



Regolamento per la mobilità interna del personale dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna

(Adottato con delibera dell'Amministratore unico n. 18 del 09/05/2019)

Indice generale

.....	2
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	2
Art. 2 - Finalità e principi.....	2
Art. 3 - Individuazione delle tipologie di mobilità e relativa disciplina.....	2
Art. 4 - Disciplina delle procedure di mobilità interna d'ufficio.....	3
Art. 5 - Disciplina della procedura relativa alla mobilità volontaria su richiesta del dipendente.....	4
Art. 6 - Mobilità compensativa d'ufficio.....	4

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento:
 - a) disciplina la mobilità interna del personale dipendente dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna, compreso il personale con contratti di lavoro a tempo determinato, compatibilmente con la durata del contratto, ed escluso il personale appartenente alla categoria dei dirigenti;
 - b) non si applica alle procedure di mobilità tra unità operative all'interno di una stessa sede, fermo restando che anche la gestione di questi trasferimenti deve uniformarsi ai principi enunciati nell'articolo 2.

Art. 2 - Finalità e principi

- 1) L'istituto della mobilità interna consente all'ente di impiegare il personale dipendente in modo flessibile, contemperando l'esigenza di garantire un'organizzazione del lavoro efficace, efficiente, economica e funzionale al buon andamento dei servizi con l'obiettivo di collocare le persone all'interno della suddetta organizzazione in modo da:
 - a) valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità,
 - b) favorirne la crescita professionale,
 - c) soddisfarne eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze di regolare funzionamento dei servizi e di buon andamento dell'amministrazione.

Art. 3 - Individuazione delle tipologie di mobilità e relativa disciplina

- 1) La mobilità interna è attuata attraverso due tipologie di procedure:
 - a) la mobilità d'ufficio;
 - b) la mobilità volontaria su richiesta del dipendente.
- 2) La mobilità d'ufficio, sia ordinaria che urgente, risponde ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Amministrazione:
 - a) istituzione, soppressione o riorganizzazione di servizi ed uffici;
 - b) redistribuzione di competenze fra unità operative;
 - c) sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze e/o ad un oggettivo e permanente aggravamento di carichi di lavoro;
 - d) sopravvenuto accertamento di esuberi di personale in determinati servizi od uffici;

- e) copertura di posti di lavoro vacanti per effetto di intervenuti trasferimenti e/o cessazioni del rapporto di lavoro con i dipendenti che li occupavano;
 - f) esigenze di interesse pubblico caratterizzate da necessità ed urgenza.
- 3) È esclusa dalla disciplina di questo regolamento la mobilità d'ufficio del singolo dipendente posta in essere a seguito di:
- a) sopravvenuta inidoneità temporanea o permanente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, certificato dal medico competente, compatibilmente con le necessità organizzative dell'Asp e nei limiti dei posti disponibili dal piano del fabbisogno;
 - b) incompatibilità ambientale motivata di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da compromettere la qualità dell'erogazione del servizio;
- 4) La mobilità volontaria, presuppone una specifica richiesta del dipendente interessato ed è attuata nel rispetto delle finalità e dei principi di cui all'art. 2.

Art. 4 - Disciplina delle procedure di mobilità interna d'ufficio

- 1) La procedura di mobilità interna d'ufficio ordinaria, tra sedi diverse, è avviata a seguito di approvazione di apposito avviso pubblicato con le modalità ed i criteri di seguito indicati.
- 2) La procedura di mobilità ordinaria avviene previa pubblicazione nel portale del personale (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità.

La selezione avviene sulla base di criteri di competenza, professionalità e motivazione (come previsti nel successivo allegato A), valutati mediante il curriculum e/o attraverso specifiche prove, compreso eventuale colloquio motivazionale, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella unità organizzativa di destinazione.

Per la valutazione, le procedure si distinguono nelle seguenti modalità:

- a) per la mobilità all'interno della categoria B, viene effettuata dai responsabili del Servizio funzionale di destinazione e dal Direttore dell'Area di destinazione, nel rispetto dei criteri definiti nell'avviso;
- b) per la mobilità all'interno della categoria C o D verrà costituita una apposita commissione, con atto del Direttore Generale, di norma con personale interno all'Ente ma con la possibilità di ricorrere ad esperti esterni.

La selezione si chiude con la definizione di una graduatoria, che potrà essere utilizzata per eventuali mobilità da effettuarsi nei tre anni successivi. Tale possibilità deve essere prevista nell'avviso, in relazione alle esigenze organizzative generali dell'Asp e in particolare della necessità di ricoprire tempestivamente i posti che si rendessero vacanti.

- 3) I dipendenti che avessero in precedenza presentato richiesta di trasferimento per il posto oggetto dell'avviso di mobilità devono, se interessati, presentare la domanda di partecipazione all'Avviso entro la scadenza del termine in esso stabilito.
- 4) Nel caso in cui non siano pervenute domande relative ai posti da coprire secondo l'avviso, ovvero nel caso in cui non siano risultate idonee le candidature presentate per tali posti, si procede con altra forma di selezione, se previsto nel piano triennale del fabbisogno, o diversamente si può procedere con atto di trasferimento adottato da parte del Direttore Generale, in seguito a selezione dei dipendenti, effettuata con le seguenti modalità:
 - a) prioritariamente si devono avere a riferimento le seguenti normative:
 - i) art. 33 della L.104/92
 - ii) art. 22 della L. 300/70
 - iii) art. 56 del DLGS 151/2001
 - iv) ogni altra tutela prevista dalla normativa e qui non esplicitamente richiamata
 - b) a seguire nel rispetto dei seguenti criteri di priorità:

- i) a parità di profilo professionale se il servizio di destinazione prevede un diverso livello di carico di lavoro rispetto a quello di provenienza (in particolare per i profili socio-sanitari) sono valutati prioritariamente le situazioni che prevedono specifiche limitazioni alla mansione, al fine di preferirle o di escluderle sulla base del più leggero o più pesante carico di lavoro.
 - ii) a parità di profilo professionale e di carico di lavoro, in particolare per i profili socio-sanitari, i criteri di scelta applicati nell'ordine indicato (si passa al criterio successivo se il criterio precedente non soddisfa le esigenze) sono:
 - (1) Vicinanza della residenza al luogo di destinazione, calcolata con "Google-maps - percorso più breve, senza pedaggio, con automezzo". Le distanze diverse tra loro fino a max 5 km sono considerate equivalenti;
 - (2) A parità di distanza, come prevista al punto (1), saranno preferiti per il trasferimento i dipendenti che non hanno figli minori o disabili;
 - (3) L'età (saranno trasferiti i più giovani).
 - iii) In caso di mobilità tra profili professionali diversi ma tra loro equivalenti o in presenza di specificità del profilo (es. se prevede una qualsivoglia gestione delle risorse umane), non si applicano i criteri di priorità di cui al punto precedente ma prevalendo gli aspetti propri della competenza, della professionalità e della motivazione, la scelta viene effettuata dal Direttore Generale sentito i Direttori di Area e/o i Responsabili dei Servizi funzionali, con atto motivato in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa.
- c) I criteri precedenti, in caso di dipendenti con contratti part-time saranno applicati se può essere garantito il part-time stesso, salvo che il dipendente non vi rinunci volontariamente.
- 5) Le procedure di mobilità interna d'ufficio con procedura di urgenza hanno di regola natura temporanea e mantengono la loro validità fino al termine delle procedure ordinarie di cui ai precedenti commi o fino al diverso termine individuato per assicurare la regolare conclusione delle attività cui i provvedimenti d'urgenza sono finalizzati. I provvedimenti di mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza sono assunti a cura del Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area interessata e/o del Responsabile del Servizio funzionale.

Art. 5 - Disciplina della procedura relativa alla mobilità volontaria su richiesta del dipendente

1. La mobilità volontaria di cui all'art. 3, comma 1, lettera b), di tipo ordinario, si realizza mediante la partecipazione dell'interessato alla procedura indetta con l'avviso di cui agli articoli 4. 2);
- 2) in via eccezionale la mobilità volontaria può aver luogo a seguito di presentazione da parte dell'interessato di motivata e documentata istanza. In tal caso la domanda di mobilità volontaria del singolo dipendente può essere direttamente accolta se la stessa non è valutata inadeguata al fine assicurare il regolare funzionamento dei servizi e il buon andamento dell'amministrazione. La valutazione è competenza del Direttore di Area sentito i Responsabili dei Servizi funzionali interessati. L'accoglimento della domanda in tal caso viene effettuata con atto motivato.

Art. 6 - Mobilità compensativa d'ufficio

1. È ammessa, al di fuori delle procedure di cui agli articoli 4 e 5, la possibilità della presentazione di domande incrociate di mobilità volontaria il cui simultaneo accoglimento consente di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo di salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, mediante lo scambio dei posti ricoperti tra i dipendenti richiedenti, a condizione che i Dirigenti di area di appartenenza e destinazione confermino la mobilità stessa.

Allegato A – Definizione degli elementi di valutazione della competenza, professionalità e motivazione negli avvisi di mobilità interna d'ufficio ordinaria

Categoria B

Elementi di Valutazione

curriculum (max punti 60):

- anzianità di servizio continuativo a tempo indeterminato per la medesima qualifica ed eventualmente per qualifiche equivalenti (nella stessa categoria B)
- titoli di studio: sono valutati gli attestati o certificati professionali inerenti la qualifica da ricoprire ed eventuali titoli di studio superiore (rispetto a quello per l'accesso dall'esterno) se attinente alla qualifica da ricoprire;

Colloquio attitudinale e/o motivazionale (max punti 40)

Colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali inerenti alla qualifica da ricoprire, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella unità organizzativa di destinazione

Categoria C

Elementi di Valutazione

curriculum (max punti 50):

- anzianità di servizio continuativo a tempo indeterminato per la medesima qualifica ed eventualmente per qualifiche equivalenti (nella stessa categoria C)
- titoli di studio: sono valutati gli attestati o certificati professionali inerenti la qualifica ed eventuali titoli di studio superiore (rispetto a quello per l'accesso dall'esterno) se attinenti alla qualifica da ricoprire;

Prova attitudinale (max punti 40)

Prova finalizzata alla verifica del possesso delle competenze professionali inerenti alla qualifica da ricoprire, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella unità organizzativa di destinazione;

Colloquio motivazionale (max punti 10)

Colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti motivazionali inerenti alla qualifica da ricoprire, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella unità organizzativa di destinazione.

Categoria D

Elementi di Valutazione

curriculum (max punti 40):

- anzianità di servizio continuativo a tempo indeterminato per la medesima qualifica ed eventualmente per qualifiche equivalenti, (nella stessa categoria D);
- titoli di studio: sono valutati gli attestati o certificati professionali inerenti la qualifica ed eventuali titoli di studio superiore (rispetto a quello per l'accesso dall'esterno) se attinenti alla qualifica da ricoprire;

Prova attitudinale (max punti 40)

Prova finalizzata alla verifica del possesso delle competenze professionali inerenti alla qualifica da ricoprire, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella unità organizzativa di destinazione;

Colloquio motivazionale (max punti 20)

Colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti motivazionali inerenti alla qualifica da ricoprire, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella unità organizzativa di destinazione.

Regole comuni

Per le categorie D e C, quando è prevista la prova attitudinale, la stessa si ritiene superata con un punteggio corrispondente ai 7/10 del punteggio totale. Il mancato superamento della prova comporta l'esclusione del candidato.