



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel. 0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: [www.comune.cagli.ps.it](http://www.comune.cagli.ps.it) E-mail: [municipio@lcomune.cagli.ps.it](mailto:municipio@lcomune.cagli.ps.it)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

RISORSE UMANE

ATTO N. 130

Del 14-12-2021

**OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

L'anno duemilaventuno il giorno quattordici del mese di dicembre alle ore 11:30, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

<b>Alessandri Alberto</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Marini Benilde</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Palazzetti Simona</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Panichi Domenico</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Burani Luca</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>

Presenti n. 4	Assenti n. 1
---------------	--------------

Partecipa il **Segretario Generale Dott. Michele Cancellieri**

Il Presidente Alberto Alessandri in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

## Proposta N.145 del 10-12-2021

Premesso che il vigente “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi” approvato con delibera di G.C. n.94 dell’11/11/2010, così come modificato con delibera di G.C. n. 118 del 28/12/2010 e ss.mm.ii., non norma le modalità ed i criteri per le procedure di mobilità interna del personale dipendente;

Che la mobilità interna è uno strumento organizzatorio dell’Ente per l’avvicendamento, la riqualificazione, la valorizzazione e l’arricchimento professionale del personale, nonché uno strumento che consente una maggiore razionalizzazione e flessibilità nell’impiego del personale stesso;

Che con tale istituto si intende normare l’assegnazione sia definitiva che temporanea, anche su domanda, dei dipendenti in uffici e servizi diversi da quelli di provenienza;

Vista la proposta di regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità interna redatta al fine di dotarsi di regole precise e trasparenti in tutti i casi di attivazione di mobilità interna del personale dell’Ente;

Ritenuto, pertanto, di approvare il regolamento allegato alla presente deliberazione e composto da 11 articoli;

Richiamati i pareri di regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ai sensi dell’art.49, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n.267 – come modificato dall’art.3 c.2, lett.b) D.L. 10/10/2012 n.174 convertito con modificazioni dall’art.1, comma 1, Legge 07/12/2012 n.213 (Allegati “B” e “C”);

### **PROPONE**

- 1) di considerare la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare il “Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità interna del personale dipendente” composto da n.11 articoli e dalla tabella dei criteri che, allegato al presente provvedimento (Allegato “A”), ne forma parte integrante e sostanziale;
- 3) di trasmettere il presente Regolamento alle organizzazioni sindacali territoriali ed alla RSU del Comune;
- 4) di comunicare il presente regolamento ai responsabili di servizio del Comune.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA la contestuale proposta formulata dal Responsabile del Servizio;**

**VISTI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ai sensi dell’art. 49 c. 1 – D.Lgs. n. 267/2000 e ss.m.e i. allegati alla presente deliberazione;**

**CONDIVISA e fatta propria la motivazione;**

**CON voti unanimi espressi per alzata di mano;**

## **DELIBERA**

- di considerare la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di approvare il “Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità interna del personale dipendente” composto da n.11 articoli e dalla tabella dei criteri che, allegato al presente provvedimento (Allegato “A”), ne forma parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere il presente Regolamento alle organizzazioni sindacali territoriali ed alla RSU del Comune;
- di comunicare il presente regolamento ai responsabili di servizio del Comune.

INOLTRE DATA L'URGENZA CHE RIVESTE IL PRESENTE ATTO, con separata votazione unanime, espressa per alzata di mano,

## **DELIBERA**

**Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. 267/2000**

**IL Segretario Generale**

Dott. Michele Cancellieri

**IL Sindaco**

Alberto Alessandri

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

---

**REGOLAMENTO RECANTE  
I CRITERI PER LE PROCEDURE  
DI MOBILITA' INTERNA DEL  
PERSONALE DIPENDENTE**

*(Ente senza dirigenza)*

Approvato con delibera di G.C. n. .... del .....

# 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 definitiva

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 dello stesso Servizio - Procedimento

Art. 8 - Mobilità interna tra Servizi diversi - Procedimento

Art. 9 - Adozione del provvedimento di mobilità volontaria in presenza di più istanze

Art. 10 - Disposizioni finali

Art. 11 - Entrata in vigore

## **Allegato A**

- Criteri di individuazione del personale in mobilità

## 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 a tempo indeterminato del Comune di Cagliari.

L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'Amministrazione stessa ed è finalizzato 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 o servizio 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, titolare di Posizione Organizzativa, il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 7.

### Art. 3 - 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.

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;
- 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 dall'Amministrazione 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 servizi diversi, è attribuita al Segretario Comunale (o chi ne fa le veci), previa acquisizione dei pareri favorevoli dei 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 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.

In relazione alla mobilità reciproca o per interscambio, su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a servizi diversi, il Segretario Comunale, valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi servizi di pertinenza e sentiti i Responsabili di servizio interessati, può disporre la mobilità reciproca degli stessi.

#### **Art. 6 - 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.

In tale ipotesi, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

### **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 incaricato di Posizione Organizzativa, 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 di servizio provvede in ogni caso a mezzo di apposito provvedimento, opportunamente motivato. Al dipendente 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

Codice Civile.

I relativi provvedimenti, assunti in via esclusiva - ai sensi dell'articolo 89, comma 6, del TUEL 267/2000 - esercitando le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono comunicate all'Ufficio Personale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

### **Art. 8 - Mobilità interna tra Servizi diversi - Procedimento**

La mobilità interna del personale tra Servizi diversi è disposta dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce, acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile del Servizio di provenienza che del Responsabile del Servizio di destinazione.

La mobilità di cui sopra è disposta:

a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio, per almeno dieci giorni, di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità. La pubblicazione all'albo può essere sostituita dalla consegna – anche tramite mail di servizio – dell'avviso al solo personale interessato;

b) qualora la pubblicazione di cui al punto precedente vada deserta, la mobilità in argomento è effettuata previa specifica consultazione dei Responsabili di Servizio i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali in servizio, esprimeranno il proprio parere favorevole o contrario in ordine all'individuazione del dipendente.

In caso di parere favorevole, individueranno, altresì, il nominativo dell'unità da assegnare alla mobilità di cui trattasi;

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 anche su 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, da inviare al Servizio di destinazione, a quello di appartenenza e al Sindaco. 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.

### **Art. 9 - Adozione del provvedimento di mobilità volontaria in presenza di più istanze**

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 relativa graduatoria verrà stilata dall'Ufficio Personale e consegnata agli interessati, i quali potranno presentare un motivato ricorso entro i successivi dieci giorni, indirizzandolo al Segretario Comunale.

Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con provvedimento del Segretario Comunale.

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

Il presente regolamento si applica esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle

disposizioni di legge, alle norme del Codice Civile e di contratto vigenti in materia.  
Ogni altra precedente disposizione regolamentare del Comune di Cagli contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

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

Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente “Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Organizzazione)” del Comune di Cagli ed entrerà in vigore nel termine di esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il presente Regolamento viene trasmesso, via e-mail istituzionale, ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Cagli e pubblicato, in via permanente, sul sito web dell’Ente, alla sezione “Statuto e regolamenti”.

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

- ⇒ Titolo di studio superiore attinente: punti 7;
- ⇒ Titolo di studio superiore non attinente: punti 3.

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

**B.1) esperienze lavorative precedenti**

- ⇒ Ogni anno di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale: **punti 0,60 (massimo 6 punti x 10 anni di servizio);**
- ⇒ Per frazioni di anno, superiori a sei mesi di servizio nella stessa categoria e profilo professionale diverso: **punti 0,30**
- ⇒ Ogni anno di servizio in categorie diverse: **punti 0,20;**
- ⇒ Per frazioni di anno, superiori a sei mesi di servizio in categorie diverse: **punti 0,10.**

**B.2) - qualificazioni e corsi di formazione con esame finale** (massimo 6 punti)

- ⇒ punti 1,5 per ogni attestato, conseguito nell'ultimo triennio;

**B.3) - corsi di formazione e/o seminari senza esame finale** (massimo 3 punti)

- ⇒ punti 0,75 per ogni attestato conseguito nell'ultimo triennio;

**C) Colloquio con il Responsabile del Servizio di destinazione 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 10 punti).** In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il Servizio di provenienza e, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel. 0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: [www.comune.cagli.ps.it](http://www.comune.cagli.ps.it) E-mail: [municipio@lcomune.cagli.ps.it](mailto:municipio@lcomune.cagli.ps.it)

## PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA

N. 145 DEL 10-12-2021

### *PARERE DI REGOLARITA' TECNICA*

OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

PARERE AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS 18/8/2000 N.267, IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, FORMULATA DALL'UFFICIO

Visto con parere **Favorevole**

Cagli, li 13-12-2021

**IL RESPONSABILE**

Rag. Vittorio Foresto

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate