

Relata di Pubblicazione

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Provinciale il giorno 12.08.2011

Foggia, 12.08.2011

Il Segretario Generale F.F.
Micky de Finis



PROVINCIA DI FOGGIA

VERBALE DI DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Seduta del 02/08/2011

Deliberazione n. 249

OGGETTO: Approvazione Regolamento di disciplina della mobilità interna del personale.

IMMEDIATA ESECUZIONE

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art.49 del T.U. 18 agosto 2000, n°267:

- il Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica: dott. Giuseppe Inserra
parere favorevole

- il Direttore di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile: dott.ssa Rosa Lombardi
Parere: il procedimento non comporta impegno di spesa

L'anno duemilaundici

il giorno due

del mese di agosto

per convocazione nei termini di legge, si è riunita la

GIUNTA PROVINCIALE

Sono intervenuti
il Presidente

Antonio Pepe (Ass.)

e gli Assessori

Maria Elvira Consiglio	V.Pres.	P
Matteo Cannarozzi de Grazia		P
Domenico Farina		A
Leonardo F. Lallo		P
Gabriele Mazzone		P
Antonio Montanino		P
Pasquale Pazienza		P
Stefano S. F. Pecorella		A
Rocco Ruo		P
Savino A. Santarella		P

Con l'assistenza del Segretario Generale F.F.

Micky de Finis

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio provinciale per quindici giorni consecutivi dal 12.08.2011 al 27.08.2011 (art. 124, c.1 D.Lgs. n. 267/2000);
- è stata comunicata, con lettera n....., in data, ai Capi Gruppo Consiliari (art. 125);
- la Giunta trasmette al Consiglio per la conferma in data (art. 127, c. 2);
- è divenuta esecutiva il giorno 12.08.2011

Foggia,

Il Segretario Generale F.F.
Micky de Finis

PREMESSO

- che al fine di rendere più funzionale l'organizzazione dell'Amministrazione il Settore Risorse Umane ha provveduto all'elaborazione di un Regolamento di disciplina della mobilità interna del personale;
- che il predetto Regolamento è stato sottoposto alle RSU e alle segreterie aziendali delle OO.SS. che hanno formulato alcuni suggerimenti, recepiti nella bozza finale del documento;
- che lo stesso è stato sottoposto al gruppo di lavoro costituito dal Direttore Generale, dai Dirigenti Coordinatori d'Area e dal Dirigente del Settore Risorse Umane, le cui indicazioni sono state recepite nella bozza finale del Regolamento;

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento di disciplina della mobilità interna del personale, composto di n. 7 articoli e allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dichiarare il predetto Regolamento integrativo del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Foggia;
3. di dichiarare, previa separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



PROVINCIA DI FOGGIA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione di G.P. n. 249 del 02.08.2011

Art. 1

Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti della Provincia di Foggia.

L'Ente utilizza la mobilità interna quale strumento:

- a) per la gestione dinamica del proprio organico;
- b) per soddisfare i fabbisogni di personale che si determinano sulla base dell'evolversi delle esigenze organizzative e di servizio;
- c) per l'accrescimento professionale del personale;
- d) per soddisfare particolari e motivate esigenze individuali, avendo comunque cura di predisporre soluzioni che contemperino le esigenze organizzative dell'Ente con le necessità del richiedente.

Art. 2

Finalità dei provvedimenti

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

Art. 3

Tipologie di mobilità interna

La mobilità interna può essere d'ufficio, volontaria o obbligatoria.

Art. 4

Mobilità d'ufficio

La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane esclusivamente per le seguenti ragioni:

- 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, sentiti i Dirigenti interessati;
- c. in caso di accordo tra i Dirigenti interessati e compatibilmente con le disponibilità in dotazione organica;
- d. in caso di incompatibilità tra l'orario di Servizio 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 di un dipendente nelle relazioni sul posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio, anche su motivata istanza del dipendente interessato o del Dirigente responsabile;
- f. esubero di personale presso il Settore di appartenenza in base a riorganizzazione del Settore stesso;
- g. in caso di istituzione di nuovi Uffici, Servizi o Settori e in caso di attivazione di nuove linee di attività.

Nelle fattispecie previste alle lettere f) e g) il Dirigente del Settore Risorse Umane procede alla pubblicazione di un bando nel quale sono indicati i posti vacanti da ricoprire con la procedura di mobilità, ed invita tutti i dipendenti interessati a presentare la relativa domanda nei tempi e nei modi previsti nel bando.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede alla formulazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi:

- 1) curriculum fino a punti 35.....
- 2) titoli di studio fino a punti 20.....
- 3) anzianità di servizio punti 1 per ciascun anno di servizio, con arrotondamento della frazione ad un punto

Nel caso in cui la graduatoria formulata secondo i predetti criteri non consenta la copertura dei posti vacanti, il Dirigente del Settore Risorse Umane applica le procedure di mobilità obbligatoria di cui al successivo art. 6.

Art. 5 **Mobilità volontaria**

La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal dipendente interessato, corredata eventualmente di idonea documentazione, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni fondanti la richiesta stessa e viene disposta, sentiti i Dirigenti interessati, dal Dirigente del Settore Risorse Umane.

Art. 6 **Mobilità obbligatoria**

La mobilità obbligatoria viene realizzata in caso di soppressione o ristrutturazione dei Servizi, nei casi in cui la procedura di cui all'art. 4, comma 2, non abbia consentito la copertura dei posti vacanti nelle fattispecie previste dalle lettere f) e g) e nei casi di inidoneità permanente alla mansione, anche parziale, purché significativa ai fini dell'espletamento delle mansioni, dichiarata da medico competente e/o dall'apposita commissione medica. In quest'ultimo caso, il Dirigente del Settore Risorse Umane adotta apposito atto di mobilità interna adeguatamente motivato in ordine al nuovo profilo e alla nuova posizione di lavoro.

In caso di soppressione o ristrutturazione dei Servizi e nel caso in cui la procedura di mobilità d'ufficio non abbia consentito la copertura dei posti vacanti nelle fattispecie previste dalle lettere f) e g) dell'art. 4, comma 1, il Dirigente del Settore Risorse Umane procede alla pubblicazione di un bando nel quale sono indicati i posti vacanti da ricoprire con la procedura di mobilità obbligatoria, ed invita tutti i dipendenti interessati a presentare la relativa domanda nei tempi e nei modi previsti nel bando.

La partecipazione alla procedura da parte del personale individuato dal Dirigente del Settore Risorse Umane è obbligatoria.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede alla formulazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi:

- 1) situazione familiare fino a punti ...30.....
- 2) distanza tra il luogo di residenza e la sede di lavoro fino a punti ...20.....
- 3) anzianità di servizio punti 1 per ciascun anno di servizio, con arrotondamento della frazione ad un punto
- 4) situazioni personali rilevanti opportunamente documentate fino a punti ...25.....

Art. 7
Disposizioni finali

Le norme del presente Regolamento si applicano nel caso di mobilità tra un Settore e l'altro e nel caso di mobilità tra una sede di servizio e l'altra anche all'interno dello stesso Settore.
Si applicano, per quanto non espressamente previsto nel seguente regolamento, le norme legislative e regolamentari, in quanto compatibili, vigenti in materia.