



PROVINCIA DI FOGGIA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione del Presidente n. 209 dell'11/12/2023

Indice

Art. 1.....	3
Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2.....	3
Finalità e principi	3
Art. 3.....	3
Mobilità interna al Settore	3
Art. 4.....	3
Mobilità interna tra Settori diversi	3
Art. 5.....	4
Mobilità interna d’ufficio ordinaria.....	4
Art. 6.....	4
Modalità della procedura di mobilità interna d’ufficio ordinaria	4
Art. 7.....	5
Presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità interna d’ufficio ordinaria.....	5
Art. 8.....	5
Adozione del provvedimento di mobilità interna d’ufficio ordinaria	5
Art. 9.....	5
Criteri per la formazione della graduatoria della mobilità interna d’ufficio ordinaria.....	5
Art. 10.....	6
Mobilità interna d’ufficio obbligatoria.....	6
Art. 11.....	7
Mobilità volontaria su richiesta del dipendente	7
Art. 12.....	7
Mobilità compensativa d’ufficio	7
Art. 13.....	8
Deroghe	8
Art. 14.....	8
Relazioni sindacali	8
Art. 15.....	8
Disposizioni finali.....	8
ALLEGATO A).....	9

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la mobilità interna del personale dipendente della Provincia di Foggia, compreso il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, compatibilmente con la durata del contratto, ed escluso il personale dirigenziale.

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:
 - valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità;
 - favorirne la crescita professionale;
 - soddisfare particolari e motivate esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze di regolare funzionamento dei servizi e di buon andamento dell'amministrazione.
2. L'istituto della mobilità interna è applicato conciliando nella misura più ampia possibile le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione, comunque prioritarie, con le esigenze delle persone e contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della performance dell'Ente, dell'efficacia ed efficienza dei servizi resi alla cittadinanza, dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.
3. Le procedure della mobilità interna sono improntate ai principi di trasparenza e di celerità ed orientate al simultaneo perseguimento degli obiettivi precisati nei precedenti commi.
4. La mobilità interna può comprendere la modifica del profilo professionale del dipendente, purché ciò avvenga nell'ambito della stessa area e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire.
5. Il presente Regolamento è oggetto di informazione alle R.S.U. e alle OO.SS..

Art. 3

Mobilità interna al Settore

1. Il trasferimento nell'ambito dello stesso Settore con identico profilo professionale viene disposto dal Dirigente responsabile dello stesso Settore. Copia dell'ordine di servizio viene in tal caso inviata al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Art. 4

Mobilità interna tra Settori diversi

1. La mobilità interna tra Settori diversi è attuata attraverso le seguenti tipologie di procedure:
 - mobilità d'ufficio (ordinaria e obbligatoria);
 - mobilità volontaria su richiesta del dipendente;
 - mobilità compensativa d'ufficio.

Art. 5
Mobilità interna d'ufficio ordinaria

1. La mobilità interna d'ufficio, ordinaria o obbligatoria, risponde ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Amministrazione:
 - a) istituzione, soppressione o riorganizzazione di Settori/Servizi/Uffici;
 - b) in caso di attivazione di nuove linee di attività;
 - c) redistribuzione di competenze fra Settori/Servizi/Uffici;
 - d) sopravvenute carenze di organico connesse alla richiesta di specifiche competenze e/o a un oggettivo e permanente aggravamento di carichi di lavoro;
 - e) sopravvenuto accertamento di esuberi di personale in determinati Settori/Servizi/Uffici;
 - f) esigenze di interesse pubblico caratterizzate da necessità ed urgenza.
2. La procedura di mobilità interna d'ufficio ordinaria è avviata a seguito di approvazione di apposito Avviso ed è espletata con le modalità e i criteri di cui ai successivi articoli 6, 7, 8 e 9.

Art. 6
Modalità della procedura di mobilità interna d'ufficio ordinaria

1. Il Dirigente del Settore, laddove non ritenga o non possa avvalersi dell'art. 3 del presente regolamento, propone al Presidente di coprire i posti resisi disponibili mediante procedura ordinaria di mobilità interna d'ufficio, il quale, in caso di assenso, adatterà idoneo atto deliberativo di indirizzo, dando mandato al Servizio Risorse Umane.
2. Il Servizio Risorse Umane procede alla predisposizione dell'Avviso per la mobilità interna d'ufficio ordinaria, con pubblicazione all'albo pretorio on-line, nel sito web e nella intranet aziendale dell'Ente, inviandone contestualmente copia al Presidente, al Segretario Generale, a tutti i Dirigenti e alle OO.SS.
3. L'Avviso di cui al comma 2 dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) dati identificativi dei posti da coprire con l'indicazione dei relativi profili professionali e sommaria esplicitazione delle funzioni del Settore di destinazione;
 - b) elenco delle mansioni da svolgere nell'esercizio delle funzioni di cui sopra;
 - c) competenze di base richieste per svolgere l'attività lavorativa nei posti di cui alla lettera a);
 - d) modalità e termini di presentazione delle istanze;
 - e) termine di conclusione della procedura, comunque ordinariamente fissato in 90 (novanta) giorni;
 - f) criteri di svolgimento delle attività istruttorie, con particolare riferimento ai criteri di valutazione delle istanze finalizzate alla formazione della graduatoria di merito;
 - g) modalità di composizione della/e commissione/i incaricata/e di svolgere le attività necessarie per la formazione della graduatoria di merito.

Art. 7

Presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità interna d'ufficio ordinaria

1. Ciascun dipendente della Provincia di Foggia interessato può presentare, entro i termini stabiliti dal relativo avviso, la domanda di partecipazione, indirizzandola al Servizio Risorse Umane tramite protocollo interno. La domanda può essere redatta sulla base dei principi del presente Regolamento e secondo i dettami dell'autocertificazione, ai sensi del T.U. n. 445/2000, art. 38 e 46.
2. La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità interna d'ufficio deve contenere:
 - a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione dell'Area e del Profilo professionale ricoperto e del Settore/Servizio di appartenenza;
 - b) l'indicazione dei titoli di studio posseduti ed eventuali specializzazioni;
 - c) l'indicazione di eventuali altri titoli;
 - d) l'indicazione di specifici corsi di formazione e seminari attinenti al profilo richiesto;
 - e) l'indicazione del servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni.
3. Alla domanda di partecipazione, il dipendente dovrà allegare il curriculum professionale e copia autenticata dei titoli posseduti o può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti dell'Ente.

Art. 8

Adozione del provvedimento di mobilità interna d'ufficio ordinaria

1. Sulla base dell'avviso di mobilità, dei criteri e dei relativi punteggi di cui al successivo art. 9, la Commissione costituita da:
 - Segretario Generale;
 - Dirigente del Servizio Risorse Umane o Funzionario delegato;
 - Dirigenti dei Settori di destinazione del posto da coprire o Funzionario delegato;provvede, all'esito dell'attività di valutazione delle istanze, alla formazione della graduatoria di merito che sarà pubblicata, a cura del Servizio Risorse Umane, all'albo pretorio on-line, nel sito web e nella intranet aziendale dell'Ente.
2. Il Servizio Risorse Umane, una volta formalizzati i provvedimenti di trasferimento, provvederà a trasmettere gli stessi al personale individuato, ai Dirigenti interessati e alle OO.SS.;
3. Il Dirigente del Settore/Servizio di destinazione è tenuto a segnalare tempestivamente all'Ufficio Formazione del Servizio Risorse Umane eventuali fabbisogni formativi dei dipendenti inseriti nelle proprie strutture a seguito di procedura di mobilità interna d'ufficio ordinaria.

Art. 9

Criteri per la formazione della graduatoria della mobilità interna d'ufficio ordinaria

1. Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti ricoprire, verrà formulata apposita graduatoria, secondo i seguenti criteri:

A) TITOLI DI STUDIO max 10 punti secondo le griglie di valutazione indicate nell'allegato A) al presente Regolamento	
TITOLO RICHIESTO	Min. 2 punti – Max 6 punti
ALTRO TITOLO NON ATTINENTE	Min. 1 punti – Max 3 punti
TITOLO SUPERIORE	
Titolo attinente	Min. 1 punti – Max 5 punti
Titolo non attinente	Min. 0,5 punti – Max 2 punti

B) SERVIZIO max 10 punti prestato presso Pubbliche Amministrazioni	
Categoria Richiesta	Punti 1.20 anno o frazione mensile
Categoria Inferiore	Punti 0.60 anno o frazione mensile

C) PROFESSIONALITÀ max 10 punti attinente le competenze richieste	
Abilitazione Professionale attinente	Max 4 punti
Esperienza lavorativa significativa attinente	Max 3 punti
Specializzazioni attinenti (conseguite presso Istituzioni riconosciute: Università, ecc.....)	Max 3 punti
Corsi di Formazione attinenti della durata minima di 50 ore con verifica finale	Max 1 punto
Seminari attinenti	Max 0,50 (punti 0.10 cad.)

2. Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità interna d'ufficio.
3. Eventuali domande di mobilità interna presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità non saranno tenute in considerazione ai fini della procedura di cui si tratta.
4. Nel caso in cui la graduatoria formulata secondo i predetti criteri non consenta la copertura dei posti vacanti, sarà utilizzata la procedura di mobilità interna d'ufficio obbligatoria di cui al successivo art. 10.

Art. 10

Mobilità interna d'ufficio obbligatoria

1. La mobilità interna d'ufficio obbligatoria risponde alle esigenze proprie dell'Amministrazione di cui all'art. 5, comma 1 e nei casi in cui la procedura di cui all'art. 5 del presente Regolamento non abbia consentito la copertura dei posti vacanti.
2. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio obbligatoria sono adottati anche nel caso in cui occorra fronteggiare esigenze di pubblico interesse collegate all'avvio di procedimenti disciplinari per violazioni particolarmente gravi e/o all'indifferibile necessità che il dipendente sia comunque collocato in un ambiente di lavoro diverso da quello di appartenenza.
3. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio obbligatoria sono assunti sempre a cura del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.

4. Il provvedimento di trasferimento sarà notificato al dipendente interessato, ai Dirigenti interessati e alle OO.SS. e trasmesso al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Art. 11

Mobilità volontaria su richiesta del dipendente

1. La mobilità volontaria del personale dipendente presuppone una specifica richiesta del dipendente interessato ed è attuata nel rispetto delle finalità e principi di cui all'art. 2 e nell'osservanza di quanto stabilito nel presente Regolamento.
2. Il dipendente interessato può presentare formale istanza di mobilità volontaria, illustrando in modo esauriente le motivazioni che lo hanno spinto a presentare l'istanza stessa e allegando eventuale idonea documentazione, da inviare - tramite protocollo interno - al Segretario Generale dell'Ente.
3. Il Segretario Generale espletterà l'istruttoria dell'istanza sentiti anche i Dirigenti di appartenenza e di destinazione.
4. L'accoglimento della domanda è subordinato all'esito positivo della relativa istruttoria che dovrà necessariamente comprendere un colloquio preliminare e dovrà essere eseguita con i criteri della massima accuratezza e celerità.
5. La domanda sarà accolta in tutti i casi in cui, a conclusione degli accertamenti istruttori, risulti confermata la situazione di grave disagio psico-fisico o di gravissima incompatibilità ambientale posta dal dipendente a fondamento della sua domanda.
6. Il provvedimento di trasferimento adottato a seguito di istanza di mobilità volontaria a richiesta del dipendente sarà notificato al dipendente interessato, ai Dirigenti interessati e alle OO.SS. e trasmesso al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.
7. I dipendenti che, avendo presentato domanda di mobilità volontaria ai sensi del presente articolo, abbiano ottenuto il trasferimento richiesto, non potranno presentare un'altra domanda di mobilità volontaria se non sia trascorso almeno un anno dalla data di decorrenza del provvedimento con il quale è stato disposto il trasferimento.

Art. 12

Mobilità compensativa d'ufficio

1. È ammessa 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 dei Settori di reciproca appartenenza e destinazione attestino parere favorevole.
2. Il Servizio Risorse Umane, acquisiti le istanze incrociate inviate dai dipendenti ai Dirigenti dei Settori di reciproca appartenenza e destinazione e i pareri favorevoli dei Dirigenti dei Settori di reciproca appartenenza e destinazione, disporrà i relativi provvedimenti di trasferimento che notificherà ai dipendenti interessati, ai Dirigenti interessati e alle OO.SS..

Art. 13
Deroghe

1. La mobilità d'ufficio posta in essere a seguito di accertata e certificata inidoneità allo svolgimento di determinate mansioni per motivi di salute, avviene in deroga alle modalità stabilite nel presente regolamento.
2. L'assegnazione del dipendente ad altre mansioni e attività, anche attraverso la modifica del profilo professionale, è disposta dal Dirigente del Servizio Risorse Umane con specifico provvedimento di mobilità interna, adeguatamente motivato in ordine al nuovo profilo e alla nuova posizione di lavoro.

Art. 14
Relazioni sindacali

1. Nel rispetto delle relazioni sindacali improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, il presente Regolamento sarà trasmesso - preventivamente alla sua adozione - alla RSU e alle OO.SS., ai sensi dell'art. 4 del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

Art. 15
Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento revoca e sostituisce il Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 249 del 02.08.2011.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme che disciplinano la materia.

Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo ed è pubblicato per giorni 15 all'Albo Pretorio dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali" - sotto-sezione di 2° livello "Atti generali".

ALLEGATO A)

GRIGLIE DI VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO

Per quanto riguarda la valutazione del **TITOLO RICHIESTO** (min. 2 – max 6) si specifica quanto segue:

DIPLOMA			
	Punti 2	Punti 4	Punti 6
Voto espresso in sessantesimi	Da 36 a 44	Da 45 a 53	Da 54 a 60 e lode
Voto espresso in centesimi	Da 60 a 73	Da 74 a 87	Da 88 a 100 e lode

LAUREA TRIENNALE		
Punti 2	Punti 3	Punti 4
Da 66 a 80	Da 81 a 95	Da 96 a 110 e lode

LAUREA SPECIALISTICA – LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO		
Punti 4	Punti 5	Punti 6
Da 66 a 80	Da 81 a 95	Da 96 a 110 e lode

Per quanto riguarda la valutazione di **ALTRO TITOLO NON ATTINENTE** (min. 1 – max 3) si specifica quanto segue:

DIPLOMA			
	Punti 1	Punti 2	Punti 3
Voto espresso in sessantesimi	Da 36 a 44	Da 45 a 53	Da 54 a 60 e lode
Voto espresso in centesimi	Da 60 a 73	Da 74 a 87	Da 88 a 100 e lode

LAUREA TRIENNALE E/O SPECIALISTICA – LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO		
Punti 1	Punti 2	Punti 3
Da 66 a 80	Da 81 a 95	Da 96 a 110 e lode

Per quanto riguarda la valutazione di **TITOLO SUPERIORE ATTINENTE** (min. 1 – max 5)

si specifica quanto segue:

DIPLOMA					
	Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	Punti 5
Voto espresso in sessantesimi	Da 36 a 40	Da 41 a 44	Da 45 a 49	Da 50 a 55	Da 56 a 60 e lode
Voto espresso in centesimi	Da 60 a 68	Da 69 a 76	Da 77 a 84	Da 85 a 92	Da 93 a 100 e lode

LAUREA TRIENNALE		
Punti 1	Punti 2	Punti 3
Da 66 a 80	Da 81 a 95	Da 96 a 110 e lode

LAUREA SPECIALISTICA – LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO		
Punti 3	Punti 4	Punti 5
Da 66 a 80	Da 81 a 95	Da 96 a 110 e lode

Per quanto riguarda la valutazione di **TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE** (min. 0,50 – max 2) si specifica quanto segue:

DIPLOMA				
	Punti 0,5	Punti 1	Punti 1,5	Punti 2
Voto espresso in sessantesimi	Da 36 a 42	Da 43 a 48	Da 49 a 54	Da 55 a 60 e lode
Voto espresso in centesimi	Da 60 a 70	Da 71 a 80	Da 81 a 90	Da 91 a 100 e lode

LAUREA TRIENNALE E/O SPECIALISTICA – LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO			
Punti 0,5	Punti 1	Punti 1,5	Punti 2
Da 66 a 77	Da 78 a 88	Da 89 a 100	Da 101 a 110 e lode