



REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- Top: *Handwritten signature*
- Middle: *Handwritten signature*
- Below middle: *Handwritten signature*
- Bottom: *Handwritten signature*

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner:
- *DIRTPL*
- *Autonomia*
- *Ben*
- *Handwritten signature*

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner:
- *Handwritten signature*
- *Handwritten signature*
- *Handwritten signature*

Handwritten signature

1. PREMESSA

Il presente accordo disciplina la mobilità interna del personale dell'area di comparto dell'ARPA Piemonte, sulla base della normativa contrattuale di cui all'art. 18 del CCNL del 20.9.2001.

La mobilità interna è finalizzata a far fronte alle esigenze organizzative delle strutture dell'ARPA Piemonte, al fine di migliorarne la funzionalità e l'efficienza attraverso un'ottimale utilizzazione delle risorse professionali.

E' altresì ammessa la richiesta di mobilità ordinaria a domanda del personale, per motivate esigenze personali, familiari o professionali, compatibilmente con la dotazione organica dell'Agenzia.

Non è considerata mobilità ed è estranea all'applicazione del presente regolamento lo spostamento del dipendente all'interno della Struttura Complessa e all'interno della stessa sede di appartenenza, anche se in ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione, che può essere disposto d'ufficio o a domanda del dipendente interessato.

Rientra nel potere organizzatorio dell'Agenzia:

- lo spostamento del dipendente tra diverse Strutture Complesse all'interno della stessa sede, nel pieno rispetto del profilo professionale posseduto;
- l'utilizzazione all'interno della stessa Struttura Complessa, in sede situata nel raggio di 10 chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso;
- lo spostamento tra Strutture Complesse diverse in sedi situate nel raggio di 10 chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso.

Detti spostamenti e/o utilizzazioni sono disposti previa informazione alle OO.SS. e RSU e previa valutazione di eventuali richieste volontarie dei dipendenti.

Le parti danno atto della necessità, prima di attivare procedimenti di mobilità, di verificare prioritariamente ogni possibile soluzione interna alle singole articolazioni dell'Agenzia e di ricorrere a procedure di reclutamento di nuovo personale mediante trasferimenti tra enti e/o procedure di selezioni pubbliche solo a seguito di esito negativo della valutazione di tutte le possibili soluzioni interne all'Agenzia stessa.

Il personale, nell'ipotesi di prima assunzione, inclusa quella per mobilità esterna, è tenuto a permanere nella sede di destinazione per un periodo non inferiore a TRE anni. Ai soli fini del computo dei TRE anni, per il personale interessato dal processo di stabilizzazione sono presi in considerazione tutti i periodi di lavoro svolti in ARPA già considerati quali requisito ai fini della stabilizzazione medesima.

E' facoltà del personale neoassunto presentare domanda di mobilità anche prima del termine di permanenza, purché si sia concluso il periodo di prova. Tali domande potranno essere valutate all'interno della mobilità per compensazione, con le modalità previste al punto 3.

Per il restante personale vale il vincolo biennale di permanenza nella nuova sede di assegnazione.

Possono partecipare alle graduatorie di mobilità a domanda i dipendenti di ruolo, che abbiano superato il periodo di prova, inquadrati nel profilo professionale attinente al posto da coprire.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono partecipare alle procedure di mobilità con pari opportunità rispetto ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Qualora il posto da ricoprire non sia compatibile dal punto di vista organizzativo con l'articolazione oraria ridotta, condizione per l'accoglimento dell'istanza sarà la modifica dell'articolazione oraria medesima.

IL FPL
Antonio Belpaire

FIALS
A.F.

Conferma

FP Cgil
R. Garavito

P.P.

LILFE
Antonino Bilaluce
R. - - - Ca

Qualora il procedimento di mobilità interessi i dipendenti titolari di posizione organizzativa o altre indennità, sarà valutata la possibilità di conservazione dell'incarico presso la nuova sede di assegnazione in relazione ai contenuti dell'incarico medesimo.

La mobilità interna si distingue in mobilità ordinaria a domanda, per compensazione, d'ufficio, d'urgenza e per incompatibilità ambientale e viene attuata secondo le seguenti procedure.

2. MOBILITA' ORDINARIA A DOMANDA

La mobilità ordinaria a domanda è finalizzata al miglioramento motivazionale e funzionale del personale, nel rispetto della professionalità posseduta, al fine di tutelare e non disperdere le competenze e l'esperienza acquisite in specifici settori, tenendo in giusta considerazione le istanze inoltrate dai dipendenti per motivazioni professionali e/o personali.

L'Amministrazione di norma attiva procedure di mobilità ordinaria a domanda prima di procedere all'assegnazione di personale a seguito di procedure selettive o concorsuali, anche a prescindere dai vincoli temporali di permanenza minima.

Eventuali deroghe motivate all'applicazione del principio di cui sopra saranno preventivamente comunicate dall'Amministrazione alle OO.SS. e RSU.

L'Agenzia dà tempestiva informazione a tutto il personale ed alle OO.SS. e RSU sulle disponibilità di posti da ricoprire e sulle relative procedure e modalità di copertura dei posti vacanti.

I dipendenti possono altresì presentare domanda di mobilità anche in mancanza di specifici bandi così come previsti al seguente paragrafo 2.2. L'Amministrazione, in caso di valutazione positiva, procede all'inserimento d'ufficio del profilo necessario nella prima ricerca di professionalità utile, effettuata con le modalità di cui al paragrafo 2.2 medesimo. Le risultanze della valutazione sono comunicate all'interessato entro 90 giorni dal ricevimento della domanda.

La mobilità ordinaria a domanda tra Strutture complesse (e/o Strutture semplici in staff alla Direzione Generale) è disposta dal Dirigente responsabile della Struttura competente in materia di Personale secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

2.1 Richieste di personale

I Dirigenti responsabili di Struttura complessa (o di Struttura semplice in staff alla Direzione Generale) definiscono con apposita richiesta le esigenze di personale da reperire all'interno dell'Agenzia dopo aver verificato ed attuato ogni possibile soluzione interna alla propria Struttura.

Tali richieste, da formularsi in base ad effettive esigenze di servizio ed in numero non superiore a tre all'anno (elevabile previa autorizzazione della Direzione Generale anche in presenza di processi di revisione organizzativa) entro la fine dei mesi di febbraio e di luglio, devono essere motivate in modo circostanziato e riportare i seguenti elementi identificativi:

- ☐ sede di lavoro
- ☐ struttura organizzativa
- ☐ categoria e profilo professionale richiesti
- ☐ tipo di attività
- ☐ conoscenze e requisiti professionali necessari
- ☐ titolo di studio se correlato al profilo professionale richiesto

Rispetto alle segnalazioni pervenute, la Struttura competente in materia di Personale ne valuta la congruità anche in relazione al rapporto, al momento della verifica, tra le acquisizioni di personale e le cessazioni dal

Donato Basso

Adrian

May

Renzo

SB

Sam

3

FIALS

PP

FP CGIL
R. G. G. G. G.

Celli

Q

MP

P. T. T. T.

*U.L.F.P.L.
Autonomia la legge
R. m. l.*

servizio a qualunque titolo avvenute per la Struttura richiedente nell'ultimo triennio, nonché alle esigenze recepite all'interno del piano occupazionale. La Struttura competente in materia di Personale può altresì apportare modifiche e integrazioni, sentita la Struttura proponente e la Direzione Generale.

2.2 Ricerche di professionalità.

Per le richieste di personale avanzate dai Dirigenti responsabili di Struttura di cui al precedente punto, la Struttura competente in materia di Personale emette nei mesi di aprile e ottobre di ogni anno una ricerca di professionalità, opportunamente pubblicizzata, che evidenzia, in ogni avviso, per i posti da coprire, tutti gli elementi identificativi sopra richiamati.

Il dipendente interessato, in possesso dei requisiti richiesti, entro il termine di 30 giorni può presentare domanda alla Struttura competente in materia di Personale dandone comunicazione alla Struttura di appartenenza.

Qualora più dipendenti abbiano espresso domanda per lo stesso posto, l'assegnatario viene individuato dalla Struttura complessa competente in materia di Personale mediante l'applicazione dei seguenti criteri:

- a) per il personale collocato nelle categorie C e D: valutazione comparata del curriculum professionale, in rapporto al posto da ricoprire, con l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 15, mediante applicazione dei criteri di cui all'allegato 1;
- b) per tutto il personale: valutazione dell'anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo in ARPA nella categoria di appartenenza, con l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 15, mediante applicazione dei criteri di cui all'allegato 2;
- c) per tutto il personale: valutazione della situazione personale familiare con l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 20, mediante applicazione dei criteri di cui all'allegato 3;
- d) per tutto il personale: valutazione della residenza anagrafica per un massimo di punti 10 mediante applicazione dei criteri di cui all'allegato 4.

ALLEGATO 1

Valutazione del profilo professionale e del curriculum formativo in relazione alla domanda di mobilità avanzata dalla Struttura (punteggio massimo 15 punti).

Tale valutazione è limitata al personale in categoria C o D:

- ☐ servizio prestato nella stessa o attinente area di attività : punti 1 per ogni anno intero, con un massimo di 9 punti;
- ☐ Laurea se inerente il profilo professionale richiesto: punti 3;
- ☐ Corsi di formazione della durata di almeno 6 ore attinenti all'attività specifica: punti 0.1 per evento, con un massimo 3 punti.

ALLEGATO 2

Valutazione anzianità di servizio (punteggio massimo 15 punti)

L'anzianità complessiva di servizio prestato in Arpa Piemonte viene valutato con punti 1 per ogni anno intero (sino ad un massimo di 10 punti);

Il dipendente che abbia già in precedenza avanzato domanda di mobilità per la stessa sede di servizio: punti 1 per ogni anno intero intercorrente tra la prima domanda di mobilità e la ricerca di professionalità (sino ad un massimo di 5 punti)

ALLEGATO 3

Valutazione situazione personale e familiare, punteggio massimo 20 punti.

*g.l.,
R. Sacchini
Deiudici*

*FIAS
AH*

*PM
P. P.*

Sanbustreco

Adonani

S. B.

PM

PM

possibile reperire la sostituzione, il dipendente risultato primo in graduatoria viene comunque assegnato alla Struttura di destinazione.

Solo in casi eccezionali, in cui la Struttura di appartenenza si trovi in situazione di perdurante carenza di personale, aggravata da una significativa riduzione di organico negli ultimi dodici mesi, può essere formulato parere negativo puntualmente motivato; di tale parere viene data informazione alle organizzazioni sindacali ed alla RSU.

In tal caso sarà avviata dal Responsabile della struttura competente in materia di Personale un'analisi organizzativa e, qualora la verifica confermi la carenza di personale, il dipendente risultato primo in graduatoria viene comunque assegnato alla Struttura di destinazione, trascorso un periodo massimo di 24 mesi dall'approvazione della relativa graduatoria; i piani occupazionali saranno predisposti anche tenendo conto dei procedimenti di mobilità pendenti.

Nel corso dei periodi massimi di 12 e 24 mesi possono essere concordate modalità di distacco parziale tra le Strutture. Qualora sia reperito il personale necessario alla sostituzione prima dello scadere dei periodi di cui sopra, si procede nei termini strettamente necessari al passaggio di consegne e il dipendente primo in graduatoria sarà assegnato in via definitiva alla struttura di destinazione.

3. TRASFERIMENTO PER COMPENSAZIONE

Il trasferimento per compensazione è teso a coniugare le esigenze personali dei dipendenti con quelle delle Strutture Complesse. La sua realizzabilità è subordinata alla presenza di due istanze convergenti, volte ad uno scambio contestuale.

Non può procedersi a trasferimento per compensazione nel caso in cui per il medesimo profilo professionale sia vigente una graduatoria scaturita dalla procedura di cui al punto 2.1.

L'accoglimento delle domande non è necessariamente vincolato al profilo professionale posseduto dal dipendente

Le domande, che possono essere sia mirate ad una struttura specifica sia ad una diversa sede di lavoro debbono essere inoltrate al Responsabile della Struttura competente in materia di Personale e al Responsabile della Struttura di appartenenza.

I Responsabili delle rispettive strutture interessate esprimono parere motivato entro 45 giorni dal ricevimento della domanda, specificando in particolare le eventuali condizioni ostative all'accoglimento dell'istanza e/o la possibilità di compensare il trasferimento in uscita anche con personale di altro profilo professionale. In assenza di pareri entro i termini fissati, gli stessi si considerano positivi.

La Struttura competente in materia di Personale provvede a creare un database, inserendo tutte le domande di mobilità pervenute in tempi diversi da quelli di presentazione dei bandi.

Il database deve funzionare da archivio e comparazione delle richieste nella possibilità di incrociare domande compensative.

Al personale che avanzi richiesta di mobilità, al fine di rendere possibile un contestuale trasferimento con altri dipendenti, possono essere proposte soluzioni alternative: in tal caso occorre che il dipendente esprima il proprio assenso.

Nel caso di più domande indirizzate alla stessa Struttura viene redatta apposita graduatoria sulla base dei criteri riportati negli allegati 2, 3 e 4 e del parere scritto e motivato del Responsabile della sede di

*U.L.F.P.L.
Antonio Bolognese*
FRALS

*FP C&K
R. Zaccarino
Q. T. ...*

6

Stato di servizio

Stato di servizio

Stato di servizio

Stato di servizio

Stato di servizio

Stato di servizio

68

In sede di applicazione dei presenti criteri si tiene comunque conto di quanto previsto dalla normativa vigente a tutela di dipendenti in particolari situazioni.

La mobilità interna non è attuata nei confronti di personale che:

- a) stia svolgendo il periodo di prova;
- b) sia stato assunto da meno di TRE anni, salvo che il Dirigente responsabile della sede di appartenenza lo consenta espressamente, senza chiederne la sostituzione né avanzare successive richieste di personale per la stessa professionalità;
- c) abbia in corso un procedimento disciplinare

8. NORMA TRANSITORIA

Per le richieste di mobilità fra Strutture complesse giacenti in data antecedente la firma del presente Regolamento, per le quali si è in presenza di un parere condizionato a sostituzione contestuale, ci si impegna ad attivare una ricognizione al fine di verificare la validità o meno dell'istanza a suo tempo presentata.

Per le domande di cui sopra, legate all'esigenza di riavvicinamento geografico, nelle more dell'attuazione del presente Regolamento si procederà a disporre un bando con la finalità di risolvere tali esigenze di riavvicinamento, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Agenzia.

9. INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE.

Delle istanze pervenute e dei provvedimenti di mobilità adottati secondo i presenti criteri viene data informazione scritta alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU, con periodicità semestrale, mediante un quadro riepilogativo di tutti gli atti riferiti al semestre precedente.

Quanto stabilito dal presente Regolamento potrà essere soggetto a revisioni alla luce delle problematiche che potranno rilevarsi in fase di applicazione: a tale scopo le parti si impegnano ad incontrarsi semestralmente per verificarne l'attuazione.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce quanto precedentemente stabilito.

Collegato

Allegato

VIL FPL
Antonio Profumo
L. L.
Dues
Ful.

ITALS
A. L.

PCSK
R. Gacchi

Tommaso

Antonio

Giuseppe

Stefano

Marco

Giovanna Galiole

R. G.

Collegato