



Comune di Forlì

# **REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNA**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 306 DEL 31/08/2022

## REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNE

### **ART 1 MOBILITA' INTERNA**

1. La mobilità interna è lo strumento attraverso cui viene disposto il trasferimento di personale da un servizio all'altro al fine di perseguire le seguenti finalità:
  - procedere alla copertura dei posti vacanti individuati nell'ambito dell'analisi annuale dei fabbisogni di personale;
  - garantire una migliore funzionalità dei servizi valorizzando le competenze e le attitudini del personale;
  - gestire i casi di disagio lavorativo favorendo il mantenimento di adeguati livelli di benessere organizzativo all'interno delle diverse strutture organizzative;
2. La mobilità interna è attuata sempre nel rispetto della categoria del dipendente in base al principio di esigibilità delle mansioni ad essa ascrivibili, tenuto conto delle effettive competenze detenute, delle esperienze professionali maturate nonché delle aspettative e motivazioni del personale;
3. Il trasferimento di personale da un servizio all'altro è formalizzato dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal dirigente competente in materia di organizzazione con disposizione motivata, in uno dei seguenti casi:
  - a) a seguito di richiesta di trasferimento interno da parte del dipendente
  - b) a seguito di pubblicazione di un bando di mobilità interna da parte dirigente del servizio personale
  - c) per altre comprovate esigenze.
4. Il Direttore Generale o, in sua assenza, dal dirigente competente in materia di organizzazione, può inoltre disporre l'interscambio di personale tra due servizi a fronte di richiesta congiunta dei dipendenti e previo parere favorevole dei dirigenti interessati.

### **ART 2 - Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente**

1. La domanda di trasferimento completa del parere del dirigente di riferimento, deve essere presentata al Servizio responsabile della gestione del personale da tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato da almeno 2 anni, fatta eccezione per le assistenti sociali, il personale dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali ed il personale di polizia locale, per i quali il trasferimento può essere disposto nelle casistiche di cui ai successivi articoli.
2. Per la presentazione delle domande sono individuate due sessioni temporali annuali, ossia:
  - a. I sessione - mese di marzo;
  - b. II sessione – mese di settembre.
3. L'istruttoria delle domande pervenute deve trovare compimento nel bimestre successivo alla presentazione delle domande e si sviluppa secondo le seguenti fasi:
  - a) Verifica delle domande di trasferimento pervenute in relazione ai posti di pari categoria e profilo professionale, programmati nel Piano assunzioni del triennio di riferimento, fatte salve le ipotesi di interscambio;
  - b) Colloquio con i dipendenti finalizzato ad approfondire il profilo di competenze detenuto nonché le motivazioni e le aspettative sottostanti la richiesta;
  - c) Assegnazione dei dipendenti alle nuove posizioni di lavoro con la previsione di un periodo di prova di tre mesi al fine di permettere al dirigente interessato nonché al dipendente di verificare la funzionalità della scelta. Terminato il periodo di prova, se non sono pervenute segnalazioni di criticità nell'inserimento, il trasferimento diventa definitivo. Lo stesso dipendente non potrà ripresentare nuova domanda di

4. Nel caso non venga individuata una possibile collocazione, la domanda di trasferimento resta valida per la sessione successiva a quella di presentazione.

### **ART 3 - Mobilità a seguito di pubblicazione di bando di selezione interna**

1. Nell'ambito della programmazione annuale dei fabbisogni l'Amministrazione può individuare i posti vacanti da ricoprire tramite selezione interna, eventualmente riservata a specifici profili professionali al fine di perseguire il migliore assetto funzionale del personale.
2. La procedura di mobilità interna viene indetta dal Servizio responsabile della gestione del personale e si realizza secondo le seguenti fasi:
  - a. Viene predisposto un bando di selezione ove vengono individuati: categoria, profilo professionale, posizione di lavoro, tipologia di prove selettive, descrizione sintetica delle attività ad esso afferenti, nonché il profilo di competenze tecniche e trasversali verso cui sarà orientata la ricerca. Potranno inoltre essere definiti nel bando eventuali requisiti di accesso ulteriori rispetto all'inquadramento professionale, quali ad esempio titoli o abilitazioni specifiche in relazione alle caratteristiche del profilo ricercato, nonché essere programmati brevi percorsi di formazione propedeutici alla selezione. L'avviso viene pubblicato sulla pagina intranet del Comune per 10 (dieci) giorni.
  - b. La selezione è effettuata dal Dirigente del Personale insieme al Dirigente del Servizio in cui è collocata la posizione in esame o loro delegati. L'esito della selezione viene comunicato entro trenta giorni a tutti i partecipanti.
  - c. A conclusione della procedura viene definita una graduatoria di candidati, da utilizzare in caso di rinuncia del vincitore.
  - d. Il trasferimento, che può comportare la modifica del profilo professionale, viene disposto prevedendo un periodo di prova di tre mesi al fine di permettere al dirigente interessato nonché al dipendente di verificare la funzionalità della scelta. Terminato il periodo di prova, se non sono pervenute segnalazioni di criticità nell'inserimento, il trasferimento diventa definitivo. Lo stesso dipendente non potrà ripresentare nuova domanda di trasferimento per almeno due anni.

### **ART 4 - Mobilità per altre esigenze.**

1. Per comprovate e motivate esigenze organizzative e produttive o in caso di urgenza, nonché in attuazione delle misure volte a prevenire i casi di corruzione definite dal Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione (L. 190/2012) il Direttore Generale o, in sua assenza, il dirigente competente in materia di organizzazione, previo confronto in sede di Conferenza dei dirigenti e colloquio con il dipendente, può disporre d'ufficio il trasferimento del dipendente ad altro servizio nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza.
2. Il personale inquadrato nelle posizioni professionali escluse, di cui al precedente art. 2 comma 1, può essere trasferito ad altro Servizio, nel rispetto della categoria di appartenenza, tramite disposizione del dirigente del Servizio responsabile della gestione del personale, anche in via temporanea, solo a fronte di certificazione del medico del lavoro attestante l'inidoneità alla mansione o l'idoneità con prescrizioni che impediscono l'impiego prevalente del dipendente, sotto il profilo quantitativo/temporale, nelle mansioni afferenti alla posizione di lavoro dallo stesso ricoperta, previa verifica, da parte del Dirigente di riferimento di altro impiego nell'ambito del Servizio di appartenenza. Per quanto attiene al Corpo di Polizia Locale l'inidoneità alla mansione e l'inidoneità con prescrizioni è da considerarsi in riferimento alla possibilità di effettuare servizio esterno.