



# COMUNE DI SANT'ANASTASIA

Provincia di Napoli

*SERVIZIO RISORSE UMANE*

## Regolamento Per la Mobilità Interna

( Approvato con delibera di G.C. n. 9 del 9/01/2001 e successiva di rettifica n. 80 del 13/02/2001)



# COMUNE DI SANT'ANASTASIA

PROVINCIA DI NAPOLI

## CONCERTAZIONE TERMINATA NELLA SEDUTA DELLA D.T. DEL 16.11.2000

### REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA

#### **ART. 1** **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

L'assegnazione del personale ai vari servizi di attività, nonché il trasferimento da un servizio all'altro per lo svolgimento delle mansioni cui ciascun dipendente è tenuto in funzione della categoria rivestita, sono effettuate sulla base dei criteri e delle modalità individuate nel presente Regolamento.

#### **ART. 2** **OBIETTIVI MOBILITA' INTERNA**

Sulla scorta degli indirizzi formulati nel P.E.G. dalla Giunta Comunale ed in relazione ai programmi ed obiettivi da raggiungere, nonché alla priorità stabilita fra gli stessi, si attua la mobilità interna.

La mobilità interna all'Ente è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa compatibilmente con l'esigenza di valorizzazione della professionalità del dipendente.

#### **ART. 3** **REQUISITI DELLA MOBILITA'**

La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo passaggi di categoria.

#### **ART. 4** **AMBITO DELLA MOBILITA'**

La mobilità si attua nell'ambito della stessa posizione organizzativa ed in tal caso è disposta con un provvedimento motivato del Responsabile del servizio medesimo.

La mobilità tra diverse posizioni organizzative, nel rispetto del principio dell'esigibilità delle mansioni, è disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale sentiti i pareri di Responsabili dei servizi interessati.

**ART. 5**  
**PROCEDURE PER LA MOBILITA'**

Per attuare la mobilità sarà redatto, a cura del Responsabile del Servizio interessato o dal Segretario Generale, secondo le proprie competenze, apposito avviso per il reclutamento della figura professionale necessaria al raggiungimento degli obiettivi predisposti dall'Ente. Il personale interessato alla mobilità interna potrà presentare istanza entro 5 giorni dalla pubblicazione del predetto avviso all'Albo Pretorio del Comune. L' avviso sarà trasmesso, per dovuta informazione, alle OO.SS... Aziendali.

I soggetti competenti a disporre la mobilità terranno conto, nella motivazione del provvedimento, in ordine decrescente in rapporto alla rilevanza degli stessi, dei seguenti requisiti:

1. Professionalità: dando precedenza al personale in rapporto all'esperienza ed ai titoli posseduti e alle caratteristiche del posto da ricoprire o delle funzioni da assolvere;
2. Anzianità di servizio;
3. Anzianità anagrafica.

Tutti i provvedimenti di mobilità dovranno essere inviati alle OO.SS di cui sopra nonché al servizio Personale.

**A R T . 6**

**INTERSCAMBI DI PERSONALE**

Nell'ambito della stessa categoria è possibile attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a servizi diversi.

Tale scambio potrà avvenire su richiesta congiunta dei due dipendenti interessati.

Il Segretario generale ha facoltà di adottare il provvedimento di mobilità sentiti i pareri dei Responsabili dei servizi interessati.

**A R T . 7**  
**TRASFERIMENTO D' UFFICIO**

Qualora nessun dipendente richieda di coprire il posto da reclutare, i soggetti di cui all'art. 4 hanno facoltà di disporre i trasferimenti necessari in rapporto alla professionalità richiesta per il posto da coprire o alle funzioni da assolvere, nonché in riferimento alle esigenze del servizio da coprire e del servizio ove è incardinata l'unità di personale da trasferire..

Tutti i provvedimenti di mobilità dovranno essere inviati alle OO. SS. Aziendali nonché al Servizio Personale.

La mobilità non può essere disposta per lo stesso dipendente se non dopo trascorso un anno dalla scadenza dell'ultimo provvedimento di mobilità.

**ART. 8**  
**TRASFERIMENTO DI URGENZA**

Nella eventualità si renda necessaria la mobilità del personale per motivi di urgenza, dettate da attività di carattere provvisorio o da inderogabili necessità organizzative cui l'Ente è tenuto per legge a far fronte, essa potrà essere disposta dai soggetti di cui all'art. 4.

Il provvedimento di mobilità sarà adottato, dai rispettivi organi, sulla base di una delibera di rettifica del P.E.G.

Tali provvedimenti dovranno essere immediatamente comunicati alle OO.SS. Aziendali.

**ART. 9**  
**ASSEGNAZIONI PARTICOLARI**

Le assegnazioni di personale alla Segreteria particolare del Sindaco, saranno disposte al di fuori delle procedure previste nel presente Regolamento, con provvedimento del Segretario Generale, sentito il Sindaco, dandone informazione alle OO.SS. Aziendali.

Tali assegnazioni non potranno in alcun caso produrre cambio di categoria o profilo professionale