

# COMUNE DI APRILIA (Provincia di Latina)

# REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LA MOBILITA' INTERNA INTEGRATO CON LA ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 de 25.03.2010 così come integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 25.02.2021

#### **INDICE**

Art. 1	Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazionepag. 3
Art. 2	Principi fondanti la mobilità interna pag. 3
Art. 3	Mobilità per la copertura di posto vacante pag. 3
Art. 4	Punteggi – Titoli di servizio pag. 4
Art. 5	Mobilità reciproca pag. 5
Art. 6	Mobilità all'interno dello stesso Settore o Servizio pag. 5
Art. 7	Mobilità tra Settori diversi pag. 5
Art. 8	Casisticapag. 5
Art. 9	Rotazione straordinaria del personale pag. 6
Art. 10	Disposizioni finali pag. 6
Art. 11	Entrata in vigorepag. 6

#### Art. 1

#### Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Aprilia.

#### Art. 2 Principi fondanti la mobilità interna

- 1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione delle gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
- 2. La mobilità può essere disposta d'ufficio, a seguito di domanda presentata dal dipendente, oppure attraverso il sistema della rotazione periodica del personale.
- 3. La domanda di mobilità vincola il dipendente esclusivamente per il posto in essa indicato, per cui, qualora non venga accolta o comunque non vada a buon fine, non può costituire presupposto per la mobilità del dipendente verso altro posto.

## Art. 3 Mobilità per la copertura di posto vacante

- 1. La mobilità interna per la copertura di un posto vacante nella Dotazione organica può avvenire unicamente tra personale appartenente alla medesima categoria contrattuale. Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifico per l'accesso dall'esterno, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria contrattuale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
- 2. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.
- 3. L'Amministrazione comunale prima di bandire un concorso esterno, provvederà a fare affiggere all'Albo Pretorio e diffondere un avviso di mobilità interna per i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del posto vacante che si deve coprire.
- 4. L'avviso sarà trasmesso ai Dirigenti di Settore e ai Servizi finché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati.
- 5. Nell'avviso sono indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto.
- 6. I dipendenti che aspirano all'assegnazione di posto vacante devono presentare domanda in carta libera entro dieci giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all' Albo Pretorio, specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto ed eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito che riterranno utile ai fini della graduatoria finale.
- 7. Espletata la procedura per la presentazione delle domande e scaduto il termine sopra previsto l'ufficio gestione delle RR.UU., sulla base dei criteri e dei punteggi

stabiliti dall'art, 4 del presente Regolamento, formulerà una graduatoria di merito che sarà sottoposta per controllo e verifica ad una Commissione interna composta da:

- Dirigente del Servizio Personale che la presiede;
- Dirigente della Direzione e/o Servizio interessato;
- Funzionario del Servizio Personale con compiti di verbalizzazione.
- 8. La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio e l'assegnazione avviene a partire dal primo in graduatoria.
- 9. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di età anagrafica più elevata.
- 10. La mobilità è disposta con lettera del Dirigente del Servizio Personale, sentito il parere del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, fermo restando le priorità definite dalla graduatoria.

## Art. 4 Punteggi Titoli di servizio

#### Massimo 60 punti.

1. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato questa Amministrazione Comunale:

per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:

in categoria pari punti 0,25in categoria inferiore punti 0,20

Sono valutati al massimo 20 anni.

2. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso altri Comuni, A.S.L., Stato, Regioni e altri Enti Pubblici:

per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:

in categoria pari punti 0,125in categoria inferiore punti 0,10

Sono valutati al massimo 20 anni.

#### **TITOLI VARI**

#### Massimo 10 punti

- 1. Corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale a condizione che a conclusione di essi sia stato sostenuto un esame: punti 2,00 ciascuno;
- 2. Corsi di perfezionamento o di aggiornamento senza esame: punti 0,50 ciascuno;

I titoli ed i requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell'avviso ed a tale data saranno riferiti i conteggi.

#### Art. 5 Mobilità Reciproca

1. Su richiesta congiunta dei due dipendenti interessati, il Dirigente del Servizio Personale, sentiti i Dirigenti interessati, valutato l'interesse del Servizio, può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente a Settori diverse nell'ambito della stessa categoria e profili professionali.

## Art. 6 Mobilità all'interno dello stesso Settore o Servizio

- 1. Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente del Settore.
  - 2. Del provvedimento sarà data comunicazione alle OO.SS.

#### Art. 7 Mobilità tra Settori diversi

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazione di funzioni relative ad un Settore diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Dirigente RR.UU. sentiti i Dirigenti interessati.

### Art. 8 Casistica

- 1. La mobilità d'ufficio può essere disposta anche nei seguenti casi:
- a. sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal medico competente;
- b. urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate, presso il servizio di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
- c. esubero di personale presso il Settore/Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione del servizio/settore stesso;
- d. in caso di incompatibilità tra l'orario del Servizio e dell'ufficio di appartenenza e l'orario di lavoro del dipendente, fatto salvo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro;
- e. in caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tramite relazione del Dirigente del Settore/Servizio di provenienza, tale da non garantire il funzionamento dell'attività del Servizio e/o Settore, sentito il parere del Segretario Generale.

## Art. 9 Rotazione straordinaria del personale

- 1. L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 2. La misura consiste in un provvedimento con il quale, preso atto che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, si dispone il trasferimento presso diverso Servizio/Ufficio del dipendente oggetto dell'azione penale.
- 3. Il dipendente che abbia notizia dell'apertura di un procedimento penale a suo carico è tenuto a comunicarlo tempestivamente al proprio Dirigente/Responsabile di Settore tramite protocollo generale riservato. I Dirigenti/Responsabili di Settore sono tenuti a comunicarlo al Segretario Generale.
- 4. Nei casi in cui l'avvio dei procedimenti suddetti coinvolga soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice (i Dirigenti, compresi i titolari di incarico ex articolo 110 del TUEL), essendo tali incarichi conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, l'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria" è di competenza dell'organo di vertice che ha conferito l'incarico, su segnalazione del Segretario Generale dell'Ente.
- 5. Per il restante personale dell'Ente la competenza è dei singoli Dirigenti di Settore competenti; nel caso di mobilità intersettoriale il provvedimento è di competenza del Dirigente RR.UU. su segnalazione del Dirigente di Settore competente.

#### Art. 10 Disposizioni finali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità interna sono comunicati alla R.S.U. ed alle OO.SS...

#### Art. 11 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento abroga gli articoli incompatibili del vigente regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale con la quale è stato approvato.