

# COMUNE DI TARANTO

## DIREZIONE RISORSE UMANE

### DISCIPLINARE PER LA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TARANTO

(approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 28/12/2016)

#### CAPO I - PRINCIPI

##### - Art. 1 - Principi

1. Il presente Disciplinare individua i criteri e disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalla normativa generale in materia e dai CCNL di riferimento, la mobilità interna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Taranto e a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti al fine di migliorare la qualità complessiva delle strutture dell'Ente e dei servizi resi al cittadino.

#### CAPO II - TIPOLOGIE

##### - Art. 2 - Individuazione degli Istituti della Mobilità

Gli istituti della Mobilità sono i seguenti:

- a) **Mobilità interna.** Consente il trasferimento di personale tra Direzioni diverse del Comune di Taranto ovvero all'interno della stessa Direzione;  
Essa può essere:
  - a.i.1) Volontaria;
  - a.i.2) D'Ufficio;
  - a.i.3) Temporanea (Distacco);
- b) **Mobilità esterna.** Consente di coprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti delle Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001. La stessa avrà luogo con le modalità di cui all'art.30 del medesimo D.Lgs.;  
Essa può essere:
  - a.i.1) In Entrata;
  - a.i.2) In Uscita;
  - a.i.3) Di Scambio;

## **CAPO III - LA MOBILITÀ INTERNA**

### **- Art. 3 -**

#### **Ambito di Applicazione e Finalità**

1. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Taranto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. L'istituto della mobilità interna del personale dipendente è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'Amministrazione, a valorizzare le attitudini e la crescita professionale dei lavoratori, nonché a migliorare sul piano motivazionale e funzionale le risorse umane dell'Ente nel rispetto della professionalità posseduta e dei principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
3. Qualsiasi processo di mobilità interna, attuato a qualsiasi livello organizzativo, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma 1.
4. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminatorie a qualsiasi titolo operate.
5. L'ordine di servizio è l'atto con il quale viene disposta la mobilità interna del personale. Detto provvedimento, deve riportare le motivazioni ovvero le esigenze di carattere organizzativo che ne hanno determinato l'adozione. Lo stesso, oltre che ai Dirigenti delle Direzioni interessate è inviato al Sindaco ed al Segretario Generale.
6. Il processo di mobilità interna di personale dipendente potrà essere seguito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione professionale dei dipendenti coinvolti (anche in house) al fine di consentire loro l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove competenze attribuite.
7. La mobilità interna è posta in essere nel pieno rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, anche con riguardo alla tutela delle prerogative dei soggetti sindacali e di eventuali dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico nonché di dipendenti cui sono stati attribuiti i benefici di cui alla legge n.104/92.

## **CAPO IV - SOGGETTI COMPETENTI**

### **- Art. 4 -**

#### **Competenza in Materia di Mobilità Interna del Personale**

1. La mobilità interna del personale dipendente tra Direzioni diverse dell'Ente, sia essa volontaria che d'ufficio, è disposta - così come previsto dalle macrofunzioni attribuite a detta Direzione con gli atti di organizzazione e nel rispetto dei principi di cui gli artt. 1 e 3 del presente disciplinare - dal Dirigente della Direzione Risorse Umane, il quale vi provvede nel rispetto della procedura di cui agli articoli che seguono.

2. La mobilità del personale dipendente all'interno della stessa Direzione, sia essa volontaria che d'ufficio, compete al Dirigente della Direzione interessata, il quale, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 3, vi provvede sentito il dipendente interessato.

## **CAPO V - LA MOBILITÀ INTERNA**

### **- Art. 5 -**

#### **La Mobilità Interna Volontaria**

1. Per mobilità volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato, diretta al Dirigente della Direzione Risorse Umane e al Dirigente della Direzione di appartenenza in caso di mobilità fra Direzioni diverse ovvero al Dirigente della Direzione di appartenenza, in caso di mobilità all'interno della stessa Direzione.
2. L'istanza di mobilità volontaria, da redigersi in carta semplice, debitamente sottoscritta dall'interessato, deve contenere:
  - a) le generalità del dipendente, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale ricoperto;
  - b) l'indicazione della Direzione di appartenenza e quella verso la quale si chiede la mobilità interna;
  - c) competenze acquisite e quant'altro ritenuto utile ai fini del trasferimento richiesto;
  - d) le motivazioni poste a base della richiesta.
3. Il Dirigente della Direzione Risorse Umane ai fini dell'accoglimento dell'istanza di mobilità fra Direzioni diverse, valuta la richiesta del dipendente in relazione all'esigenze tecnico-organizzative dell'Ente, alle motivazioni in essa riportate (con riguardo ad eventuali aspetti di incompatibilità ambientale), alla professionalità acquisita, nonché ad altri elementi rilevanti ai fini dell'adozione dell'Ordine di Servizio.
4. Effettuate le valutazioni di cui al punto precedente ed acquisito il nulla osta da parte del Dirigente della Direzione di appartenenza, il Dirigente della Direzione Risorse Umane, adotta il provvedimento di trasferimento.
5. Nel caso in cui il dipendente presenti istanza finalizzata ad una mobilità verso altro Servizio o Ufficio della Direzione di appartenenza, il Dirigente di detta struttura effettua le valutazioni di cui al presente articolo e adotta l'ordine di servizio interno. Detto atto è trasmesso, fra gli altri, alla Direzione Risorse Umane.
6. In caso di più istanze di mobilità verso una stessa struttura dell'Ente il Dirigente competente potrà valutare documentate situazioni familiari e personali quali, a titolo esemplificativo numero di minori a carico, distanza della residenza dal posto di lavoro ecc..

**- Art. 6 -**  
**La Mobilità d'Ufficio**

1. Per mobilità interna d'ufficio si intende il trasferimento effettuato per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio dell'Amministrazione, in assenza di domanda del dipendente, fra le quali:
  - a) istituzione, soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici o per trasferimento di attività;
  - b) modifiche nell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione delle risorse umane dell'Ente;
  - c) sopperire a gravi carenze di organico;
  - d) consentire l'accrescimento professionale e motivazionale del dipendente interessato;
  - e) dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.
2. La mobilità d'ufficio è effettuata dal soggetto competente, come individuato all'art.4 del presente Disciplinare, sentiti il Segretario Generale e, in maniera consultiva e non vincolante, i Dirigenti delle Direzioni interessate nonché il personale coinvolto, nel rispetto di quanto previsto all'art.3.
3. Il Dipendente è tenuto ad ottemperare al trasferimento d'ufficio disposto dall'Amministrazione nei termini ivi previsti. In caso di ingiustificato inadempimento il medesimo è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

**- Art. 7 -**  
**La Mobilità Interna Temporanea**

1. Per mobilità interna temporanea (o distacco) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare esigenze operative straordinarie e/o contingenti legate a servizi istituzionali obbligatori, ad eccezionali carichi di lavoro ovvero a gravi situazioni di emergenza.
2. La mobilità interna temporanea (o distacco) è disposta, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art.3 comma 7 del presente Disciplinare, dal Dirigente della Direzione Risorse Umane per un periodo fino a mesi 6, eventualmente prorogabili, al termine dei quali il dipendente rientra automaticamente presso la Direzione di appartenenza.

**- Art. 8 -**  
**Indagine Ricognitiva**

1. In caso di particolari esigenze a carattere straordinario e/o contingenti o di gravi criticità in ordine alla carenza di risorse umane debitamente rappresentate dal Dirigente interessato ovvero dal Sindaco o dal Segretario Generale, la Direzione Risorse Umane potrà avviare apposita indagine ricognitiva presso tutte le strutture dell'Ente volta alla ricerca di unità interessate ad eventuale mobilità interna, anche temporanea, presso la Direzione richiedente.
2. In caso di adesioni che superano il numero delle unità richieste si applica quanto previsto all'art.5 comma 6 del presente disciplinare.

**- Art. 9 -**

**Mobilità per Inidoneità Professionale**

1. In caso di inidoneità temporanea o permanente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale posseduto, riconosciuta dagli organi sanitari competenti, il dipendente potrà essere ricollocato in via temporanea o definitiva (nel caso di inidoneità permanente), presso altro Servizio/Ufficio della Direzione di appartenenza ovvero presso altra Direzione, in mansioni compatibili con le condizioni di salute e nel rispetto del principio della equivalenza delle mansioni ascrivibili alla categoria posseduta.
2. I trasferimenti di cui al comma precedente sono disposti dal Dirigente della Direzione Risorse Umane sentiti il Segretario Generale e, in maniera consultiva e non vincolante, i Dirigenti della Direzione di appartenenza e di destinazione, nonché il personale interessato.

**- Art. 10 -**

**La mobilità verso il Gabinetto del Sindaco e la Segreteria Generale nonché assegnazione di staff**

La mobilità, anche temporanea, verso il Gabinetto del Sindaco e la Segreteria Generale nonché l'assegnazione di staff al Sindaco e alla Giunta sono disposti *intuitu personae*, stante la natura fiduciaria e di stretta collaborazione con gli anzidetti organi ed uffici.

**- Art. 11 -**

**Norme in Materia di Anticorruzione**

La mobilità interna del personale dipendente avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di rotazione del personale previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione vigente presso il Comune di Taranto.

**Art. - 12 -**

**Disposizioni Finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente disciplinare si fa rinvio alle disposizioni di Legge e contrattuali vigenti in materia.
2. Il presente disciplinare costituirà integrazione al vigente regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.