

**REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

***Articolo 1
(Premesse)***

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di mobilità interna, intesa quale processo di trasferimento del personale all'interno del modello organizzativo del Comune di Avigliano.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento gli spostamenti all'interno delle strutture organizzative di primo livello dell'ente (Settori e Servizio di Polizia locale), che restano di competenza dei responsabili apicali delle strutture in quanto atti di gestione del personale.

***Articolo 2
(Finalità ed ambito di applicazione)***

1. Nella gestione dei processi di mobilità interna, i prevalenti interessi dell'ente alla funzionalità e razionalizzazione del sistema organizzativo e al miglioramento della qualità dei servizi sono armonizzati, ove possibile, con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.
2. Le procedure di mobilità interna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.

***Articolo 3
(Competenze)***

1. Il Segretario Generale, nel rispetto del presente regolamento, sentiti i responsabili delle strutture organizzative dell'ente, provvede con propri atti all'adozione dei provvedimenti di mobilità interna.

Articolo 4
(Tipologie di mobilità interna)

1. Le tipologie di mobilità sono le seguenti:
 - a) mobilità definitiva per copertura di posti vacanti,
 - b) mobilità d'ufficio,
 - c) mobilità a richiesta del dipendente,
 - d) mobilità reciproca.

Articolo 5
(Mobilità definitiva per copertura di posti vacanti)

1. La Giunta comunale, in sede di adozione del programma triennale del fabbisogno di personale, può individuare i posti vacanti nella dotazione organica per i quali procedere alla copertura mediante mobilità interna, prima di avviare la mobilità esterna e le procedure concorsuali.
2. La mobilità interna per la copertura di posti vacanti è avviata con la pubblicazione, da parte dell'Ufficio Personale di apposito bando con l'indicazione delle categorie e profili professionali e delle eventuali specifiche abilitazioni richieste.
3. Il bando è trasmesso ai Responsabili delle strutture organizzative affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati.
4. I dipendenti interessati alla copertura del posto vacante devono presentare domanda in carta libera entro quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo pretorio, specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto ed eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito che riterranno utile ai fini della graduatoria finale.
5. L'Ufficio Personale curerà l'istruttoria delle domande pervenute e, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal successivo articolo 6, verrà formulata apposita graduatoria di merito da parte di una commissione interna, composta dal Segretario Generale, con funzioni di presidente, dal Responsabile del Settore competente per la gestione del personale, dal Responsabile della struttura cui appartiene il posto da coprire; le funzioni di verbalizzazione delle sedute della commissione sono svolte da altro dipendente dell'Ufficio Personale.
6. La mobilità è disposta con provvedimento del Segretario Generale, acquisito il parere preventivo del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, ferme restando le priorità definite dalla graduatoria.

- b) esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell' ente;
- c) riassetto dei modelli organizzativi;
- d) progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- e) miglioramento della qualità dei servizi.

Articolo 8
(Mobilità a richiesta)

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare alla Segreteria Generale domanda di mobilità adeguatamente motivata, per l'espletamento di mansioni e compiti attinenti alla categoria e profilo professionale rivestito.
2. Il Segretario Generale, sentiti l'interessato e il responsabile della struttura di provenienza, nel rispetto della dotazione organica e della programmazione triennale del fabbisogno di personale, valuterà la domanda tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) motivazione addotta dal dipendente;
 - b) contemperamento dell'interesse della dipendente alla crescita professionale con quello prevalente delle singole strutture coinvolte, anche sotto il profilo delle attitudini e del contesto organizzativo;
 - c) professionalità e qualità delle prestazioni e dei risultati assicurati dal dipendente;
 - d) salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.
3. L'istanza presentata vale un anno; nel caso in cui nel corso di tale decorrenza non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere ripresentata nell'anno successivo.

Articolo 9
(Mobilità reciproca)

1. Su richiesta congiunta di due dipendenti, il Segretario Generale, sentiti i responsabili delle strutture organizzative interessate e valutato l'interesse al buon andamento e alla funzionalità dei servizi, può disporre la mobilità reciproca del personale appartenente a strutture diverse nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale.