maggioranza dei componenti.
5. Il Dirigente o i Dirigenti del Settore/i da cui viene prelevato il personale trasferito può chiedere con atto motivato che, contestualmente al trasferimento, venga rimodulato il piano degli obiettivi del Settore/i.
6. Al fine di semplificare le procedure, si prescinde dal parere del gruppo di coordinamento di cui al comma 1 qualora il trasferimento riguardi unità nominativamente e concordemente individuate dai Dirigenti interessati. In tal caso, il trasferimento è disposto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, sentito il Segretario/Direttore Generale.

ART.13

Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti con le medesime regole della mobilità interna obbligatoria per un periodo massimo di sei mesi prorogabili ad un anno.

Capo III

La mobilità orizzontale

Art. 14

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento;
2. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna

posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

3. La modifica del profilo professionale del lavoratore in presenza del posto vacante nella dotazione organica del Settore di appartenenza è operata dal dirigente del medesimo settore, con l'assenso del dipendente e con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti il nuovo ruolo e dell'intercambiabilità delle stesse sotto l'aspetto giuridico (titoli specifici , etc) .

4. Nel caso di mobilità interna all'Ente tra diversi Settori che comporti la modifica del profilo professionale, il Dirigente del Settore Risorse Umane, attiva la procedura tramite l'avviso di selezione previsto dal superiore art.11.