

LINEE GUIDA IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

1 - FINALITÀ E FONTI

1. Le presenti Linee Guida, applicabili a tutti i lavoratori subordinati a tempo indeterminato, costituiscono atto di indirizzo per la definizione di criteri e modalità che regolano la mobilità del personale tecnico ed amministrativo dell’Agenzia ARIC. Esse favoriscono il buon funzionamento delle strutture, lo sviluppo organizzativo, la flessibilità nella gestione del personale, il miglioramento della qualità dei servizi, mediante la valorizzazione delle competenze e delle professionalità dei dipendenti, secondo criteri di trasparenza dell’azione amministrativa e di pari opportunità e non discriminazione dei lavoratori.
2. Le Linee Guida disciplinano i processi e gli istituti di mobilità interna del personale, in applicazione della normativa vigente ed in particolare:
 - decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - disposizioni dal CCNL per il Comparto Funzioni Locali;
 - regolamento dell’ARIC;
 - l. 104/92 e ss.mm.ii;
 - l. 68/99 e ss.mm.ii.

2 - DEFINIZIONI

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio o servizio ad altro ufficio o servizio di Settore/Dipartimento diverso e il trasferimento presso le sedi operative di cui alla D.G.R n. 582 del 4.10.2019, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell’ambito della categoria posseduta, con esclusione dell’acquisizione di categoria giuridica superiore, senza presupporre la vacanza del posto di destinazione.
2. Gli spostamenti all’interno dello stesso Settore/Dipartimento non sono considerati mobilità interna ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Direttore Generale (o Organo commissariale)..
3. La mobilità interna disciplinata dalle presenti Linee Guida riguarda, altresì, i trasferimenti effettuati dall’Amministrazione per garantire l’effettivo funzionamento dell’Agenzia, per fronteggiare contingenze operative inerenti i servizi istituzionali ovvero in caso di gravi situazioni di emergenza.
4. Le mobilità, che potranno essere “a tempo pieno” o “parziale”, sono disposte per il tempo necessario, in relazione alle esigenze che le hanno determinate.
5. Ai fini delle presenti Linee Guida, il procedimento finalizzato al trasferimento di personale da una struttura a un’altra dell’Agenzia si attua mediante:
 - a. avviso, inteso come procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati e pubblicizzati;
 - b. d’ufficio, inteso come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente determinato da esigenze tecniche, produttive e organizzative e attivato su iniziativa dell’Amministrazione;
 - c. su richiesta del dipendente, inteso come procedimento finalizzato al trasferimento presso altra sede, anche in assenza di avvisi di mobilità, attivato su domanda del dipendente medesimo, a seguito di motivate e documentate esigenze.

3 - ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ORDINARIA. PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso può essere attivato nei seguenti casi:
 - a. copertura di posti resisi vacanti in seguito a cessazione di personale in strutture per le quali viene riconosciuta la necessità di sostituzione;
 - b. copertura di nuovi posti assegnati alle strutture in attuazione dei piani occupazionali;
 - c. riorganizzazione che coinvolga in modo rilevante due o più strutture di Agenzia;
 - d. riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Agenzia.

3.1. - MOBILITÀ MEDIANTE AVVISO

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso è attivato dall'Amministrazione mediante emanazione di Avviso contenente:
 - a. la struttura presso la quale è vacante il posto;
 - b. il periodo e la durata di mobilità;
 - c. il ruolo organizzativo;
 - d. il numero di posti da coprire con riferimento alla categoria e area professionale;
 - e. le competenze attese in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo nonché gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti;
 - f. le modalità di presentazione della domanda;
 - g. il termine di presentazione della domanda di mobilità lavorativa decorrenti dalla data di avviso.
2. Le candidature dovranno essere presentate secondo gli schemi di domanda, con allegazione di curriculum in formato europeo. Nel caso di pluralità di posti di pari categoria messi in mobilità i dipendenti possono presentare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda una priorità di scelta.
3. Non è necessario ricorrere alla procedura di mobilità mediante avviso qualora si tratti di scambio di posti fra due o più dipendenti dell'Agenzia. Lo scambio deve comunque essere effettuato nel rispetto dei fabbisogni organizzativi.

4 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI MOBILITÀ

1. La valutazione delle domande di mobilità è effettuata dal Direttore Generale sentito il responsabile della struttura presso cui è vacante il posto e il responsabile della struttura di provenienza del lavoratore.
2. Le domande saranno valutate in base ai seguenti criteri, ovvero a quelli di volta in volta indicati negli Avvisi, in relazione agli incarichi specifici:
 - a. esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire;
 - b. conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire;
 - c. capacità: corrispondenza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire.
 - d. eventuali altri titoli utili a definire la professionalità del dipendente interessato.
 - e. situazione familiare: accesso alle agevolazioni in materia di mobilità previste dalla L. n. 104/92 e altre norme.

3. Sulla base della valutazione di cui ai commi precedenti il Direttore Generale, elabora una graduatoria e individua il nominativo del dipendente da trasferire, in considerazione della migliore rispondenza curriculare al profilo richiesto. Se nessuno dei candidati è ritenuto idoneo non si procede alla mobilità.

5 - MOBILITÀ DISPOSTA D'UFFICIO

1. L'Amministrazione, sentiti gli interessati ed i responsabili della struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza e della professionalità acquisita, può procedere a mobilità d'ufficio per:
 - a. motivate esigenze tecniche, produttive ed organizzative, comprese le carenze di organico, connesse alla necessità di garantire il buon andamento, la regolare funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi, qualora la professionalità richiesta sia presente in altra struttura dell'Agenzia;
 - b. accorpamenti, riorganizzazioni, soppressioni di strutture o trasferimento di attività e funzioni tra strutture;
 - c. inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente, previa verifica dell'impossibilità di adibire l'interessato ad altre attività nell'ambito della struttura di appartenenza;
 - d. situazioni di disagio nella struttura cui afferisce il dipendente interessato derivanti da comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che ostacolano il regolare svolgimento dell'attività di servizio o che possano arrecare pregiudizio all'integrità fisica e/o morale dei lavoratori;
2. La mobilità d'ufficio è di carattere temporaneo. Il provvedimento, adeguatamente motivato, dovrà contenere l'indicazione della presunta durata.
3. Nell'individuazione del dipendente da trasferire vanno, in ogni caso, considerati gli aspetti della salute dei dipendenti e, ove possibile, la sussistenza delle complessive condizioni personali del dipendente.

6 - ALBO DEI DIPENDENTI INTERESSATI ALLA MOBILITÀ

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono segnalare l'interesse alla mobilità utilizzando schemi di richiesta ed allegando il proprio *curriculum* professionale in formato europeo nonché eventuali titoli preferenziali di legge. Le istanze dovranno contenere la richiesta di assegnazione presso Area/strutture/sedi di interesse con adeguata motivazione. Esse hanno validità annuale e costituiscono l'Albo dei dipendenti interessati alla mobilità.
2. L'Albo dei dipendenti interessati alla mobilità può essere utilizzato nella mobilità di cui al paragrafo 6, comma 1, lett. a) e b), previo consenso dell'interessato. L'Albo è applicabile anche nei casi previsti al paragrafo 7.
3. L'albo dei dipendenti interessati può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti. In base all'esito della verifica, nei casi di domande fra loro compatibili, l'Amministrazione formula una proposta di scambio che può essere attuata previa adesione volontaria di tutti i dipendenti interessati.
4. Si attinge all'Albo, individuando i soggetti beneficiari della mobilità, attraverso le medesime procedure di valutazione di cui ai paragrafi 5 e 6.
5. Il provvedimento definisce il termine per l'assegnazione del dipendente individuato per la mobilità, tenuto conto dei tempi necessari per il passaggio delle consegne. Lo stesso sarà notificato al lavoratore interessato e comunicato alle Strutture interessate.

7 - MOBILITÀ IN PRESENZA DI CONVENZIONE O MOBILITÀ IN USCITA VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Per specifiche esigenze di servizio legate a processi di riorganizzazione o alla realizzazione di specifici progetti che comportano la mobilità di personale presso Enti in assistenza o in convenzione con l'Agenzia, l'Amministrazione si impegna ad avviare specifici confronti con le strutture interessate per favorire i processi di mobilità, sempre in applicazione dei principi generali delle presenti linee guida.
2. L'individuazione del personale che comporta l'inserimento in convenzione o progetti da realizzare all'esterno dell'Amministrazione, ovvero verso altri Enti, avviene in ogni caso attraverso uno specifico Avviso e attraverso le medesime procedure di valutazione di cui ai paragrafi 5 e 6.

8 – INFORMAZIONE AI DIPENDENTI E PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO

1. Agli avvisi di mobilità previsti dalle presenti Linee Guida sarà data ampia diffusione mediante apposita pubblicazione nella sezione dedicata, sul sito dell'Agenzia.
2. Il provvedimento conclusivo di mobilità sarà notificato al lavoratore e comunicato alle Strutture interessate.
3. Avverso i provvedimenti di mobilità i dipendenti interessati al procedimento possono presentare osservazioni al Direttore Generale (o Organo commissariale) entro 10 giorni lavorativi dalla notifica dei provvedimenti medesimi.
4. Il Direttore Generale (o Organo commissariale) riscontra le osservazioni entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, eventualmente convocando a colloquio l'interessato, che potrà essere assistito da un rappresentante sindacale.

9 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Le OO.SS. sono preventivamente informate sul contenuto del presente Regolamento nonché sulle procedure di mobilità eventualmente attivate in applicazione dello stesso.
2. Alle OO.SS. è garantito il pieno esercizio di operatività nell'ambito delle prerogative previste dalla normativa nazionale e locale in materia di mobilità nonché di quanto garantito dalla CCNL vigente in tema di mobilità.
3. Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee Guida si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.