



**C O M U N E di MONOPOLI**  
*Provincia di Bari*

**REGOLAMENTO**  
**SULLA MOBILITÀ**  
**INTERNA ED ESTERNA**  
**DEL PERSONALE**

**Adottato con Delibera di Giunta Comunale N. 52 del 08.06.2007**

## **INDICE**

<b>Capo I - Principi.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione .....	3
<b>Capo II – Definizione degli istituti della mobilità .....</b>	<b>3</b>
Art. 2 - Individuazione degli istituti della mobilità.....	3
Art. 3 - La Mobilità interna .....	3
Art. 4 - La mobilità interna definitiva .....	4
Art. 5 - La mobilità interna temporanea .....	4
Art. 6 - La mobilità interna volontaria .....	5
Art. 7 - La mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria).....	5
<b>Capo III – Il procedimento .....</b>	<b>5</b>
Art. 8 - Mobilità interna nell'ambito della stessa Ripartizione - procedimento.....	5
Art. 9 - Mobilità interna tra Ripartizioni diverse - procedimento.....	6
<b>Capo IV – La mobilità esterna.....</b>	<b>7</b>
Art. 10 - La Mobilità esterna .....	7
Art. 11 - Mobilità interna preliminare alla mobilità esterna. ....	7
Art. 12 - La mobilità in entrata da altri enti.....	8
Art. 13 - Mobilità in uscita verso altri enti.....	9
<b>Capo V - Tutela prerogative sindacali.....</b>	<b>9</b>
Allegato A.....	10

## ***Capo I - Principi***

### **Art. 1**

#### **Finalità e ambito soggettivo di applicazione**

L'istituto della mobilità è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, nonché a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, il personale nel rispetto della professionalità posseduta.

La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;

La mobilità oggetto della presente regolamentazione riguarda il personale dalla categoria "A" a quella "D" e si attua in presenza di posti vacanti nell' organico corrispondenti alle categorie e profili professionali richiesti, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, anche con riguardo alla tutela delle prerogative dei soggetti sindacali e di eventuali dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico o eletti consiglieri provinciali e comunali, nonché di dipendenti in possesso di situazioni personali e familiari di cui alla legge n. 104/1992 meritevoli di particolare tutela.

## ***Capo II – Definizione degli istituti della mobilità***

### **Art. 2**

#### **Individuazione degli istituti della mobilità**

Gli istituti della mobilità sono i seguenti:

- a) Mobilità interna ed esterna;
- b) Mobilità interna volontaria e d'ufficio (o obbligatoria);
- c) Mobilità interna ordinaria e temporanea.

### **Art. 3**

#### **La Mobilità interna**

Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente:

- Da un ufficio o servizio ad altro della stessa Ripartizione;
- Da un ufficio o servizio ad altro di altra Ripartizione;

con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

La mobilità interna può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

#### **Art. 4**

##### **La mobilità interna definitiva**

Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per copertura di posti vacanti disponibili;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale.
- Per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

#### **Art. 5**

##### **La mobilità interna temporanea**

Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.

La mobilità in esame ha una durata non superiore a 60 giorni, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

## **Art. 6**

### **La mobilità interna volontaria**

Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito; la domanda di mobilità può essere altresì prodotta dal dipendente collocato in disponibilità o risultante in esubero.

## **Art. 7**

### **La mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)**

Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente.

## ***Capo III – Il procedimento***

## **Art. 8**

### **Mobilità interna nell'ambito della stessa Ripartizione - procedimento**

I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascuna Ripartizione sono di competenza del Dirigente della stessa area, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.

La mobilità interna nell'ambito della stessa ripartizione può essere anche attivata ad istanza di parte (mobilità volontaria).

Il dirigente responsabile provvede a mezzo determinazione dirigenziale in caso di mobilità ordinaria ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Il Dirigente dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c..

Le determinazioni dirigenziali ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono

rispettivamente la mobilità interna ordinaria ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate alla Ripartizione Affari Generali - Ufficio Personale - ai fini della corretta imputazione della spesa al centro di costo o responsabilità della Ripartizione interessata e/o al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

## **Art. 9**

### **Mobilità interna tra Ripartizioni diverse - procedimento**

La mobilità interna del personale tra Ripartizioni diverse è disposta d'ufficio dal Direttore Generale (ovvero in sua assenza dal Segretario Generale) ed è formalizzata con determinazione del Direttore Generale (ovvero in sua assenza del Segretario Generale) acquisiti i pareri favorevoli sia del Dirigente della Ripartizione di provenienza che del Dirigente della Ripartizione di destinazione.

La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

- a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
- b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative rappresentate dai Dirigenti responsabili.

La mobilità interna tra Ripartizioni diverse può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, nell'apposito modulo predisposto dalla Ripartizione AA.GG. - Ufficio Personale -, da inviare alla Ripartizione di destinazione, a quella di appartenenza ed al Direttore Generale (ovvero in assenza al Segretario Generale).

Se al momento dell'approvazione del provvedimento di trasferimento siano pendenti più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A), nella parte relativa al bando per mobilità interna.

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Dirigente della Ripartizione AA.GG.-Ufficio personale.

Il Direttore Generale (ovvero in sua assenza il Segretario Generale), può per gravi e motivate esigenze organizzative, con atto motivato provvedere a dare corso ovvero a non dare corso al trasferimento per mobilità tra Ripartizioni anche in presenza di pareri difformi dei dirigenti interessati consultate le OO.SS. .

Tali provvedimenti devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.

## ***Capo IV – La mobilità esterna***

### **Art. 10**

#### **La Mobilità esterna**

Per mobilità esterna si intende il trasferimento di sede del dipendente con conservazione del profilo professionale rivestito.

La mobilità esterna può essere:

- in entrata da altri Enti.
- in uscita verso altri Enti.

### **Art. 11**

#### **Mobilità interna preliminare alla mobilità esterna.**

Il ricorso alla mobilità esterna come strumento di reclutamento del personale deve essere sempre preceduto da apposito avviso di mobilità interna pubblicato all'Albo Pretorio (per almeno gg. 10) e rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità.

L'avviso è pubblicato a cura del Dirigente della Ripartizione AA.GG. - Ufficio Personale.

Se vi sono più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A), e sarà trasferito il candidato primo in graduatoria.

Tale unità, sentito il Dirigente responsabile dell'ufficio di provenienza, può essere trasferita subito ovvero contestualmente al reclutamento di unità in sostituzione secondo quanto disposto al comma seguente.

Individuata, ai sensi del comma precedente, la unità interna idonea a ricoprire il posto messo in mobilità, il Dirigente responsabile dell'ufficio di destinazione provvede, di concerto con il Dirigente della Ripartizione AA.GG., a reclutare direttamente a mezzo mobilità esterna apposita risorsa umana idonea a sostituire il dipendente trasferitosi secondo quanto disposto al comma precedente.

In deroga a quanto previsto dai commi precedenti, l'avviso di mobilità interna preliminare all'esperimento della mobilità esterna non viene pubblicato solo in caso di obiettiva assenza tra il personale in servizio di soggetti in possesso dei requisiti professionali richiesti per la copertura del posto vacante. Solo in tal caso è consentito

l'esperimento diretto di reclutamento a mezzo mobilità esterna.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.

## **Art. 12**

### **La mobilità in entrata da altri enti**

La mobilità in entrata da altri enti è consentita solo se prevista all'interno dell'atto che definisce il fabbisogno del personale.

Tale mobilità deve essere preferibilmente attivata a mezzo avviso pubblicato (per almeno gg. 15) all'Albo Pretorio dell'Ente, all'interno del sito internet istituzionale e possibilmente anche per estratto su almeno un giornale a diffusione nazionale ed un giornale a diffusione regionale.

L'avviso deve garantire il reclutamento di personale dotato di idonea professionalità ed esperienza selezionato a cura del Dirigente responsabile dell'ufficio di destinazione che formalizza in qualità di datore di lavoro il provvedimento di reclutamento.

Il provvedimento di reclutamento deve essere adottato almeno 15 gg. prima dell'avvio del servizio presso il Comune di Monopoli e deve essere trasmesso senza indugio all'Ufficio personale del Comune di Monopoli.

Non sono ammesse istanze di mobilità dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza sia informata. Il provvedimento che formalizza il reclutamento a mezzo mobilità esterna deve sempre essere preceduto, pena nullità, dall'ottenimento del nullaosta da parte dell'amministrazione di provenienza.

Istanze spontanee di mobilità esterna in entrata presso il Comune di Monopoli, protocollate al di fuori di apposito e preventivo avviso, sono respinte e archiviate in apposita banca dati tenuta a cura della Ripartizione Affari Generali consultabili in caso di necessità di cui al comma seguente ovvero in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

In via eccezionale, per gravi motivi organizzativi connotati dall'urgenza di reclutare l'unità prevista in fabbisogno, previa deliberazione di Giunta Comunale, è consentito il reclutamento in via diretta senza pubblicazione di alcun avviso.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999



**Art. 13**  
**Mobilità in uscita verso altri enti**

La mobilità in uscita verso altri enti è ammessa.

Il dipendente interessato deve proporre apposita istanza al proprio Dirigente al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra amministrazione.

L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'amministrazione di destinazione.

Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal Dirigente competente con apposita nota motivata. In tale caso il procedimento si chiude.

L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzata a mezzo determinazione del dirigente competente trasmessa: al dipendente interessato, all'amministrazione di destinazione e alla Ripartizione Affari Generali-Ufficio Personale del Comune di Monopoli.

Quest'ultimo ufficio provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente può presentare istanza di mobilità in uscita verso altri enti decorsi anni 5 dalla presa in servizio presso il Comune di Monopoli.

Il comma precedente non si applica al personale che ha già presentato istanza di mobilità esterna anteriormente alla data di registrazione dell'esito della concertazione sindacale relativa al presente regolamento.

***Capo V - Tutela prerogative sindacali***

**Art. 14**  
**Mobilità dirigenti sindacali**

Per quanto riguarda la mobilità dei dirigenti sindacali si applicano il contratto collettivo nazionale di lavoro e la normativa vigente.

## ALLEGATO A

<b>I</b>	<b>Criterio dell'anzianità di servizio nella categoria</b>	
	Servizio effettivo prestato nella stessa categoria (qualifica) corrispondente al posto disponibile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punti 0,20 per anno</li> <li>- Punti 0,016 per mese o frazione &gt; 15 gg.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Criterio dell'anzianità di servizio presso il Comune</b>	
	Servizio effettivo prestato alle dipendenze del Comune di Monopoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punti 1 per anno</li> <li>- Punti 0,083 per mese o frazione &gt; 15 gg.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (Max punti 5)</b>	
a	Titolo superiore a quello attinente alla categoria	Punti 5
b	Titolo richiesto per l'accesso alla categoria	Punti 3
c	Titolo non corrispondente o non attinente	Punti 0

In caso di parità di punteggio si attribuisce priorità al soggetto più anziano di età.