



# COMUNE DI SAN MINIATO

PROVINCIA DI PISA

## REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

**Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 109 del 13.06.2012.  
In vigore dal 10.08.2012.**

# **REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## **Art. 1**

### **Finalità e fattispecie**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità, competenza e professionalità.
2. L'Ente fa ricorso all'istituto della mobilità interna per:
  - a) far fronte al fabbisogno di professionalità e alla copertura di posti resisi vacanti all'interno degli uffici e dei servizi;
  - b) valorizzare le professionalità interne;
  - c) soddisfare le richieste dei dipendenti, quando queste sono in linea con le esigenze organizzative e professionali dell'Ente.
3. La mobilità può essere interna al Settore ovvero fra Settori. Nel primo caso, essa avviene mediante disposizione del Dirigente, nel secondo caso del Segretario o Direttore Generale, ove esistente.
4. Le mobilità sono disposte tenendo conto della professionalità e dell'esperienza dei dipendenti.
5. Nel rispetto del principio di cui al comma precedente, nel caso in cui la mobilità dovesse richiedere il cambio del profilo professionale, dovranno essere valutate le esigenze formative opportune per consentire al dipendente trasferito di svolgere nel migliore dei modi le mansioni a cui sarà adibito.

## **Art. 2**

### **Mobilità interna al Settore**

1. La mobilità interna al Settore è di competenza del dirigente ad esso preposto che la dispone, con proprio provvedimento, tenendo conto delle finalità di cui all'art. 1.
2. Del provvedimento di cui al comma 1, viene data comunicazione scritta al dipendente interessato, al Responsabile preposto, al Segretario/Direttore Generale, al Servizio Risorse umane, al Sindaco, all'Assessore/i competente/i, al medico del lavoro e alla RSU.
3. Il provvedimento indicherà la data di decorrenza del trasferimento e, nel caso esso sia dettato da esigenze straordinarie e temporanee, anche la data di rientro nel servizio di origine.

## **Art. 3**

### **Mobilità fra Settori per trasferimento d'ufficio**

1. Per esigenze organizzative, il Segretario/Direttore Generale può attivare la procedura di mobilità per trasferimento d'ufficio.

2. Dopo aver valutato le domande di mobilità volontaria, ove esistenti, sentito il Dirigente del settore e il dipendente interessato, adotta il relativo provvedimento, tenendo conto delle finalità di cui all'art. 1, comma 1.
3. Del provvedimento di cui al comma 2 del presente articolo viene data comunicazione scritta al dipendente interessato, al dirigente del settore, al Responsabile preposto, al Servizio Risorse umane, al Sindaco, all'Assessore/i competente/i, al medico del lavoro ed alla RSU. Il provvedimento deve contenere gli elementi di cui all'art 2 co 3.

#### Art. 4 Mobilità volontaria

1. I dipendenti, che intendono presentare domanda di mobilità verso altro Servizio del Settore di appartenenza, indirizzano la richiesta al Dirigente competente e per conoscenza al Segretario/Direttore e al Servizio Risorse umane. Tali richieste sono evase dal Dirigente del Settore interessato nell'ambito dei propri poteri di organizzazione degli uffici.
2. I dipendenti, che intendono presentare domanda di mobilità verso Settore diverso da quello di appartenenza, devono inviare la richiesta al Segretario/Direttore Generale e per conoscenza al dirigente del settore di appartenenza e al Servizio Risorse umane. Dette domande debbono contenere l'indicazione del/i Settore/i presso cui si intende essere trasferiti, nonché le motivazioni relative.
3. Le domande di mobilità presentate ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 hanno validità annuale
4. Il Direttore Generale, se ritiene che le domande di mobilità volontaria presentate rispondono ai requisiti di cui all'art 1 co 1, prima di accoglierle, emana un avviso di mobilità interna onde consentire la partecipazione anche degli altri dipendenti. Le domande di mobilità debbono pervenire al Servizio Risorse umane entro il termine massimo di sette giorni dalla comunicazione via intranet dell'avviso di mobilità.
5. La procedura si conclude con il provvedimento di cui all'art. 3, comma 2 e co 3.

#### Art 5 Adempimenti successivi dei dirigenti

1. A seguito dei provvedimenti di mobilità adottati, i dirigenti datori di lavoro e responsabili della sicurezza sono tenuti ad adeguare la documentazione in loro possesso in conformità alle norme contenute nel DLgs 81/2008 e ssmm e nel Dlgs 196/2003 e ssmm.