



COMUNE DI PARMA
SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO

DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

Approvata con delibera di Giunta Comunale n. 354 del 29.10.2014

INDICE

- Art. 1 – Principi Generali**
- Art. 2 – Tipologie di mobilità**
- Art. 3 - Competenze ai trasferimenti**
- Art. 4 - Mobilità per inidoneità professionale**
- Art. 5 - Mobilità volontaria**
- Art. 6 - Indagini ricognitive interne**
- Art. 7 - Disposizioni per profili professionali specifici**
- Art. 8 - Mobilità professionale**
- Art. 9 - Mobilità d’ufficio**
- Art. 10 - Passaggio di consegne**
- Art. 11 – Norme in materia di anticorruzione**

Art. 1 – Principi Generali

1. Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del comune di Parma (d'ora in poi, "Ente").
2. L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Ente ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione alle seguenti esigenze:
 - a) Redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di adeguare le strutture dell'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione o per accertate variazioni di carico di lavoro rispetto ai periodi precedenti.
 - b) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi
 - c) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali (espresse o potenziali) dei dipendenti, attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche adeguate
 - d) Riorganizzazione degli uffici e dei servizi, rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata

Art. 2 – Tipologie di mobilità

Per *mobilità interna* si intende il trasferimento del personale tra diverse strutture del Comune di Parma, all'interno della stessa struttura dirigenziale o tra strutture dirigenziali diverse, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

La mobilità interna, definitiva o temporanea, può essere:

- mobilità per inidoneità alla mansione, effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
- mobilità interna volontaria ad iniziativa del dipendente;
- mobilità interna volontaria previa indagine ricognitiva;
- mobilità per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio), disposta d'ufficio dal dirigente della struttura competente in materia di personale per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
- mobilità professionale, ossia passaggio dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.

Art. 3 - Competenze ai trasferimenti

1. Fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli 4, 6, 8, è competente a disporre la mobilità nell'ambito della stessa struttura di livello dirigenziale il dirigente responsabile, secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro. L'ordine di servizio è comunicato alla struttura competente in materia di gestione del personale (d'ora in poi, "Personale")-
2. La mobilità di dipendenti assegnati a strutture dirigenziali diverse è di competenza del dirigente di struttura sovraordinata o - in caso di dipendenti assegnati a strutture apicali diverse - del dirigente del Personale.
3. La comunicazione al soggetto interessato e ai dirigenti di provenienza e destinazione deve contenere le motivazioni organizzative ed eventuali indicazioni organizzative ritenute necessarie (a titolo esemplificativo, periodi di affiancamento o passaggio di consegne).

Art. 4 - Mobilità per inidoneità professionale

1. Qualora a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, può essere ricollocato, in via temporanea o definitiva, presso altro ufficio della medesima struttura o presso ufficio di struttura diversa, compatibile con le condizioni di salute e nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
2. I trasferimenti sono disposti dal dirigente del Personale, sentiti i dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione.
3. Il parere del dirigente della struttura di assegnazione e di destinazione non sono vincolanti ai fini del trasferimento.

Art. 5 - Mobilità volontaria

1. I dipendenti possono presentare istanza di mobilità interna al dirigente del Personale, il quale può valutare la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente.
2. Il dirigente del Personale – ai fini dell'eventuale accoglimento dell'istanza di mobilità – valuta le motivazioni illustrate dal dipendente, anche con riguardo ad aspetti di incompatibilità ambientale, le competenze possedute per la copertura del ruolo, nonché altri elementi rilevanti ai fini dell'attivazione della procedura.
3. A seguito delle valutazioni di cui al comma 2, il dirigente del Personale acquisisce il parere del dirigente di provenienza e del/dei dirigente/i di potenziale destinazione del dipendente.

4. Qualora l'istruttoria abbia esito favorevole, il dirigente del Personale adotta l'ordine di servizio motivato.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano nel caso il cui il dipendente presenti istanza di mobilità per il trasferimento a struttura apicale diversa da quella di appartenenza.
6. Nel caso in cui il dipendente presenti istanza finalizzata ad una mobilità interna alla struttura apicale di appartenenza, il dirigente apicale, sentito il dirigente della struttura sotto ordinata di assegnazione (qualora esistente) – effettua le valutazioni di cui commi precedenti e – in caso di istruttoria positiva, predispone l'ordine di servizio. L'ordine di servizio è comunicato al Personale.

Art. 6 – Indagini ricognitive

1. Il dirigente del Personale può provvedere alla copertura di fabbisogni di personale tramite la pubblicazione di un avviso di indagine ricognitiva interna.
2. L'avviso deve indicare i posti disponibili per la mobilità, i requisiti e le competenze richieste dal ruolo. L'individuazione del dipendente ritenuto idoneo alla copertura del posto ricercato avviene di norma mediante colloquio con il dirigente del Personale e con il dirigente interessato all'acquisizione della professionalità. La modalità di selezione viene comunque dettagliata nell'avviso d'indagine interna. Dovrà essere reso noto il termine di conclusione della procedura.
3. In caso di idoneità del dipendente al posto da ricoprire, il dirigente del Personale richiede – al fine di acquisire ulteriori elementi di valutazione - il parere motivato del dirigente di provenienza del dipendente.
4. Qualora la procedura selettiva abbia esito positivo, il dirigente del Personale adotta l'ordine di servizio motivato.

Art. 7 - Disposizioni per profili professionali specifici

1. Al personale con profilo professionale specifico, caratterizzato dalla non interscambiabilità con altre figure e la cui professionalità è caratterizzata da formazione specifica anche derivante da requisiti di accesso o di studio o di abilitazione professionale, si applica l'istituto della mobilità professionale.
2. Per *profili specifici* si intendono:
 - personale tecnico di polizia municipale (istruttori tecnici, ispettori, commissari)
 - personale tecnico sociale (istr. tecnico sociale, RAA, istr. direttivo tecnico sociale)
 - personale tecnico educativo

Art. 8 - Mobilità professionale

1. L'Ente può prevedere, qualora si renda necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili a un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'indizione di una procedura di riconversione professionale definendo nel bando criteri e modalità di espletamento della stessa.
2. Nell'avviso vengono definiti i posti da ricoprire, i requisiti per la partecipazione, il programma formativo di massima e le modalità di selezione a seguito del percorso formativo previsto.
3. Il programma formativo delineato nell'avviso può essere ulteriormente definito e dettagliato al termine della valutazione delle candidature pervenute, al fine di programmare una formazione rispondente alle esigenze formative del personale ammesso alla procedura di riconversione.
4. Le riconversioni professionali, e i conseguenti mutamenti di profilo, avvengono nel rispetto del possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento delle mansioni previste dal profilo di destinazione, anche tenendo conto di quanto dispongono le normative specifiche di settore.
5. Al personale interessato viene fornita una tempistica in caso di esito positivo e/o negativo e viene data comunicazione scritta dell'esito.

Art. 9 - Mobilità d'ufficio

1. Per *mobilità interna d'ufficio* si intende la mobilità effettuata dal dirigente del Personale per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico organizzative e di servizio, anche in assenza di domanda del dipendente interessato, nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente e nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Il dirigente del Personale può attivare procedure di mobilità di cui al presente articolo in caso di:
 - a) redistribuzione di competenze fra strutture dirigenziali apicali diverse, anche a seguito di istituzione, soppressione o riorganizzazione di servizi ed uffici;
 - b) sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze, ad un oggettivo e permanente aggravamento di carichi di lavoro, o ad altre motivazioni, quali:
 - intervenute cessazioni del rapporto di lavoro con i dipendenti che li occupavano;

- sopravvenuto accertamento di esuberi di personale in determinati servizi od uffici;
- esigenze organizzative caratterizzate da necessità ed urgenza;

- c) necessità di particolari competenze presenti in determinate strutture dell'Ente, ma maggiormente idonee a soddisfare esigenze, anche temporanee, emerse in altra struttura.
3. L'individuazione del dipendente può avvenire tramite consultazione diretta della banca dati delle competenze dell'Ente/curricula professionali. In tal caso, il dipendente potenzialmente idoneo viene contattato per un colloquio di approfondimento con il dirigente del Personale. In presenza di più candidati ritenuti idonei alla copertura del posto, verrà valutata la possibilità di effettuare un colloquio con il dirigente interessato all'acquisizione della professionalità.
 4. In caso di idoneità del dipendente al posto da ricoprire, il dirigente del Personale sente i dirigenti interessati, al fine di ottenere ulteriori elementi di valutazione per la mobilità. Tale parere non è tuttavia vincolante ai fini della mobilità.
 5. Prima di procedere al trasferimento, viene sempre acquisito, anche se non vincolante, il parere del dipendente interessato.
 6. Qualora l'istruttoria abbia esito favorevole, il dirigente del Personale adotta l'ordine di servizio motivato.

Art. 10 - Passaggio di consegne

1. Il dipendente trasferito definisce l'elenco delle attività in corso e lo trasmette al dirigente responsabile della struttura di provenienza, precisando la data di cessazione degli incarichi di responsabilità di procedimento di cui era assegnatario.
2. Il suddetto elenco delle attività viene illustrato al nuovo dipendente assegnato dal dirigente responsabile o da suo delegato. Qualora si renda necessario, il passaggio di consegne avviene mediante affiancamento per il tempo necessario, definito in accordo tra i dirigenti delle strutture interessate.

Art. 11 – Norme in materia di anticorruzione

1. La mobilità interna avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di rotazione del personale previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente nell'ente, nonché delle disposizioni previste dall'art. 3, 1° comma, del Codice di comportamento del Comune di Parma (art. 6 - comma 1 - del DPR 62 del 16/4/2013) e dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.