



# COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)  
C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

Pec: [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

## REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

### Articolo 1 – Criteri generali e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta le norme per la mobilità interna del Comune di Borgo Veneto nelle varie forme in cui essa di articola.
2. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.
3. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.

### Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:

a) per "mobilità interna" il passaggio di personale tra diverse Aree del Comune e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura di fabbisogni rilevati, accompagnato, di norma, da adeguato intervento formativo e/o di addestramento, anche mediante affiancamento. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

a) mobilità volontaria: la mobilità interna effettuata previa pubblicazione di un avviso pubblico per 10 giorni e sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;

b) mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio: la mobilità interna disposta d'ufficio dall'amministrazione per la copertura di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;

c) mobilità temporanea: disposta per fronteggiare obiettive esigenze straordinarie, ai sensi del successivo articolo 5;

d) mobilità per inidoneità alla mansione: la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito.



# COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)  
C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

Pec: [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

2. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio della stessa area, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del Responsabile.

## Articolo 3 – Criteri e procedura di mobilità volontaria

1. L'amministrazione per provvedere alla copertura di fabbisogni privilegia la mobilità volontaria del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti e pubblicazione per dieci giorni di un avviso.
2. Il Responsabile dell'Area Personale indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno dieci giorni all'albo pretorio on-line e esposto all'interno della sede comunale con indicazione della categoria e del profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti di partecipazione. Nell'avviso saranno indicati titoli e abilitazioni necessari per accedere alla posizione di lavoro.
3. I dipendenti che aspirano alla nuova assegnazione devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
4. Le domande di partecipazione alla selezione utilmente pervenute sono esaminate dal Responsabile dell'Area Personale che, avvalendosi del Responsabile dell'Area di riferimento, verifica l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti.
5. La graduatoria verrà formulata per titoli e colloquio attitudinale e motivazionale, svolto da apposita Commissione presieduta dal Responsabile dell'Area di destinazione, che avrà a disposizione un punteggio massimo di 25 punti per il colloquio, a fronte di una valutazione titoli pari a max punti 25, suddivisi come riportato in calce al presente articolo.
6. La graduatoria, una volta approvata, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line.
7. I dipendenti saranno assegnati secondo l'ordine della graduatoria ed in caso di parità è data la preferenza al dipendente più giovane d'età.
8. La mobilità è disposta con ordine di servizio dal Responsabile dell'Area Personale:



# COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)  
C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

Pec: [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

A) TITOLI DI STUDIO – max. 13 punti	
Titolo richiesto	Min. 1 punto – max. 5 punti da graduare in relazione al voto conseguito
Altro titolo non attinente	Min. 0,50 punti – max. 2 punti da graduare in relazione al voto conseguito
Titolo superiore attinente	Punti 3
Competenze certificate	Max. punti 3
B) SERVIZIO – max. 12 punti	
Categoria richiesta	Punti 1,20 anno o frazione mensile
Categoria inferiore	Punti 0,60 anno o frazione mensile

## Articolo 4 – Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, il Comune può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai dirigenti interessati e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano, dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i responsabili.
3. La mobilità non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede la presenza del posto nella dotazione dell'area di destinazione.
4. La competenza nell'ambito di trasferimenti tra aree diverse è attribuita al Segretario, previa acquisizione dei pareri favorevoli del Responsabile dell'Area di provenienza e del Responsabile dell'Area di destinazione.
5. Ove la mobilità d'ufficio riguardi più di due unità di personale, è facoltà dell'amministrazione di individuare criteri specifici, attivando apposita concertazione con le organizzazioni sindacali.

## Articolo 5 – Procedura di mobilità temporanea

1. Qualora si renda necessario fronteggiare obiettive esigenze straordinarie ovvero consistenti carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, nel limite di 30 giorni, salvo proroga motivata, soggetta al consenso del dipendente, di una o più unità di personale. Alla scadenza del periodo prefissato, il lavoratore rientra automaticamente nell'Area di appartenenza.



# COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)  
C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

Pec: [protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it)

## **Articolo 6 – Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione**

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato in altra Area o servizio ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria, previa verifica del fabbisogno del personale.
2. L'assegnazione ad altra Area avviene tramite disposizione di servizio predisposta dal Responsabile del Personale e adottata dal Segretario Comunale, in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
3. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo, con il consenso del dipendente, il cambio di profilo professionale.

## **Articolo 7 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente agli aspetti procedurali, si rimanda, per quanto compatibile, alle disposizioni del regolamento sul reclutamento di personale.