

REGOLAMENTO REGIONALE 19 giugno 2012, n. 6

**Regolamento sulla mobilità interna del personale non dirigenziale della Giunta Regionale.**

LA GIUNTA REGIONALE

HA APPROVATO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

EMANA

il seguente regolamento:

**Art. 1**

*(Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione)*

1. Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna del personale non dirigente della Giunta regionale.

**Art. 2**

*(Principi e criteri generali per la mobilità interna)*

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, efficienza ed economicità nella gestione delle risorse umane.

2. La mobilità interna, che può essere infra-dipartimentale o extra-dipartimentale, è attivata sulla base dei seguenti criteri generali:

a) razionalizzazione nell'impiego del personale, finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane, in rapporto all'organizzazione dei servizi ed alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa, nonché al più efficace funzionamento dell'Ente;

b) flessibilità degli organici, finalizzata all'adeguamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi agli obiettivi dell'ente;

c) valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alle necessità dell'ente;

d) ottimizzazione delle risorse umane finalizzata al miglioramento qualitativo dei servizi ed al migliore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

3. La mobilità può essere disposta d'ufficio oppure a seguito di una domanda presentata dal dipendente.

**Art. 3**

*(Mobilità d'ufficio)*

1. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è attivata nel rispetto dei principi e criteri generali di cui all'art. 2, per:

a) adeguamento della dotazione organica degli uffici (esuberanza o carenza di personale), finalizzata alla realizzazione degli obiettivi dell'ente, attribuiti, annualmente, ai Dirigenti;

b) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificatamente motivate; i provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile;

c) eccedenza di personale presso il Dipartimento di appartenenza a seguito di modifica della struttura organizzativa e/o di riorganizzazione interna al Dipartimento;

d) modifica della struttura organizzativa dell'ente. In caso di chiusura e/o ridimensionamento di uffici, la mobilità dei dipendenti, fatte salve le disposizioni di legge, si effettua comparando le singole anzianità e dando precedenza alla permanenza a coloro che possiedono maggiore anzianità di servizio in quell'unità organizzativa;

e) progetti di innovazione organizzativa e/o tecnologica.

#### **Art. 4**

*(Mobilità volontaria)*

1. La mobilità volontaria del personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere specificatamente indicate le motivazioni della richiesta.

2. La domanda di mobilità è valutata tenendo conto dei seguenti elementi:

a) motivazione addotta dal dipendente, con particolare attenzione alle esigenze di salute e/o familiari, purché debitamente documentate;

b) temperamento dell'interesse del dipendente alla propria crescita professionale con quello della struttura coinvolta, tenendo conto anche delle attitudini e del contesto logistico.

3. Le esigenze organizzative dell'Ente prevalgono, comunque, sulle necessità del dipendente. Pertanto, l'istanza di mobilità del dipendente può essere differita o addirittura rigettata, con provvedimento motivato, per ragioni organizzative.

#### **Art. 5**

*(Procedura di mobilità extra-dipartimentale)*

1. La mobilità extra-dipartimentale è disposta dal Dipartimento «Organizzazione e Personale», secondo le modalità indicate al successivo comma.

2. Il provvedimento di mobilità è subordinato al rilascio del nulla osta da parte del Dirigente Generale del Dipartimento di appartenenza, sentito il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente. Il suindicato parere deve essere espresso entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di richiesta; in caso di mancato riscontro entro il termine suddetto, il parere si considera positivo.

#### **Art. 6**

*(Procedura di mobilità infra-dipartimentale)*

1. I trasferimenti all'interno dello stesso Dipartimento sono disposti, d'ufficio, tenuto conto delle competenze possedute o a domanda, dal Dirigente Generale, che vi provvede, sentiti i Dirigenti ed i dipendenti interessati.

2. Di tali atti deve essere data contestuale comunicazione al Dipartimento «Organizzazione e Personale», che deve provvedere ad aggiornare il fascicolo del dipendente con le relative banche dati.

#### **Art. 7**

*(Procedura di mobilità volontaria extra-dipartimentale – Avviso)*

1. Qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 3, lett. a), b), c), e) ed f) del presente regolamento, il Dipartimento «Organizzazione e Personale» provvederà, in prima istanza, a formulare opportuni avvisi, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente «[www.regione.calabria.it/personale](http://www.regione.calabria.it/personale)», nei quali dovranno essere specificati i profili professionali, le categorie, i requisiti richiesti ed eventuali altri titoli ritenuti utili, nonché i termini e le modalità di presentazione delle domande e l'indicazione dei criteri di scelta, basati in via prioritaria sulla competenza professionale.

2. I dipendenti interessati devono presentare, entro il termine indicato nell'avviso, domanda di mobilità interna, corredata di nulla osta del Dirigente generale del Dipartimento di appartenenza.

3. Espletata la procedura per la presentazione delle domande e scaduto il termine previsto dall'avviso, nel caso in cui le istanze siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, il competente Ufficio del Dipartimento «Organizzazione e Personale» stilerà una graduatoria, che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente «[www.regionale.calabria.it/personale](http://www.regionale.calabria.it/personale)», sulla base dei criteri indicati nell'avviso.

#### **Art. 8**

*(Procedura di mobilità d'ufficio extra-dipartimentale)*

1. Nel caso in cui la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 7 si concluda con esito negativo, il Dipartimento «Organizzazione e Personale» individua, sulla base delle competenze professionali possedute, valutate anche con riferimento alla documentazione acquisita nei fascicoli personali, uno o più dipendenti da destinare al posto da coprire e ne comunica i nominativi al Dirigente Generale interessato. Quest'ultimo, sentito il dipendente o i dipendenti scelti tra quelli indicati, ne dà comunicazione al Dipartimento «Organizzazione e Personale», che adotta il provvedimento di mobilità, previa acquisizione del parere favorevole del Dirigente Generale del Dipartimento di appartenenza del dipendente.

2. Nelle ipotesi di cui all'art. 3, che prevedono riduzione di personale, il «Dipartimento Organizzazione e Personale» procede a stilare una o più graduatorie tra i dipendenti inquadrati nella categoria, sulla base delle competenze professionali possedute, valutate anche con riferimento alla documentazione acquisita nei fascicoli personali e ne comunica i nominativi al Dirigente Generale del Dipartimento interessato. Quest'ultimo, sentito il dipendente o i dipendenti scelti tra quelli indicati, ne dà comunicazione al Dipartimento «Organizzazione e Personale», che adotta il provvedimento di mobilità, previa acquisizione del parere favorevole del Dirigente Generale del Dipartimento di appartenenza del dipendente.

3. Il Dipartimento «Organizzazione e Personale», in caso di necessità ed urgenza, adotta il provvedimento di mobilità d'ufficio extra-dipartimentale anche in assenza del parere favorevole del Dirigente Generale del Dipartimento di appartenenza del dipendente.

**Art. 9**

*(Tutela dei dipendenti in particolari situazioni)*

1. In sede di applicazione dei criteri da utilizzare per la mobilità si tiene, comunque, conto di quanto previsto dalla normativa vigente a tutela di dipendenti in particolari situazioni.

**Art. 10**

*(Abrogazioni e rinvio)*

1. Il presente regolamento abroga ogni norma, anche di natura di non regolamentare, incompatibile con lo stesso.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro.

**Art. 11**

*(Entrata in vigore)*

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.

Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Calabria.

Catanzaro, li 19 giugno 2012

**Scopelliti**