



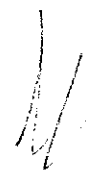
PROVINCIA DI BRINDISI

**REGOLAMENTO
PER LA MOBILITA' INTERNA**

A handwritten signature in black ink, located in the lower right quadrant of the page.

INDICE

- Art. 1 Finalità ed ambito d'applicazione
- Art. 2 Tipologie
- Art. 3 La mobilità ordinaria annuale
- Art. 4 La mobilità su istanza dell'interessato
- Art. 5 La mobilità reciproca per interscambio
- Art. 6 La mobilità d'ufficio
- Art. 7 La mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza
- Art. 8 Clausola di salvaguardia
- Art. 9 Passaggio di consegne
- Art. 10 Disposizioni finali
- Art. 11 Entrata in vigore



Art. 1 Finalità ed ambito d'applicazione

1. Il presente Regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti della Provincia di Brindisi, con qualifica non dirigenziale, da un Servizio ad un altro.
2. L'istituto della mobilità interna consente all'Ente di impiegare il personale dipendente in modo flessibile, contemperando l'esigenza di garantire un'organizzazione del lavoro efficace, efficiente, economica e funzionale al buon andamento dei servizi, con l'obiettivo di collocare il personale dipendente all'interno della suddetta organizzazione in modo da:
 - valorizzare l'esperienza, le competenze e le potenzialità di ciascuna risorsa umana;
 - favorire la crescita professionale dei propri dipendenti;
 - soddisfare eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze di regolare funzionamento dei servizi e di buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'istituto della mobilità interna è applicato conciliando, nella misura maggiore possibile, le esigenze prioritarie d'interesse pubblico dell'Amministrazione, con il continuo e costante miglioramento della produttività in generale, dell'efficacia ed efficienza dei servizi resi alla cittadinanza, dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.
4. Le procedure di mobilità interna sono oggetto d'informazione alla R.S.U. e alle OO.SS.; si attuano in conformità ai principi di trasparenza e di celerità e sono orientate al simultaneo perseguimento degli obiettivi precisati nei precedenti commi.
5. Il provvedimento conseguente ad una procedura di mobilità interna è adottato nel rispetto della categoria e del profilo d'appartenenza e non potrà comportare, di norma, né un peggioramento del trattamento economico del dipendente, né un aggravio di spesa a carico dell'Ente.

Art. 2 Tipologie

1. La mobilità interna è attuata attraverso le seguenti tipologie di procedimenti:
 - a) la mobilità ordinaria annuale;
 - b) la mobilità su istanza dell'interessato;
 - c) la mobilità reciproca per interscambio;
 - d) la mobilità d'ufficio;



Art. 3 La mobilità ordinaria annuale

1. I trasferimenti sono disposti sulla base di una selezione effettuata a seguito di bando.
2. Il bando, predisposto dal Servizio Affari Generali – Settore Gestione Risorse Umane, è emanato, di norma, annualmente ed ogni qualvolta si verifichi la necessità di assegnare personale ad un Servizio; esso è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente (per almeno gg. 15) e sul sito internet istituzionale; dell'emanazione è data immediata comunicazione ai Dirigenti, alle R.S.U. ed OO.SS., e a tutti i dipendenti dell'Ente.

3. I dipendenti interessati possono presentare al Servizio competente, entro i termini previsti dal bando, domanda di mobilità, allegando il curriculum professionale che consenta una valutazione delle istanze in base ai seguenti criteri e al seguente punteggio:

PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DI TITOLI

Categoria D

1	Voto Diploma di Laurea richiesto per l'accesso	da	a	Punti
		66	76	0,75
		77	87	1,5
		88	98	2,25
		99	110	3
		Attinente il posto messo a concorso		Non attinente il posto messo a concorso
		Punti		Punti
2	Ulteriore Diploma di Laurea	2		1
3	Master universitario (di durata annuale)	1,5		0,5
4	Master universitario (di durata biennale)	2		1
5	Corsi di durata annuale	0,5		0,1
6	Altri corsi (di durata non annuale ma significativa, ovvero di almeno 3 giornate)	0,05		0
7	Patente europea per l'uso del computer E.C.D.L.	1		
8	Attestato corso di lingua straniera con esito finale	1		
9	Attestati idoneità concorsi per categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso	0,3		
10	Abilitazioni professionali	0,5	0,2	
11	Incarichi speciali (si intendono quelli effettuati extra servizio presso altri Enti, docenze, partecipazioni quale componente a commissioni di concorso, dottorati di ricerca, ecc.)	0,1		
12	Pubblicazioni	0,1		

Categoria C

1	Voto Diploma di Maturità richiesto per l'accesso	da	a	Punti
		36	41	0,75
		42	47	1,5
		48	53	2,25
		54	60	3
		Attinente il posto messo a concorso		Non attinente il posto messo a concorso
		Punti		Punti
2	Ulteriore Diploma di Maturità	2		1
3	Laurea di primo livello (di durata triennale)	1,5		0,5
4	Laurea specialistica/magistrale (di durata biennale)	2		1
5	Corsi di durata annuale	0,5		0,1
6	Altri corsi (di durata non annuale ma significativa, ovvero di almeno 3 giornate)	0,05		0
7	Patente europea per l'uso del computer E.C.D.L.	1		
8	Attestato corso di lingua straniera con esito finale	1		
8	Attestati idoneità concorsi per categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso	0,3		
9	Abilitazioni professionali	0,5	0,2	
10	Incarichi speciali (si intendono quelli effettuati extra servizio presso altri Enti, docenze, partecipazioni quale componente a commissioni di concorso, dottorati di ricerca, ecc.)	0,1		

11	Pubblicazioni	0,1
----	---------------	-----

Categoria B

1	Voto Licenza media richiesta per l'accesso	<i>Giudizio complessivo</i>		<i>Punti</i>
		sufficiente		0,75
		buono		1,5
		distinto		2,25
		ottimo		3
		<i>Attinente il posto messo a concorso</i>		<i>Non attinente il posto messo a concorso</i>
		<i>Punti</i>		<i>Punti</i>
2	Diploma di Maturità	2		1
3	Laurea di primo livello (di durata triennale)	1,5		0,5
4	Laurea specialistica/magistrale (di durata biennale)	2		1
5	Corsi di durata annuale	0,5		0,1
6	Altri corsi (di durata non annuale ma significativa, ovvero di almeno 3 giornate)	0,05		0
7	Patente europea per l'uso del computer E.C.D.L.		1	
8	Attestato corso di lingua straniera con esito finale		1	
8	Attestati idoneità concorsi per categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso		0,3	
9	Abilitazioni professionali	0,5		0,2
10	Incarichi speciali (si intendono quelli effettuati extra servizio presso altri Enti, docenze, partecipazioni quale componente a commissioni di concorso, dottorati di ricerca, ecc.)		0,1	
11	Pubblicazioni		0,1	

Categoria A

1	Voto Licenza media richiesta per l'accesso	<i>Giudizio complessivo</i>		<i>Punti</i>
		sufficiente		0,75
		buono		1,5
		distinto		2,25
		ottimo		3
		<i>Attinente il posto messo a concorso</i>		<i>Non attinente il posto messo a concorso</i>
		<i>Punti</i>		<i>Punti</i>
2	Diploma di Maturità	2		1
3	Laurea di primo livello (di durata triennale)	1,5		0,5
4	Laurea specialistica/magistrale (di durata biennale)	2		1
5	Corsi di durata annuale	0,5		0,1
6	Altri corsi (di durata non annuale ma significativa, ovvero di almeno 3 giornate)	0,05		0
7	Patente europea per l'uso del computer E.C.D.L.		1	
8	Attestato corso di lingua straniera con esito finale		1	
8	Attestati idoneità concorsi per categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso		0,3	
9	Abilitazioni professionali	0,5		0,2
10	Incarichi speciali (si intendono quelli effettuati extra servizio presso altri Enti, docenze, partecipazioni quale componente a commissioni di concorso, dottorati di ricerca, ecc.)		0,1	
11	Pubblicazioni		0,1	

PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

CATEGORIA D	Massimo punti 9
1) Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
2) Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
3) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
4) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
CATEGORIA C	Massimo punti 7
1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)
CATEGORIA B3	Massimo punti 8
1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese

- 3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità
- 4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso

CATEGORIA B1

- 1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale
- 2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso
- 3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità
- 4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso

CATEGORIA A

- 1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale
- 2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso
- 3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità
- 4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso

di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Massimo punti 9

Punti 1,5 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
Punti 0,25 per ogni anno di servizio (0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Massimo punti 10

Punti 1,5 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
Punti 0,75 per ogni anno di servizio (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg).
Punti 0,25 per ogni anno di servizio (0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

A parità di requisiti professionali posseduti, il procedimento di mobilità sarà a favore del dipendente più anziano di servizio e, a ulteriore parità di punteggio, a quello più anziano di età.

4. La valutazione delle istanze è effettuata con istruttoria a cura del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane che, all'esito del processo di valutazione, provvede a formulare ed approvare la relativa graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato in base agli elementi indicati nel precedente comma 3).

Il provvedimento di mobilità interna, ai fini dell'assegnazione dei candidati utilmente collocati in graduatoria al rispettivo Ufficio di destinazione, è subordinato all'assenso del Dirigente del Servizio d'appartenenza. In caso di mancato assenso, la decisione finale è assunta dal Segretario Generale, sentito ove ritenuto necessario il Comitato di Direzione in considerazione delle priorità strategiche e dei programmi dell'Amministrazione Provinciale e delle motivazioni del dipendente.

5. I provvedimenti di mobilità sono notificati ai dipendenti interessati e ai Dirigenti dei Servizi d'appartenenza e di destinazione indicando negli stessi la decorrenza del trasferimento.

6. Le domande non accolte sono considerate decadute e non sono valide per successive procedure di mobilità.

7. Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di due anni dal provvedimento d'assunzione semprechè particolari esigenze da evidenziare con logica motivazione non ne richiedano o ne permettano un termine minore comunque non inferiore ad un anno.

Art. 4 La mobilità su istanza dell'interessato

1. La mobilità volontaria di tipo urgente ha luogo a seguito di presentazione da parte del dipendente interessato di motivata e documentata istanza al Dirigente del Servizio Affari Generali- Settore Gestione Risorse Umane.

2. L'accoglimento della domanda è subordinata all'esito positivo della relativa istruttoria che dovrà necessariamente comprendere un colloquio preliminare verbalizzato e dovrà essere effettuata con accuratezza e celerità. La domanda sarà accolta in tutti i casi in cui, a conclusione degli accertamenti istruttori, risulti confermata la situazione di grave disagio psico-fisico o di gravissima incompatibilità ambientale posta a fondamento dell' istanza.

Art. 5 La mobilità reciproca per interscambio

1. E' ammessa, al di fuori delle procedure di cui agli articoli 3 e 4, la possibilità di presentare domande incrociate di mobilità volontaria da parte di dipendenti di pari categoria, il cui simultaneo accoglimento permette di soddisfare le richieste dei dipendenti e, contemporaneamente, di soddisfare e salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, a condizione che ci sia l'assenso dei Dirigenti dei Servizi di reciproca appartenenza e destinazione.

Art. 6 La mobilità d'ufficio

1. I trasferimenti d'ufficio sono disposti dal Dirigente del Servizio Affari Generali – Settore Gestione Risorse Umane, sentito il pareri del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale, nonché il parere, vincolante, dei Dirigenti del Servizio d'appartenenza e di destinazione, entro il termine di un mese dalla comunicazione, da parte dei soggetti competenti, per le seguenti tipologie:

- a) sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dal medico competente;
- b) sopravvenute carenze d'organico connesse all'attribuzione di nuove competenze presso la struttura di destinazione;
- c) situazione d'incompatibilità nell'ambiente di lavoro tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria;

2. Agli interessati e, per conoscenza alle R.S.U., è data comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo che conduce all'adozione del provvedimento di trasferimento.

3. Avverso i provvedimenti di trasferimento d'ufficio gli interessati, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare ricorso scritto motivato al Segretario Generale che, ove ritenuto necessario, sentiti i dirigenti coinvolti e il dipendente, deciderà in merito, entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso stesso.

Art. 7 La mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza

1. La mobilità attivata d'ufficio con procedura d'urgenza ha lo scopo di soddisfare esigenze di funzionamento dei servizi aventi carattere d'urgenza e indifferibilità.

2. La mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza, a tempo pieno o part-time, ha di regola natura temporanea e mantiene la sua validità fino al termine delle procedure ordinarie di cui ai precedenti articoli o fino al diverso termine individuato per assicurare la regolare conclusione delle attività cui i provvedimenti d'urgenza sono finalizzati.

3. I provvedimenti di mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza sono adottati anche nel caso in cui è necessario fronteggiare esigenze di pubblico interesse collegate all'avvio di procedimenti disciplinari per violazioni particolarmente gravi e/o all'indifferibile necessità che il dipendente sia comunque collocato in un ambiente di lavoro diverso da quello d'appartenenza.

4. Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere motivato.

5. I provvedimenti di mobilità d'ufficio con procedura d'urgenza sono assunti dal competente Dirigente del Servizio Affari Generali – Settore Gestione Risorse Umane, che dovrà riportare idonee motivazioni, sempre su parere del Segretario Generale che può aderire, condividendole, alle motivazioni espresse dai Dirigenti, sentiti i Dirigenti dei Servizi interessati.

Art. 8 Clausola di salvaguardia

I trasferimenti d'ufficio o su richiesta del dipendente e, in particolare, quelli per incompatibilità ambientale non devono essere mai usati come strumenti persecutori e/o repressivi. In ogni caso devono essere rispettosi della dignità personale e professionale dei lavoratori coinvolti e assicurata in ogni fase, pur nel rispetto della tutela della privacy, la tutela del lavoratore nelle competenti sedi.

Art. 9 Passaggio di consegne

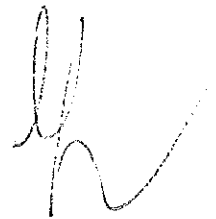
Il dipendente trasferito è tenuto ad effettuare il passaggio di consegne e, se richiesto, ad affiancare colui o coloro che subentrano nella posizione di lavoro, per un periodo della durata massima di due mesi, previo accordo tra i Dirigenti dei Servizi interessati.

Art. 10 Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato della Provincia di Brindisi.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.
3. Ogni altra disposizione regolamentare della Provincia di Brindisi contraria alle disposizioni del presente Regolamento è abrogata.

Art. 11 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned on the right side of the page.