



Regolamento per la mobilità del personale all'interno dell'Ente

**Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 24 del 2/5/2005**

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i trasferimenti di personale, tra le strutture del Consorzio per l'Assistenza Medico Psicopedagogica (C.A.M.P.P.), di seguito denominato Ente.
2. Per strutture dell'Ente si intendono gli Uffici ed i Servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente.

ART. 2 - FINALITÀ

1. Con il termine "mobilità interna" si definisce l'impiego flessibile del personale in servizio presso l'Ente nel rispetto dell'interesse pubblico nonché della professionalità e delle attitudini del personale stesso nell'ambito della stessa categoria e di profilo professionale uguale o diverso.
2. La mobilità interna è esercizio del potere di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro dell'Ente in un quadro di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità dei Servizi e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro, nel rispetto dell'obbligo di trasparenza ed imparzialità della P.A.
3. Le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di preventiva informazione ed eventuale consultazione, se richiesta, delle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) e delle rappresentanze sindacali territoriali, nei limiti delle norme dei contratti collettivi. In particolare, vengono comunicati alle R.S.U. i bandi di mobilità di cui al successivo art. 4.

ART. 3 - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA MOBILITÀ INTERNA

1. I provvedimenti amministrativi inerenti la mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme vigenti.
2. I procedimenti amministrativi di cui al presente Regolamento sono posti sotto la responsabilità del Direttore.
3. I trasferimenti di personale all'interno dell'Ente si attuano su domanda del dipendente o d'ufficio.
4. I trasferimenti per domanda possono riguardare: posti vacanti di uguale o diverso profilo professionale di appartenenza del richiedente, posti di nuova istituzione di uguale o diverso profilo professionale di appartenenza del richiedente, l'interscambio tra dipendenti di stesso profilo professionale.

ART. 4 - TRASFERIMENTI SU DOMANDA

1. I trasferimenti su domanda relativamente a posti vacanti o a posti di nuova istituzione sono disposti sulla base di una selezione delle istanze presentate dagli interessati a seguito di bando di mobilità interna, emanato a cura del Direttore, su proposta del Dirigente, ogniquale volta si verifichi la necessità di assegnare nuovo personale ad una unità organizzativa, fatti salvi i casi di cui ai successivi artt. 8 e 9. I trasferimenti su domanda relativamente a posti di diverso profilo professionale sono conseguenti al superamento, da parte del candidato, di una prova atta all'accertamento dell'idoneità a svolgere le

diverse mansioni, come meglio specificato all'art. 7. Il trasferimento per interscambio presuppone la segnalazione, al Direttore, dell'accordo tra i due dipendenti, il parere favorevole del Dirigente, la salvaguardia dei diritti di altri dipendenti interessati.

2. Il bando è pubblicato con apposito avviso affisso all'Albo ufficiale e comunicato alle Rappresentanze Sindacali Unitarie.
3. Il bando specifica se il posto da occupare per mobilità è a tempo pieno o part-time.
4. Nel bando viene eventualmente illustrata la specificità del posto messo in mobilità ed i requisiti personali apprezzabili ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui all'art. 5 del presente regolamento.
5. Gli interessati possono presentare, nei quindici giorni successivi alla data di affissione del bando, apposita motivata domanda di trasferimento, unitamente ad un dettagliato curriculum, che consenta la valutazione in merito a capacità, professionalità e attitudini del candidato, nonché la valutazione di tutti gli elementi oggettivi utili ai fini della graduatoria di cui al successivo art. 5.
6. La domanda è indirizzata al Direttore dell'Ente.
7. Nella domanda il richiedente deve indicare la posizione per la quale intende candidarsi tra quelle indicate nel bando.

ART. 5 - SELEZIONE DELLE DOMANDE

1. L'accesso all'istituto della mobilità avviene tramite il riferimento ad una graduatoria stilata secondo i seguenti criteri oggettivi:
 - a) competenze e attitudini professionali del dipendente, in rapporto alla struttura di destinazione;
 - b) motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di salute, di famiglia e di lavoro debitamente documentate;
 - c) durata della permanenza del dipendente interessato presso il servizio di appartenenza.

L'attribuzione dei punteggi di cui al punto a) verrà effettuata con riferimento al curriculum professionale di ciascun candidato sulla base dei seguenti elementi oggettivi di valutazione:

- a. 1 precedente esperienza nel profilo professionale relativo al posto vacante per il quale viene richiesto il trasferimento: punti 0.5 per ciascun mese o frazione di mese superiore a 15 gg
- a. 2 eventuali titoli di studio o attestati professionali attinenti al posto da ricoprire: punti 0.25 per ciascun titolo
- a. 3 esperienze lavorative che, maturate dal candidato, possono risultare particolarmente apprezzabili nel loro investimento presso Servizi specifici: punti 0.25 per ogni anno di esperienza.

Il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale relativo al posto vacante costituisce requisito fondamentale per l'accoglimento della domanda di mobilità.

L'attribuzione dei punteggi di cui al punto b) verrà effettuata sulla base dei seguenti elementi oggettivi di valutazione:

1 – Residenza	
Punti 4	Per il dipendente residente nel comune ove ha sede il servizio a cui aspira
Punti 2	Per il dipendente la cui sede di servizio richiesta si trovi in comune limitrofo a quello di residenza, ovvero contiguo a quest'ultimo
2 – Situazione personale e di famiglia	
Punti 3	Per il dipendente portatore di handicap
Punti 3	Per ogni ulteriore componente il nucleo familiare portatore di handicap
Fino a punti 3	Per motivi di salute del dipendente, documentati da medico competente, valutati in relazione al posto da ricoprire
Punti 2	Per ogni componente il nucleo familiare con età superiore agli anni 75
Punti 3	Per ogni figlio di età inferiore agli anni 6
Punti 2	Per ogni figlio di età compresa tra anni 6 e 10
	Il punteggio per i figli verrà raddoppiato in caso di assenza del coniuge

L'attribuzione dei punteggi di cui al punto c) verrà effettuata sulla base dei seguenti elementi oggettivi di valutazione:

c. 1 Anzianità di servizio maturata nella struttura di provenienza:

- punti 6 per ciascun anno intero di servizio
- punti 0.5 per ciascun mese o frazione di mese superiore ai 15 giorni.

Il periodo di servizio verrà valutato per intero anche se effettuato in categoria diversa da quella rivestita dal dipendente al momento della domanda e il servizio prestato "a tempo determinato" verrà valutato alla stregua di quello "a tempo indeterminato"; il part-time sarà equiparato al tempo pieno. Saranno esclusi dalla valutazione gli incarichi professionali.

2. Avrà diritto di precedenza alla mobilità richiesta il dipendente con maggior punteggio complessivo. Al verificarsi di parità di punteggio tra più concorrenti si terrà conto dell'anzianità complessiva di servizio e, in subordine, dell'età anagrafica (con precedenza del candidato più anziano d'età).
3. I provvedimenti di trasferimento sono adottati entro trenta giorni dalla data del bando e sono notificati ai dipendenti interessati e ai responsabili delle unità organizzative di provenienza e di destinazione, indicando negli stessi la decorrenza del trasferimento che comunque non potrà essere posticipata di oltre un mese dalla data del provvedimento.
4. Le domande non accolte sono considerate decadute e non possono essere considerate valide per successive procedure di trasferimento.
5. Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di un anno dal provvedimento di assunzione ovvero dall'ultimo provvedimento di assegnazione ad una unità organizzativa.

ART. 6 – MOBILITA' PER INTERSCAMBIO TRA DIPENDENTI

1. E' possibile un interscambio di sede tra dipendenti di stessa categoria e stesso profilo professionale, previa segnalazione al Direttore dell'accordo tra gli stessi, parere favorevole del Dirigente responsabile e salvaguardia dei diritti di altri dipendenti eventualmente interessati allo scambio.

ART. 7 – PASSAGGIO A PROFILO PROFESSIONALE DIVERSO

1. Nel caso in cui la mobilità interna comporti modifica del profilo professionale e/o area di attività, dovrà essere accertato il possesso, da parte dell'interessato, dei titoli di studio e dei requisiti professionali previsti dal regolamento concorsuale per l'accesso al nuovo profilo e/o area, nonché l'idoneità a svolgere diverse mansioni; nel caso in cui la modifica del profilo professionale e/o area sia determinata da esigenze di riconversione del personale sarà prevista la frequenza di appositi corsi di riqualificazione organizzati dal Consorzio.
2. L'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni è demandato ad una commissione appositamente nominata.
3. L'accertamento dell'idoneità verrà effettuato mediante una prova pratica o teorico-pratica attinente alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire. La commissione avrà a disposizione 30 punti; conseguirà l'idoneità il dipendente che nella prova avrà conseguito il punteggio di almeno 21/30.
4. Qualora per un medesimo posto risultassero più istanze, la mobilità sarà disposta a favore del dipendente che avrà ottenuto il miglior esito nella prova e, a parità di punteggio tra più concorrenti, a favore di quello con maggior anni di servizio e, in subordine, al più anziano d'età.

ART. 8 - TRASFERIMENTI D'UFFICIO

1. I trasferimenti d'ufficio devono essere motivati e possono essere disposti, nel rispetto di quanto previsto all'art. 2, comma terzo, del presente Regolamento, nei seguenti casi:
 - a) inidoneità sopravvenuta alle mansioni, del dipendente, certificata dal medico competente;
 - b) necessità di sopperire a particolari e motivate esigenze per il funzionamento di uno o più Uffici/Servizi;
 - c) necessità di razionalizzare l'impiego del personale al fine di una maggiore efficacia, efficienza ed economicità del lavoro;
 - d) esuberi di personale nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato dovuta a variazioni della specifica dotazione organica, ad accorpamenti di Uffici e Servizi, a cessazioni non temporanee di Uffici, Servizi o attività particolari. La mobilità verrà disposta procedendo, secondo l'ordine di necessità, nei confronti del dipendente con minor punteggio in una graduatoria determinata con i criteri di cui all'art. 5, in riferimento al personale della struttura interessata. In caso di riattivazione dell'attività originaria il personale cessato sarà richiamato in servizio con priorità.
 - e) situazioni di grave disagio personale manifestato dal dipendente in seno alla unità organizzativa di appartenenza.
 - f) manifestazione comportamenti messi in atto dal dipendente e gravemente lesivi della dignità personale propria o di altri operatori, o che comunque ostacolano il regolare funzionamento della unità organizzativa;
 - g) insufficiente rendimento accertato e documentato sulla base della verifica del carico di lavoro e della produttività del dipendente interessato nella unità organizzativa di appartenenza.

2. L'iniziativa del trasferimento d'ufficio spetta al Direttore, sentito il Dirigente, anche su segnalazione del dipendente interessato o del responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o di destinazione.
3. Nel caso previsto dal comma primo, punti e) ed f), il trasferimento d'ufficio non pregiudica in alcun modo le eventuali procedure disciplinari a carico del dipendente interessato o di altro personale della unità organizzativa.

ART. 9 - TRASFERIMENTI TEMPORANEI

1. Il Direttore, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, può disporre, con proprio provvedimento, trasferimenti temporanei da una unità organizzativa ad un'altra.
2. Fatto salvo il caso in cui il dipendente dichiari la propria disponibilità alla mobilità temporanea, si procederà al trasferimento del dipendente con punteggio complessivo minore nella graduatoria formulata secondo i criteri di cui all'art. 5.
3. Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. In ogni caso i trasferimenti disposti ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore a sei mesi.
4. Il provvedimento di trasferimento temporaneo può essere prorogato per una sola volta di un uguale periodo di tempo e non dà origine a diritto alcuno in ordine al trasferimento del dipendente interessato nella posizione o nella unità organizzativa dove questi è stato temporaneamente trasferito.
5. Ove il trasferimento di cui al presente articolo dovesse rendersi necessario oltre i termini originariamente previsti, si provvederà ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente regolamento.

ART. 10 - PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Il trasferimento non viene eseguito prima che si sia verificato il passaggio diretto delle consegne.
2. Per passaggio delle consegne si intende la definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza del soggetto e la relativa comunicazione al soggetto subentrante.

ART. 11 - NORME FINALI

1. Il presente regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore con l'intervenuta esecutività del medesimo atto.
2. Da tale data cessano di avere vigore tutte le norme interne, di qualunque natura, con esso incompatibili