

ALLEGATO n. 2 PARTE INTEGRANTE



COMUNE DI LIVORNO

**REGOLAMENTO
MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 18/02/2025

Indice generale

ART. 1-OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2-FINALITA' E PRINCIPI	3
ART. 3-COMPETENZA ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI INERENTI ALLE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA.....	3
ART. 4-TIPOLOGIE DI MOBILITA' INTERNA	4
ART. 5-MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO.....	4
ART. 6-MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA	4
ART. 7-MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO STRAORDINARIA.....	5
ART. 8-MOBILITA' INTERNA COMPENSATIVA	5
ART. 9-MOBILITA' INTERNA PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE	5
ART. 10-INFORMATIVA INTERNA.....	6
ART.11-FORMAZIONE	6
ART. 12-RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	6

ART. 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina la mobilità interna del Comune di Livorno con riguardo al personale a tempo indeterminato non dirigente.
2. La procedura di mobilità interna avviene tenendo conto del profilo professionale e dell'Area di appartenenza del dipendente.
3. La disciplina sulla mobilità interna si applica anche ai dipendenti a tempo parziale, purché accettino al momento dell'eventuale trasferimento il ripristino del lavoro a tempo pieno, qualora quest'ultima condizione sia prevista tra i criteri di partecipazione alla procedura di mobilità interna alla quale intende partecipare.

ART. 2

FINALITA' E PRINCIPI

1. La mobilità interna è funzionale alle esigenze organizzative e consente di impiegare il personale dipendente in modo flessibile, secondo i criteri di professionalità, valorizzazione sul piano motivazionale e funzionale del personale, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità e buon andamento dei servizi. L'istituto della mobilità interna favorisce il collocamento delle persone nell'organizzazione del lavoro in modo da:
 - valorizzarne le competenze e le potenzialità;
 - favorirne l'esperienza e la crescita professionale;
 - garantire il buon andamento dell'amministrazione e il regolare funzionamento dei servizi.
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 dei dipendenti, contribuendo così al continuo miglioramento della produttività generale, dell'efficacia ed efficienza dei servizi resi alla cittadinanza, dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.

ART. 3

COMPETENZA ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI INERENTI ALLE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA

1. L'adozione dei provvedimenti di mobilità interna è di competenza:
 - a) per la mobilità all'interno di uno stesso Dipartimento, del Dirigente del Dipartimento sentiti i Dirigenti di Settore;
 - b) per la mobilità all'interno delle Strutture di Staff, del Dirigente preposto alla Struttura di Staff;
 - c) per la mobilità interna alla Segreteria Generale ed alla Direzione Generale, rispettivamente del Segretario Generale e del Direttore Generale;
 - d) per la mobilità tra Dipartimenti diversi e le Strutture di Staff o tra le Strutture di Staff, del Direttore Generale su parere del Dirigente del Settore preposto alla gestione delle Risorse umane, sentiti i Dirigenti di Dipartimento o di Staff.

- e) per la mobilità tra Segreteria Generale e altre Strutture, del Direttore Generale, su istruttoria del Dirigente del Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, previo parere del Segretario Generale.

ART. 4

TIPOLOGIE DI MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità interna può essere: **volontaria o d'ufficio** e può attuarsi con le seguenti modalità:

- mobilità interna d'ufficio (art. 5)
- mobilità interna volontaria (art.6);
- mobilità interna d'ufficio straordinaria (art.7);
- mobilità interna compensativa (art.8).

2. Per mobilità interna volontaria si intende la mobilità interna che viene disposta in presenza di specifica richiesta del dipendente interessato a ricoprire ruoli professionali disponibili nelle strutture organizzative dell'Amministrazione.

3. Per mobilità interna d'ufficio si intende la mobilità interna che viene disposta a partire dalle esigenze organizzative e gestionali proprie dell'Amministrazione.

ART. 5

MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO

1. In caso di mobilità all'interno delle singole ripartizioni organizzative, siano esse Dipartimenti, Staff, Segreteria Generale o Direzione Generale, il dirigente competente ai sensi dell'art. 3 comma 1 adotta gli atti assegnazione e di mobilità del personale assegnato alla propria struttura o a quelle sotto ordinate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro vigenti e del presente disciplinare, anche acquisendo le istanze del personale assegnato.

ART. 6

MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione a copertura delle necessità evidenziate su apposita piattaforma informatica accessibile dalla intranet su istanza prodotta dal dipendente interessato.

2. La piattaforma deve riportare le necessità evidenziate nelle strutture di ripartizione dell'Amministrazione per le quali il dirigente competente ai sensi di quanto indicato all'art. 3 non possa ricoprire facendo ricorso a risorse interne alle proprie ripartizioni organizzative attuando una mobilità d'ufficio di cui all'art. 5.

3. La piattaforma è gestita dal settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, il quale provvederà ad acquisire dai settori interessati le informazioni di dettaglio per l'avvio delle procedure di mobilità, attraverso la definizione delle caratteristiche professionali del ruolo da ricoprire, l'acquisizione delle domande a sistema e la successiva valutazione che sarà effettuata dai soggetti competenti ai sensi di quanto indicato all'art. 3 comma 1 punti d) ed e).

4. Nell'istanza del dipendente interessato da inserire nella piattaforma di cui al comma 3 sono espresse le ragioni di ordine professionale, attitudinale e motivazionale alla base della stessa,

nonché sono indicate mediante allegato curriculum, le esperienze e la formazione d'interesse per la procedura di mobilità in oggetto.

5. Nell'istanza possono anche essere evidenziate motivazioni collegate a situazioni di disagio personale o familiare o di incompatibilità ambientale che potrebbero trovare eventuale giovamento attraverso la destinazione ad altra struttura organizzativa.

6. L'adozione dell'atto finale è di competenza del Direttore Generale, in relazione a quanto previsto al comma 1 del precedente art. 3 tenuto conto delle istanze presentate, delle esigenze organizzative e del buon funzionamento degli uffici interessati, previo parere dei dirigenti delle articolazioni organizzative di appartenenza e di eventuale destinazione del dipendente. L'eventuale parere negativo dei dirigenti interessati nel procedimento di mobilità deve essere adeguatamente motivato in relazione al ruolo professionale da ricoprire e le caratteristiche evidenziate nell'istanza e relativo curriculum.

7. Il dipendente che abbia ottenuto accoglimento della richiesta di mobilità interna volontaria, non potrà, di norma, senza valide motivazioni, presentare un'altra domanda di mobilità interna se non siano trascorsi almeno 6 mesi dalla data di decorrenza del provvedimento con il quale è stato disposto il trasferimento.

ART. 7

MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO STRAORDINARIA

1. Per mobilità interna d'ufficio straordinaria si intende la mobilità interna che viene disposta d'ufficio in presenza di condizioni di particolare urgenza e indifferibilità o per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative dell'Ente a carattere temporaneo e non può riguardare lavoratrici/ori nei cui confronti siano stati avviati procedimenti disciplinari per i quali non sia concluso il relativo iter di valutazione previsto dal contratto.

2. La mobilità interna d'ufficio straordinaria è disposta dal Direttore Generale, su parere del Dirigente del Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, anche su segnalazione dei Dirigenti o dei Responsabili delle Strutture, dandone preventiva informazione alle oo.ss..

3. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio straordinaria hanno natura temporanea e recano l'indicazione della durata, mantenendo la loro validità fino all'eventuale espletamento della procedura con interpello, ovvero, fino al diverso termine individuato per assicurare la regolare conclusione delle attività cui i provvedimenti di urgenza sono finalizzati e comunque nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

4. È facoltà di ciascun Dirigente di Dipartimento, Struttura e di Settore poter prevedere procedure di mobilità interna straordinaria da espletarsi in conformità, per quanto compatibile, al presente articolo. In tale fattispecie la procedura sarà gestita direttamente dal Dirigente di riferimento.

ART. 8

MOBILITA' INTERNA COMPENSATIVA

1. Possono essere disposte procedure di mobilità interna compensativa mediante il simultaneo trasferimento dei dipendenti. La procedura avviene sulla base dell'istruttoria del competente Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane per i trasferimenti tra strutture diverse, nel rispetto delle competenze a disporre la mobilità di cui all'art. 3.

2. È facoltà di ciascun Dirigente di Dipartimento, Struttura di Staff e di Settore l'attivazione di procedure di mobilità interna compensativa tra dipendenti assegnati alla propria ripartizione organizzativa di competenza, da espletarsi in conformità al presente articolo. In tale fattispecie la procedura sarà gestita direttamente dal Dirigente di riferimento.

3. I dipendenti interessati presentano domanda congiunta all'Ufficio competente di cui ai commi precedenti indicando il loro interesse a ricoprire i corrispettivi ruoli.

ART. 9

MOBILITA' INTERNA PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE

1. In tutti i casi di dichiarata inidoneità temporanea o permanente alla mansione, la mobilità viene disposta dal Direttore Generale, previo parere del Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane tenendo conto dei titoli di servizio e dei titoli di studio posseduti dall'interessato/a, ai fini dell'individuazione di un servizio che ne valorizzi le competenze, le attitudini e consenta di esprimere il massimo contributo lavorativo per l'ente. Nel caso di inidoneità temporanea il provvedimento di mobilità non comporta la modifica del profilo professionale del dipendente.

ART. 10

INFORMATIVA INTERNA

1. Tutti i provvedimenti di mobilità interna adottati dai soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento dovranno essere trasmessi al Settore preposto alla gestione delle Risorse umane per gli adempimenti di competenza generale.

ART.11

FORMAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 12

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, i provvedimenti di mobilità oggetto del presente disciplinare sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali.