

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CRITERI DI MOBILITA' INTERNA

Indice

Art. 1 - Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

Art. 2 - Modalità

Art. 3 – Mobilità interna all'Area o Servizio

Art. 4 - Presentazione della domanda

Art. 5 - Adozione del provvedimento di mobilità

Art. 6 - Sistema di punteggio per la formazione della graduatoria

Art. 1 Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Montalto Uffugo.
2. L'istituto della mobilità interna è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - migliorare il funzionamento degli uffici e l'organizzazione dei servizi;
 - valorizzare la professionalità del personale;
 - utilizzare al meglio le risorse umane.
3. L'Ente terrà conto di particolari esigenze del dipendente derivanti da problemi di salute, purché debitamente documentati.

Art. 2 - Modalità

1. La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante. La mobilità si espleta di norma nella stessa categoria in aree o servizi diversi, e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente.
2. In base a criteri oggettivi è consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente, purché ciò avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire.
3. In presenza di posti vacanti in dotazione organica e sulla base della programmazione contenuta nel Fabbisogno del Personale e nel Piano delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale, laddove il Responsabile del Servizio, ravvisa la necessità di ricoprire il posto vacante a mezzo di mobilità interna, il servizio del personale indice le procedure di mobilità interna procedendo alla predisposizione del bando per la mobilità interna, con pubblicazione all'albo pretorio comunale per la durata di 15 giorni consecutivi inviandone contestualmente copia alle rappresentanze sindacali unitarie.
4. Il bando di cui al comma 3 deve contenere:
 1. L'indicazione dei posti in dotazione organica, con i relativi profili professionali, che si intendono ricoprire con l'istituto della mobilità interna;
 2. I requisiti richiesti;
 3. Le modalità di presentazione dei titoli non depositati presso l'Ente;
 4. I termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Art. 3 – Mobilità interna all'Area o Servizio

1. Il trasferimento nell'ambito della stessa Area o Servizio viene disposto dal Responsabile della relativa Area o del relativo Servizio. Copia dell'ordine di servizio viene in tal caso inviata all'ufficio personale per i relativi atti di competenza.

Art. 4 - Presentazione della domanda

1. Ciascun dipendente interessato del Comune di Montalto Uffugo può presentare, entro i termini stabiliti dal relativo bando, la domanda di mobilità interna, indirizzandola al servizio del personale. 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 mobilità deve contenere:

- a) Le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
 - b) L'indicazione del posto che si intende ricoprire;
 - c) I titoli di studio posseduti;
 - d) Eventuali altri titoli.
3. Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Art. 5 - Adozione del provvedimento di mobilità

Sulla base del bando di mobilità, dei criteri e dei relativi punteggi di cui al successivo art. 6, il servizio del personale provvede ad apposita istruttoria, al termine della quale viene adottato il provvedimento di mobilità interna, previa pubblicazione della graduatoria per giorni 15 all'albo pretorio on line.

Art. 6 - Sistema di punteggio per la formazione della graduatoria

1. Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, verrà formulata graduatoria per profilo professionale fra i richiedenti, secondo i seguenti criteri:

<i>A) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 3 punti).</i>	
TITOLO SUPERIORE ATTINENTE	3 punti
TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE	2 punti
<i>B) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 30 punti) (punteggi cumulabili)</i>	
B.1) ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI (massimo 26 punti considerando anche il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni)	
Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale	punti 0.60
Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso	punti 0.30
Ogni anno di servizio in categorie diverse	punti 0.20
Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse	punti 0.10
B.2) SPECIALIZZAZIONI (massimo 2 punti)	0,5 punti per ogni attestato
B.3) QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI (massimo 3 punti)	1 punti per ogni attestato
B.4) GRADO DI PROFESSIONALITA' ACQUISITA ATTINENTE AL POSTO DA RICOPRIRE (massimo 2 punti):	2 punti
<i>C) Colloquio, con il Responsabile dell'Area o del Servizio ove esiste il posto vacante da coprire con la mobilità interna, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti alla posizione da ricoprire (massimo 5 punti)</i>	

2. Una volta formalizzati i provvedimenti di trasferimento del personale, gli stessi verranno trasmessi al personale interessato ed alle OO.SS..