



**Comune di Minturno**

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

---

**REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE  
PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA**

## **INDICE**

### **Capo I - Principi**

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

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

Art. 2 - La Mobilità interna

Art. 3 - Mobilità interna a tempo indeterminato

Art. 4 - Mobilità interna temporanea

Art. 5 - Mobilità interna volontaria

Art. 6 - Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

### **Capo III – Il procedimento**

Art. 7 - Mobilità interna nell'ambito della stesso Settore - procedimento

Art. 8 - Mobilità interna tra Settori diversi – procedimento

Art. 9 - Adozione del provvedimento di mobilità

Art. 10 - Disposizioni finali

Art. 11 - Entrata in vigore

# Capo I – Principi

---

## **Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione**

Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Minturno.

L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'amministrazione 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;
- d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

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

### **Art. 2 - La Mobilità interna**

Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio ad altro di servizio diverso con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore.

La mobilità interna può essere:

- a) definitiva o temporanea;
- b) volontaria o d'ufficio.

Gli spostamenti all'interno dello stesso Servizio non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 8.

### **Art. 3 - Mobilità interna a tempo indeterminato**

Per mobilità interna a tempo indeterminato si intende il trasferimento effettuato dall'Ente per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- a) per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- b) per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- c) per copertura di posti vacanti disponibili;
- d) 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;
- e) 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.
- f) per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

Tale mobilità interna può comportare:

- a) 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;

b) un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

#### **Art. 4 - Mobilità interna temporanea**

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

La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita all'Ufficio Personale, sentiti i responsabili di Servizio interessati, secondo il procedimento di cui al successivo art. 8.

#### **Art. 5 - Mobilità interna volontaria e Mobilità reciproca (interscambio)**

Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato, nel rispetto degli obiettivi e programmi definiti dalla Giunta Comunale da attuare ex art. 4 co. 1 Dlgs 165/2001, che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito.

La mobilità reciproca o per interscambio, su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a Servizi diversi, avviene nell'ambito della ridefinizione dei contingenti numerici da ripartire tra gli Uffici e Servizi. La mobilità su domanda e reciproca è in ogni caso disposta su atto determinativo dell'Ufficio Personale.

#### **Art. 6 - Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)**

Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Ente per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, nell'ambito dei contingenti numerici assegnati ai Servizi dalla Giunta Comunale, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti. Per le modalità procedurali si rinvia a quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento.

### **Capo III – Il procedimento**

#### **Art. 7 – Mobilità interna nell'ambito dello stesso Servizio – procedimento**

I trasferimenti nell'ambito dello stesso Servizio o nell'ambito di più Servizi, quando questi sono comunque affidati ad un unico Responsabile, sono di competenza del Responsabile di Servizio, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.

Gli spostamenti all'interno dello stesso Servizio possono essere anche attivati ad istanza di parte (mobilità volontaria).

Il Responsabile del Servizio provvede a mezzo determinazione 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 Responsabile di Servizio 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 ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna ordinaria ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all'Ufficio del Servizio Personale per acquisizione al 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. 8 - Mobilità interna tra Servizi diversi – procedimento**

La mobilità interna del personale tra Servizi diversi è disposta ,nel rispetto dei contingenti numerici assegnati ai diversi Servizi dalla Giunta Comunale , dall' Ufficio Personale , acquisiti i pareri – non vincolanti - sia del Responsabile del Settore di provenienza che del Responsabile della Servizio di destinazione, determinati in sede di conferenza indetta dal Servizio Personale che provvede all'istruttoria dei relativi procedimenti ed alla informazione alle R.S.U. e alle OO.SS. Alla conferenza dei Servizi partecipa il Segretario Generale dell'Ente.

La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:

**a)** previa pubblicazione all'Albo Pretorio on line (per almeno gg. 7) 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, nel caso in cui la procedura indetta con apposito avviso vada deserta ovvero in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative individuate dalla Giunta Comunale o dai Responsabili di Servizio ed approvate dalla Giunta Comunale .La mobilità viene attuata con scelta nominativa previa consultazione dei Responsabili dei Servizi i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali ritenuti necessari, dovranno individuare le unità di propria pertinenza, possibili oggetto del provvedimento di mobilità. Le operazioni di mobilità sono realizzate oltre che nel rispetto del criterio di equivalenza della mansioni anche a tutela dell'insieme di nozioni , di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase di lavoro antecedente alla mobilità medesima prendendo a base di valutazione comunque i criteri di cui all'allegato A).

Il Responsabile del Servizio di assegnazione provvede ad assicurare al dipendente neo assegnato adeguata formazione o affiancamento al fine di far conseguire un livello appropriato di conoscenze nel nuovo Servizio di destinazione.

**c)** senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso Servizio.

La mobilità interna tra Servizi diversi può essere attivata secondo quanto previsto dal presente articolo lett.

**a)** 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 dal Servizio Personale, da inviare al Servizio di destinazione, a quello di appartenenza .

L'istanza di mobilità interna, 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.

Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune presso l'Ufficio Personale .

### **Art. 9 - Adozione del provvedimento di mobilità**

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A).

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Responsabile del Servizio Personale che, all'esito, provvede a stilare la relativa graduatoria. La graduatoria, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicata all'Albo on line per 15 giorni.

Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con Atto determinato dal Responsabile del Servizio Personale e trasmesso alla Giunta Comunale.

I provvedimenti devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 5 co. 2 Dlgs 165/2000-

#### **Art.10- Disposizioni finali**

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

Il presente regolamento non si applica ai dipendenti assunti a tempo determinato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Minturno contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

#### **Art. 11 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento costituisce attuazione dell'art. 32 co.1 nr. 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Minturno ed entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione.

## **Allegato A)**

**A) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 10 punti).**

TITOLO SUPERIORE ATTINENTE punti 7

TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE punti 3

**B) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti) (punteggi cumulabili)**

**B.1) ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI (massimo 6 punti)**

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 6 punti) valutate solo se attinenti**

- punti 2 per ogni attestato

**B.3) QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI solo se attinenti (massimo 5 punti)**

- punti 1,5 per ogni attestato

**B.4) CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE solo se attinenti (massimo 3 punti)**

- punti 0,75 per ogni attestato

**C) EVENTUALE COLLOQUIO CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO di assegnazione finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire ove la mobilità' interna sia disposta a copertura di posto vacante in organico ( MAX 3 PUNTI)**

*In caso di parità di punteggio, in graduatoria prederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.*

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE  
presso la Sede Municipale Comune di Minturno (LT)

OGGETTO: Manifestazione di interesse alla MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA.

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_ )  
e con domicilio in \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e recapito telefonico rete fissa \_\_\_\_\_ rete mobile \_\_\_\_\_

in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente, collocato nel profilo professionale di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Categoria giuridica \_\_\_\_\_ e Posizione economica \_\_\_\_\_ ),

C H I E D E

di partecipare all'avviso per la mobilità interna ed a tal fine, quale manifestazione d'interesse, dichiara di essere interessato/a alla eventuale assegnazione di seguito specificata (indicare il Servizio e/o Ufficio di proprio interesse corrispondente all'ultima riorganizzazione dei Servizi e degli Uffici:

- Ufficio del Segretario Generale ” – categoria
- Servizio 1 Amministrativo
- Servizio 2 Risorse Umane Commercio Suap
- Servizio 3 Sicurezza Urbana
- Servizio 4 Economico Finanziario
- Servizio 5 Tecnico Urbanistico
- Servizio 6 Tecnico Lavori Pubblici
- Servizio 7 Affari Legali , Programmazione Demografico Elettorale

ed a tal proposito, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

D I C H I A R A

1. di possedere il seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. di possedere il seguente titolo di Abilitazione ed Iscrizione all'Albo Professionale:

\_\_\_\_\_;

3. di possedere i seguenti titoli aggiuntivi di Formazione Professionale:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

4. di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla procedura in oggetto al seguente indirizzo email:

\_\_\_\_\_

5. di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., ai Regolamenti vigenti approvati in materia di Anticorruzione e Trasparenza, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici;

6. di autorizzare il Comune di Minturno al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda, da utilizzarsi esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.ed i.;

Allega:

curriculum vitae e professionale debitamente datato e firmato/titoli di studio /corsi di formazione .

Il/La Dipendente

Minturno \_\_\_\_\_  
data

\_\_\_\_\_  
firma leggibile