

N. 29 Reg. Delibere

N. _____ di Protocollo

Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

O G G E T T O:

ADOZIONE "REGOLAMENTO MOBILITA' DEL PERSONALE".

L'anno **DUEMILADICIOTTO**, addì **20** del mese di **LUGLIO**, alle ore 16:30, presso la Sala ¹_____ Consiliare dell'Ente, con invito Prot. n. 3404 del 10 luglio 2018, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Eseguito l'appello risultano:

		<u>Presenti</u>	<u>Assenti giustificati</u>
			<u>SI</u> / <u>NO</u>
1) ZANARDI PAOLO	Presidente	X	
2) BURLINI ANDREA	Vice Presidente	X	
3) BOATO MARIO	Consigliere	X	
4) FAVARETTO GIANANGELO	Consigliere	X	

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Amministrazione, funge da Segretario verbalizzante il Direttore, Dott. Franco IURLARO.

L'Avv. Paolo ZANARDI, in qualità di Presidente, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e s.m.i.;

DATO ATTO del percorso effettuato al tavolo di confronto con le R.S.U. e le OO.SS. territoriali, rilevando dapprima la necessità di una regolamentazione sui processi di mobilità interna dei dipendenti ed approfondendo di seguito i contenuti in merito sino alla stesura una bozza di documento condivisa;

RITENUTO OPPORTUNO, di conseguenza, definire il succitato Regolamento per la mobilità interna del personale dipendente dell'Ente;

ACQUISITO il parere di conformità e regolarità tecnica del Direttore (allegato)

RICHIAMATO il Regolamento di Amministrazione vigente;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

- 1) **di approvare** il "Regolamento per la mobilità interna del personale dipendente" nel testo che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di precisare** che il Regolamento testé approvato abroga tutte le norme regolamentari e/o disposizioni interne vigenti qualora incompatibili;
- 3) **di comunicare** alla R.S.U. e alle OO.SS. territoriali l'attuazione del presente provvedimento.

REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA

Art. 01 - Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per l'espletamento della mobilità interna del personale dipendente dell'IPAB "Luigi Mariutto" di Mirano (*di seguito detto Ente*), compreso il personale con contratti di lavoro a tempo determinato (*compatibilmente con la durata del contratto*) ed escluso il personale appartenente alla categoria dei dirigenti.

La mobilità interna è intesa come spostamento in struttura diversa da quella di assegnazione; non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della stessa unità operativa, in quanto di competenza del Direttore dell'Ente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane.

Ai sensi dell'organigramma dell'Ente, con la parola struttura si identificano le aree, i servizi, le unità operative (*uffici, residenze, centro diurno, territorio*).

La mobilità interna può avere, in presenza di motivate emergenze, carattere di temporaneità fino ad un massimo di 90 giorni, fatto salvo il principio della rotazione dei dipendenti da impiegarsi.

Art. 02 - Principi generali

La mobilità del personale all'interno dell'Ente è funzionale alle esigenze organizzative e risponde a criteri di flessibilità, competenza, professionalità, valorizzazione sul piano motivazionale e funzionale del personale.

L'istituto della mobilità interna consiste nell'impiego flessibile del personale in servizio presso L'Ente nel rispetto dell'interesse pubblico nonché della categoria, profilo professionale, disciplina, ove prevista, posizione economica di appartenenza, attitudini e competenze del dipendente.

La mobilità interna è esercizio del potere gestionale dell'Ente, espressione dell'organizzazione dei servizi e di gestione dei rapporti di lavoro in un quadro di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità delle aree, servizi, unità operative con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e la sua crescita professionale.

La mobilità interna, in conformità a principi di efficienza, efficacia, ottimizzazione, economicità e di razionalizzazione della gestione delle risorse umane, è attuata per le seguenti principali finalità:

- Attuare processi di prevenzione delle sindromi di "burn out" (*esaurimento emotivo, depersonalizzazione e derealizzazione personale*) e dello stress lavoro correlato;
- Contemperare le esigenze organizzative dell'Ente con la valorizzazione della professionalità dei dipendenti;
- Coprire posti vacanti in dotazione organica, istituire nuovi servizi o integrare, ridurre o sopprimere servizi esistenti;
- Fronteggiare temporanee esigenze di servizio;
- Gestire in modo ottimale le risorse umane;
- Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra dipendenti ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione;

- Soddisfare richieste personali del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Trovare una collocazione adeguata al personale per il quale è stata accertata l'inidoneità alla mansione svolta.

La mobilità interna è applicata conciliando nella misura più ampia possibile le esigenze di interesse pubblico dell'Ente, comunque prioritarie, con le esigenze delle persone e contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento dei servizi, dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.

Le procedure della mobilità interna sono uniformate a principi di trasparenza e di celerità ed orientate al simultaneo perseguimento degli obiettivi qui indicati.

Il provvedimento conseguente ad una procedura di mobilità è adottato nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza e non potrà comportare, in nessun caso, né un peggioramento del trattamento economico del dipendente, né un aggravio di spesa a carico dell'ente.

Art. 03 - Competenza all'adozione degli atti inerenti alle procedure di mobilità interna

I provvedimenti amministrativi inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti. Per l'approvazione si tiene conto della dotazione organica finanziata e dei programmi di fabbisogno di personale, concordati in sede di stesura del piano triennale e della ridefinizione periodica delle dotazioni.

Al Direttore dell'Ente è assegnata la competenza di provvedere con proprio atto all'assegnazione / ripartizione del personale nelle singole strutture, sentite e contemperate le esigenze espresse dai responsabili di servizio.

Art. 04 - Tipologie di mobilità e relativa disciplina generale

Gli istituti di mobilità interna si possono suddividere nelle seguenti tipologie:

- **Mobilità volontaria**, sulla base di richiesta scritta del dipendente interessato a cambiare l'unità operativa nella quale è collocato, **ordinaria e compensativa (o di scambio)**;
- **Mobilità d'ufficio**, attivata direttamente dall'Ente in base ad esigenze tecniche e organizzative finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, **ordinaria o per rotazione di prevenzione**;
- **Mobilità programmata**, con procedura di selezione aperta alla partecipazione di tutti i dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti minimi previsti per il posto da ricoprire.

Art. 05 - Mobilità volontaria

5.1. Mobilità volontaria ordinaria

La mobilità volontaria, sia ordinaria che urgente, presuppone una specifica richiesta del dipendente interessato ed è attuata nel rispetto delle finalità e dei principi e nell'osservanza delle regole e delle procedure stabilite nel presente Regolamento; si conclude con il trasferimento disposto dall'Ente ovvero con il suo diniego motivato.

Altresì l'Ente, in presenza di posti vacanti e/o di nuova istituzione, pubblica al suo interno avvisi di mobilità ordinaria programmata da tenere banditi per almeno quindici giorni, dandone la più ampia diffusione attraverso adeguata e tempestiva comunicazione ai vari Servizi, Uffici e Unità Operative, oltre che alle RSU Aziendali con le seguenti indicazioni:

- La struttura di destinazione;
- Il numero dei posti vacanti e/o di nuova istituzione da ricoprire;
- I requisiti specifici necessari.

In assenza di domande, si procederà alla copertura del posto con la mobilità d'ufficio secondo i criteri allegati e, successivamente, con personale di nuova assunzione.

I dipendenti che hanno ottenuto il trasferimento a seguito di mobilità volontaria non potranno accedere ad altra procedura di mobilità ordinaria se non dopo trascorsi due anni dalla data dell'ultimo trasferimento.

Resta inteso che, ove il dipendente dovesse recedere dal trasferimento volontario, lo stesso non potrà accedere a successivi processi di mobilità volontaria ordinaria per un periodo di anni due.

Qualora per il posto da ricoprire ci siano più domande verrà stilata una graduatoria, secondo i criteri di cui all'allegato 1 al presente regolamento.

5.2. Mobilità volontaria compensativa (o di scambio)

La mobilità volontaria compensativa (o di scambio) può essere richiesta da dipendenti appartenenti allo stesso profilo e categoria professionale, a seguito d'istanza congiunta al fine di uno scambio contestuale. Detta mobilità potrà avvenire solo nel caso in cui la stessa non modifichi i contingenti delle singole unità organizzative interessate e dei profili professionali previsti.

Art. 06 - Mobilità d'ufficio

6.1. Mobilità d'ufficio ordinaria

La mobilità d'ufficio, attuata a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del dipendente, può essere disposta, con adeguata motivazione, per rispondere ad una o più delle seguenti esigenze proprie dell'Ente:

- Esigenze tecniche e organizzative connesse al funzionamento dell'attività dell'Ente;
- Riorganizzazione, istituzione o soppressione di uffici o ridistribuzione di competenze tra servizi dell'Ente;
- Sopravvenuta inidoneità permanente o temporanea alle mansioni cui il dipendente è adibito, opportunamente certificata dal medico competente o dalla commissione medica di verifica. Il dipendente in condizione di inidoneità potrà essere impiegato in altre mansioni, anche di diverso profilo professionale, compatibile con le proprie condizioni di salute, in base al principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria;
- Sopravvenute carenze di organico;
- Sopravvenuto accertamento di esuberi di personale.

La Direzione procederà all'utilizzo di questo istituto, previa individuazione delle categorie e profili Professionali per cui è necessario ricorrere alla mobilità d'ufficio, ove necessario attraverso graduatorie stilate secondo i criteri allegati. In questo caso l'utilizzo della graduatoria inizierà dal personale che ha totalizzato il minor punteggio per restare nel servizio di appartenenza e avrà validità per 12 mesi dalla data di esecutività del relativo provvedimento.

6.2. Mobilità d'ufficio per rotazione di prevenzione

L'istituto della mobilità d'ufficio per rotazione può essere utilizzato a livello di prevenzione rispetto rischi di stress lavoro collegato, fenomeni di mobbing (*insieme di comportamenti aggressivi di natura psicofisica e verbale, esercitati da un gruppo di dipendenti nei confronti di altri soggetti*), di burn-out (*esito patologico di un processo stressogeno che interessa, in varia misura,*

diversi operatori e professionisti che sono impegnati quotidianamente e ripetutamente in attività che implicano le relazioni interpersonali), di straining (azione ostile o discriminatoria compiuta da un superiore nei confronti di un subalterno) ed altri casi particolari.

La mobilità d'ufficio per rotazione di prevenzione è disposta in base ad una programmazione annuale disposta dalla Direzione, dandone la più ampia diffusione attraverso adeguata e tempestiva comunicazione ai vari Servizi, Uffici e Unità Operative, oltre che alle RSU Aziendali. I dipendenti interessati dalla suddetta mobilità mantengono la stessa collocazione per almeno un biennio, salvo casi particolari.

La Direzione può disporre la suddetta mobilità, su impulso o segnalazione del responsabile dell'unità organizzativa interessata o del personale interessato, anche singolarmente e con urgenza, qualora siano attestate:

- Situazioni di rischio o fenomeni di cui al primo capoverso del presente articolo;
- Situazioni di disagio nella struttura di appartenenza del dipendente interessato, tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto;
- Conclamata incompatibilità ambientale del dipendente relativamente all'unità organizzativa dove presta servizio.

Art. 07 - Mobilità programmata

L'Ente provvede alla diffusione di specifico avviso, con l'indicazione delle principali caratteristiche del posto di lavoro da ricoprire, della categoria e del profilo professionale richiesto, nonché di eventuali altri requisiti, del termine per la presentazione delle domande e dei criteri di scelta dei candidati secondo le vigenti regole. La verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando è disposta dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane mediante adozione del provvedimento di ammissione o di esclusione alla procedura selettiva. Una Commissione giudicatrice svolgerà le prove ed i colloqui con i candidati ammessi alla selezione.

Art. 08 - Mobilità temporanea d'urgenza

La mobilità, indipendentemente dal profilo e dalla categoria di appartenenza, può anche avvenire per particolari ed eccezionali esigenze di un servizio, nei casi in cui sia necessario soddisfare esigenze funzionali a seguito di eventi contingenti ed imprevedibili oppure per la realizzazione di progetti particolarmente rilevanti e significativi.

Nelle suddette situazioni la Direzione può, dandone adeguata motivazione, attivare l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti in strutture diverse da quelle di assegnazione, limitatamente al perdurare delle predette criticità, per un periodo non superiore a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, salvo assenso del dipendente per periodi più prolungati, per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 giorni.

Detta procedura può applicarsi anche al personale part-time, fermo restando il rispetto delle clausole indicate nel contratto individuale di lavoro.

Art. 09 - Assegnazione conseguente a riconversione, trasformazione di una struttura

Nel caso di riconversione o trasformazione di un'area / servizio / ufficio / unità operativa (residenza, il personale interessato sarà assegnato con provvedimento della Direzione alla struttura di riconversione e/o trasformazione, secondo il criterio della esperienza e competenza professionale e le esigenze organizzative derivanti dall'operazione. Tale processo non è da considerarsi tra gli istituti di mobilità.

Art. 10 - Bilancio delle competenze e suo utilizzo

L'Ente considera la valorizzazione delle competenze dei singoli, intese nella più ampia accezione di competenze culturali e professionali, attitudini, capacità, interessi e conoscenze come uno strumento fondamentale per la crescita della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dell'efficienza dei processi. In tale chiave il bilancio delle competenze del personale, attraverso l'analisi dettagliata delle competenze possedute da ciascun dipendente, costituirà, dal momento della sua predisposizione, il principale mezzo per individuare il ruolo ottimale di ciascuno all'interno della struttura organizzativa, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

Art. 11 - Modifica del profilo professionale

In caso di mobilità interna nell'ambito della stessa categoria che comporti una modifica del profilo professionale del personale interessato si dovrà procedere all'attivazione di un percorso mirato all'acquisizione delle nuove competenze.

In ogni caso, il processo di mobilità interno del personale è assistito, ove si riscontri l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, da momenti formativi di aggiornamento o riqualificazione del personale stesso, al fine di conseguire il più efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

Art. 12 - Relazioni sindacali

I provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi delle previsioni del CCNL e della normativa vigenti.

Art. 13 – Norme transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa esplicito riferimento alle norme di legge e del CCNL vigenti.

Il presente regolamento sarà soggetto, di norma, a verifica periodica e comunque ogni qualvolta venga ridefinita l'organizzazione strutturale aziendale, ovvero su richiesta di parte.

PROCEDURE – Allegato “A” al Regolamento Mobilità Interna

1. La formazione di graduatorie per profilo professionale e disciplina, predisposte d’ufficio, da effettuarsi entro il 31 dicembre e valide per l’anno successivo, osserva le seguenti modalità:
 - a) Emissione di avviso di mobilità da pubblicare entro il 31 ottobre di ogni anno, con scadenza per la presentazione delle domande da parte degli interessati entro 15 giorni dalla pubblicazione dello stesso;
 - b) Le domande prodotte potranno contenere un massimo di due opzioni, non alternative, e la seconda subentrerà qualora la prima preferenza non possa essere soddisfatta secondo richiesta;
 - c) Nel caso di più domande le graduatorie verranno formulate sulla base dei criteri di seguito allegati.
2. Le graduatorie predisposte d’ufficio verranno approvate con formale provvedimento del Direttore, previa informativa alla R.S.U. ed esposte agli albi dell’Ente, a valere quale comunicazione agli interessati.
3. Le graduatorie formulate non potranno subire variazioni nell’arco dell’anno cui si riferisce la relativa mobilità. Non si terrà quindi conto di successive modificazioni nelle situazioni personali e familiari che dovessero intervenire per qualsiasi motivo nel corso dell’anno.
4. L’Ente, per motivate e non altrimenti ovviabili esigenze di servizio da comunicare alla R.S.U., potrà non dare luogo alla mobilità così come derivante dall’utilizzo delle graduatorie.
5. La mobilità, oltreché per esigenze di servizio, viene altresì attivata prima di procedere a nuove assunzioni, esclusivamente per la copertura di posti a tempo indeterminato.
6. La mobilità del personale a tempo parziale verrà definita coerentemente con la regolamentazione dell’istituto del part-time, l’equilibrata presenza tra tempi pieni e tempi parziali nei nuclei e/o servizi, nonché le esigenze organizzative e di servizio.
7. Nel caso di acquisizione, apertura, incremento di attività e/o nuovi servizi, la Direzione emanerà appositi avvisi di mobilità da affiggere nelle bacheche un mese prima del loro avvio e le domande di mobilità dovranno essere presentate entro e non oltre i successivi quindici giorni.

(In presenza di concorrenza di richieste)

A. ANZIANITÀ E CONDIZIONI DI SERVIZIO (massimo 18 punti)

- Viene valutata l'anzianità di servizio, continuativo ed a tempo indeterminato, nel solo profilo di appartenenza del dipendente con il seguente criterio:
 - Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nel profilo di appartenenza punti 0,60I servizi prestati a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente all'orario di lavoro base previsto dal contratto (36h/sett.).
- Nel caso di dipendente sottoposto, nell'ultimo anno / biennio, a mobilità obbligatoria conseguente a processi di ristrutturazione e riorganizzazione punti 3,00

B. CORRISPONDENZE TRA REQUISITI RELATIVI AL POSTO DISPONIBILE E COMPETENZE
(massimo 12 punti)

- Specializzazioni attestate e/o formazione con titolo di studio superiore a quello richiesto, solo attinenti max. punti 7,0
- Qualificazioni e corsi di formazione attinenti con esami max. punti 3,0
- Corsi di formazione e/o seminari attinenti senza esami finali max. punti 2,0

C. COLLOQUIO ORIENTATIVO E MOTIVAZIONALE finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire (**massimo 10 punti**)

D. SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE (*massimo 5 punti extra criteri graduatoria, da considerarsi solo in caso di parità di punteggio*)

- I punteggi di seguito riportati verranno attribuiti solo nel caso la mobilità in questione comporti per il dipendente un cambiamento di orario di servizio e/o di sede lavorativa rispetto a quella di appartenenza.
 - Per documentati motivi di salute propria e per ogni figlio in età prescolare, punti 1,0
 - Per ogni figlio in età scolare con un massimo di 14 anni
(in assenza del coniuge verranno aggiunti ulteriori 0,5 punti), punti 0,5
 - Per ogni figlio minore a carico, che non rientri nelle fattispecie di cui ai punti precedenti e per ogni disabile e/o genitore non autosufficiente (debitamente documentato ex l. 104) a carico e convivente punti 1,0

Servizio Affari Generali
Ufficio Segreteria

AI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

S e d e

OGGETTO: Adozione "Regolamento Mobilità del Personale" (Proposta di Deliberazione).

PARERE TECNICO e DI CONFORMITA'

Il sottoscritto dott. Franco IURLARO, in qualità di Direttore Generale dell'Istituto, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento di Amministrazione vigente,

1

esprime parere favorevole:

- sotto il profilo della regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
- sotto il profilo della conformità dell'atto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

20 luglio 2018

Dott. Franco Iurlaro
Direttore Generale



Del che si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Avv. Paolo ZANARDI





IL DIRETTORE
Dott. Franco Iurlaro

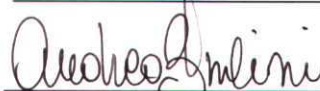


I CONSIGLIERI:

Geom. Mario BOATO



Dott. Andrea BURLINI



Gianangelo FAVARETTO



Prot. n. _____ del 23 LUG, 2018

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo On-line.

IL DIRETTORE
Dott. Franco Iurlaro




La presente deliberazione è divenuta esecutiva in seguito alla pubblicazione all'Albo On-line dell'Ente dal 23 LUG, 2018 al _____ senza reclami.

IL DIRETTORE
Dott. Franco Iurlaro