



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA'

Approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 39/05.04.2011

In vigore dal 5 aprile 2011

SOMMARIO

TITOLO I	3
Disposizioni generali	3
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	3
TITOLO II	3
Mobilità esterna	3
Articolo 2 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria	3
Articolo 3 - Procedura di mobilità	3
Articolo 4 - Requisiti	4
Articolo 5 - Modalità di presentazione delle domande	4
Articolo 6 - Esame delle domande	5
Articolo 7 - Criteri di scelta	5
Articolo 8 - Graduatoria finale	6
Articolo 9 - Assunzione	6
Articolo 10 - Rapporto di lavoro del personale trasferito	6
TITOLO III	7
Mobilità individuale interna	7
Articolo 11 - Mobilità interna	7
Articolo 12 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	7
Articolo 13 - Modalità di attuazione	7
Articolo 14 - Criteri di scelta	8
Articolo 15 - Modifica del profilo professionale	8
TITOLO III	8
Forme temporanee	8
Articolo 16 - Trasferimento temporaneo	8
Articolo 17 - Assegnazione temporanea	9

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del codice civile, dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i., nonché dai CCNL di riferimento, la mobilità individuale esterna ed interna quali strumenti diretti a soddisfare le esigenze organizzative della Provincia di Livorno e a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari previste in materia; in particolare per l'istituto della mobilità collettiva si rimanda alla specifica normativa vigente (artt. 33-34 bis D.lgs. 165/2001 e s.m.i.).

TITOLO II

MOBILITÀ ESTERNA

Articolo 2 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, D.lgs. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno.
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. La Giunta provinciale, in sede di programmazione del Fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.lgs. 165/2001.
4. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione cedente e previo parere favorevole del dirigente responsabile del servizio cui il personale è assegnato.

Articolo 3 - Procedura di mobilità

1. Ai fini del passaggio diretto del personale, il Responsabile del Servizio personale preposto indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 10 giorni mediante affissione all'Albo pretorio della Provincia di Livorno e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione del bando ulteriori forme di diffusione.
2. Nell'avviso dovranno essere specificati:

- a) il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché, eventualmente, la specifica delle mansioni da svolgere;
- b) i requisiti per la partecipazione;
- c) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
- d) i criteri di selezione.

Articolo 4 - Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
2. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo:
 - il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per almeno un anno nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
 - eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

Articolo 5 - Modalità di presentazione delle domande

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:
 - a) i dati personali, la residenza e il domicilio (se diverso da quello di residenza) a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
 - c) l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
 - d) il titolo di studio posseduto;
 - e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari;
 - f) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;

- g) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
 - h) il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.
2. Alla domanda il candidato deve allegare:
- dettagliato curriculum formativo–professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
 - nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Articolo 6 - Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Settore personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, l'Ente può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti la domanda si considererà come non presentata.
2. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata dal Responsabile del settore personale e composta da:
 - dal Responsabile del settore personale, o suo delegato, in qualità di Presidente;
 - da due componenti individuati all'interno dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.Quale delegato o componente ulteriore dovrà preferibilmente essere nominato il Dirigente responsabile del settore di destinazione.
Assiste la Commissione un Segretario, nominato dal Presidente, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.
3. La Commissione potrà svolgere con i candidati che presentino il curriculum maggiormente attinente al posto da ricoprire, nei limiti di un numero massimo di candidati eventualmente stabilito dal relativo avviso, un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

Articolo 7 - Criteri di scelta

1. Ai fini della valutazione delle domande, e dell'eventuale ulteriore colloquio da parte della Commissione, costituiscono criteri preferenziali di scelta:
 - l'esperienza nel posto da ricoprire;
 - i titoli di studio posseduti;
 - l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti locali;
 - il possesso del nulla osta.

Il colloquio è teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a concorso.

2. A parità di valutazione, la Commissione potrà, altresì, tenere in considerazione documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo: numero di minori a carico e/o familiari (oltre i figli, il coniuge, parente o affine entro il terzo grado comunque conviventi tutelati dall'articolo 33 della Legge n. 104/1992); la ricongiunzione al nucleo familiare; la distanza della residenza dal posto di lavoro.

Articolo 8 - Graduatoria finale

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio della Provincia e sul sito Istituzionale dell'Ente.
2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria; sulla base della graduatoria il Servizio Personale dispone le mobilità.
3. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

Articolo 9 - Assunzione

1. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro 7 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione provinciale.
2. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 15 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione provinciale di prolungare il termine previsto.
3. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando verrà escluso dalla graduatoria.

Articolo 10 - Rapporto di lavoro del personale trasferito

1. A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Dalla data di inquadramento presso la Provincia di Livorno, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
3. Al personale trasferito si applica esclusivamente il contratto decentrato integrativo della Provincia di Livorno.

TITOLO III

MOBILITÀ INDIVIDUALE INTERNA

Articolo 11 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dello stesso Ente, del personale da un Servizio/Settore ad un altro o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna viene attuata nel rispetto dell'art. 2103 del Codice civile e secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è attuata nel rispetto delle seguenti finalità:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale e gestione flessibile delle risorse umane;
 - riorganizzazione dei servizi;
 - copertura dei posti vacanti.
4. Il trasferimento deve avvenire in posti della stessa categoria e profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Articolo 12 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi soddisfare imprevedibili e comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dei servizi dell'Ente, in mancanza di una disponibilità volontaria, il Dirigente del servizio, in caso di mobilità all'interno di un medesimo servizio, o il Responsabile del Settore del personale, in caso di mobilità tra Servizi diversi, dispone d'ufficio il trasferimento in base alla professionalità necessaria.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre preferenza alla mobilità volontaria.

Articolo 13 - Modalità di attuazione

1. La mobilità interna nell'ambito dell'Unità di Servizio è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del Dirigente competente.
2. La mobilità interna nell'ambito di Unità di Servizio diverse è disposta dal Responsabile del Settore personale, sentita la Conferenza dei Dirigenti. A tal fine viene predisposto apposito avviso in cui sono indicati i posti disponibili per la mobilità, da pubblicare, a cura del Servizio Personale, all'Albo pretorio della Provincia e nel sito istituzionale dell'Ente.
3. La procedura di mobilità interna viene normalmente attivata ogni anno prima dell'approvazione del PEG ai fini dell'attribuzione delle risorse umane ai Dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati; è fatta comunque salva la possibilità di attivare la procedura *de qua* in ulteriori o diversi momenti in presenza di motivate esigenze organizzative.

4. I dipendenti interessati alla mobilità dovranno presentare, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità, apposita domanda, con indicazione del posto, tra quelli disponibili indicati nel suddetto avviso, cui desiderano essere trasferiti.

Articolo 14 - Criteri di scelta

1. Sulle domande di mobilità interna decide il Responsabile del settore personale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, sulla base delle esigenze tecnico-organizzative da soddisfare e della necessità di garantire la funzionalità dei servizi interessati, e tenuto conto del curriculum formativo-professionale dei candidati.
2. A parità di valutazione potranno essere prese in considerazione documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo: numero di minori a carico e/o familiari (oltre i figli, il coniuge, parente o affine entro il terzo grado comunque conviventi tutelati dall'articolo 33 della Legge n. 104/1992); la ricongiunzione al nucleo familiare; la distanza della residenza dal posto di lavoro.

Articolo 15 - Modifica del profilo professionale

1. In caso di mobilità interna all'Ente nell'ambito della stessa categoria che comporti una modifica del profilo professionale, il Responsabile del Settore personale, attiva la procedura tramite avviso di selezione in cui sono specificati i requisiti professionali richiesti. Possono presentare domanda i dipendenti in possesso degli specifici requisiti richiesti.
2. La verifica dell'idoneità del personale interessato rispetto alle mansioni del nuovo profilo è effettuata, previo eventuale corso di formazione/aggiornamento, tramite prova selettiva, a cura della Commissione per la mobilità di cui all'art. 6.

TITOLO III FORME TEMPORANEE

Articolo 16 - Trasferimento temporaneo

1. Per far fronte ad obiettive esigenze straordinarie ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. In questi casi, si richiede *in primis* la disponibilità volontaria, in mancanza della quale si procede secondo i successivi commi.
2. Il trasferimento temporaneo nell'ambito della stessa Unità di Servizio è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del Dirigente competente.
3. Il trasferimento temporaneo nell'ambito di diverse Unità di Servizio, è disposto dal Responsabile del settore personale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, per un periodo massimo di un anno da indicarsi nel provvedimento.

Articolo 17 - Assegnazione temporanea

1. L'Ente, in conformità a quanto previsto dall'art. 30, comma 2-sexies del D.lgs.165/2001, per motivate esigenze organizzative risultanti dal documento di programmazione del Fabbisogno del personale o da successivi atti programmatici, può decidere di utilizzare in assegnazione temporanea personale di altre Amministrazioni.
2. Il periodo di tale assegnazione non potrà superare tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia.