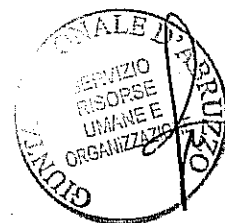


ALL. "A"

REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE

MOBILITA' DEL PERSONALE
CRITERI E MODALITA' DI ATTUAZIONE

ALLEGATO come parte integrante alla deli-
berazione n. **13** del **13 GEN. 2014**

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dott. Walter Gariani)

Walter Gariani

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI



Articolo 1 - Oggetto

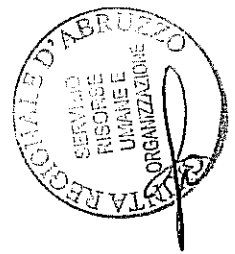
1. I presenti criteri disciplinano, nel rispetto di quanto dettato dal codice civile, dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.e ii., nonché dai CCNL di riferimento, la mobilità individuale esterna ed interna quali strumenti diretti a soddisfare le esigenze organizzative della Regione Abruzzo e a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.
2. Per quanto non espressamente previsto dai presenti criteri, si applicano le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari previste in materia; in particolare, per l'istituto della mobilità collettiva, si rimanda alla specifica normativa vigente (artt. 33-34 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.e ii.)

TITOLO II

MOBILITA' ESTERNA

Articolo 2 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art.30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno.
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. La Giunta regionale, in sede di Programmazione Triennale e Annuale del Fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. 165/2001.
4. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione cedente.

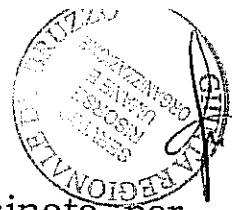


Articolo 3 - Procedura di mobilità

1. Ai fini del passaggio diretto del personale, la Direzione preposta all'Organizzazione e alle Risorse Umane indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 30 giorni mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione del bando ulteriori forme di diffusione.
2. Nell'avviso dovranno essere specificati:
 - a) il posto da ricoprire, con indicazione della sede, della categoria e profilo, nonché, eventualmente, la specifica delle mansioni da svolgere;
 - b) i requisiti per la partecipazione;
 - c) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
 - d) i criteri di selezione.

Articolo 4 - Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui ai presenti criteri i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;
2. non aver subito condanne penali.
In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo:
 - il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;



- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per almeno un anno nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

Articolo 5 – Modalità di presentazione delle domande

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:
 - a) i dati personali, la residenza e il domicilio (se diverso da quello di residenza) a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
 - c) l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
 - d) il titolo di studio posseduto;
 - e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari;
 - f) di non aver subito condanne penali;
 - g) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
 - h) il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.
2. Alla domanda il candidato deve allegare:
 - dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
 - nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;



- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Articolo 6 – Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio Gestione delle Risorse Umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, l'Ente può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti la domanda si considererà come non presentata.
2. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata dal Direttore preposto alle Risorse Umane e composta da:
 - dal Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane: Selezione, Formazione, Valutazione, o suo delegato, in qualità di Presidente;
 - da due componenti individuati all'interno dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

Quale delegato o componente ulteriore dovrà preferibilmente essere nominato il Dirigente responsabile del settore di destinazione.

Assiste la Commissione un Segretario, nominato dal Presidente, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

3. La Commissione potrà svolgere con i candidati che presentino il curriculum maggiormente attinente al posto da ricoprire, un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

Articolo 7 – Criteri di scelta

1. Ai fini della valutazione delle domande e dell'eventuale ulteriore colloquio da parte della Commissione, costituiscono criteri preferenziali di scelta a scalare:
 - l'esperienza nel posto da ricoprire;
 - i titoli di studio posseduti;
 - l'appartenenza del candidato ad Enti Regionali non rientranti all'interno della portata applicativa dell'art. 4 della L.R. n° 49/2010 e ss.mm. e ii. (es. Aziende territoriali per l'edilizia



- residenziale (ATER) – art.51 L.R. 1/2011);
- l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti locali;
 - il possesso del nulla osta.
2. Il colloquio è teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a concorso.
 3. A parità di valutazione, si terrà conto della minore età anagrafica.

Articolo 8 – Graduatoria finale

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente.
2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria; sulla base della graduatoria il Servizio Gestione della Risorse Umane: Selezione, Formazione, Valutazione dispone le mobilità.
3. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

Articolo 9 – Assunzione

1. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro 10 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione regionale.
2. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 20 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione regionale di prolungare il termine previsto.
3. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando verrà escluso dalla graduatoria.

Articolo 10 – Rapporto di lavoro del personale trasferito

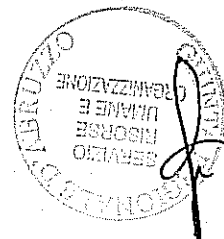
1. A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del

dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

2. Dalla data di inquadramento presso la Regione Abruzzo, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti di lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. Al personale trasferito si applica esclusivamente il contratto decentrato integrativo della Regione Abruzzo.

TITOLO III

MOBILITA' INDIVIDUALE INTERNA



Articolo 11 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dello stesso Ente, del personale da un Servizio ad un altro o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna viene attuata nel rispetto dell'art.2103 del codice civile e secondo i presenti criteri.
3. La mobilità interna deve rispondere a esigenze di servizio ed è attuata nel rispetto delle seguenti finalità:
 - Razionalizzazione dell'impiego del personale e gestione flessibile delle risorse umane;
 - Riorganizzazione dei servizi;
 - Copertura dei posti vacanti.
4. Il trasferimento deve avvenire in posti della stessa categoria e profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive.

Articolo 12 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché si debbano soddisfare

comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dei servizi dell'Ente, in mancanza di una disponibilità volontaria.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre preferenza alla mobilità volontaria.

Articolo 13 - Modalità di attuazione della mobilità interna volontaria nell'ambito della stessa Direzione



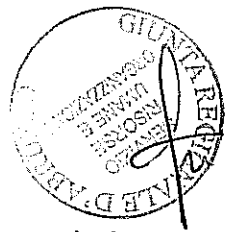
1. I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascuna Direzione sono di competenza del Direttore il quale vi provvede dopo aver sentito i Dirigenti ed il dipendente interessati.
2. Nell'ambito di un Servizio la mobilità interna rientra nella competenza del Dirigente responsabile che vi provvede, in relazione alle esigenze della struttura. Vanno sempre prioritariamente valutate eventuali preferenze espresse, dopo di che il Dirigente provvede anche d'ufficio, dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c.

Articolo 14 - Modalità di attuazione della mobilità interna volontaria tra Direzioni diverse

1. La mobilità volontaria del personale tra Direzioni diverse è disposta dal Direttore preposto alle Risorse umane sentiti i Direttori interessati.
2. Per la mobilità interna volontaria i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, nell'apposito modulo predisposto dalla Direzione Risorse Umane, da inviare alla Direzione di destinazione, alla Direzione di appartenenza ed alla Direzione preposta alle Risorse Umane.

Nel caso vi dovessero essere più richieste per lo stesso posto, i candidati verranno valutati secondo i seguenti criteri a scalare:

- ✓ corrispondenza tra categoria e profilo professionale posseduti dal dipendente e quella richiesta per la copertura del posto vacante;
- ✓ titoli di studio ed esperienze professionali (curriculum professionale) rapportate agli obiettivi della struttura;
- ✓ condizioni familiari e di salute particolarmente meritevoli di tutela (L.104/92, D.Lgs 151/2001, malattia grave,



- invalidità grave)
- ✓ esigenze di avvicinamento alla residenza (in termini di distanza tra abitazione ed ufficio).
3. Trova, comunque, applicazione l'art. 4 della L.R. n° 49/2010 e ss.mm. e ii. per la copertura di uno o più posti vacanti in organico con la medesima procedura, da prevedere in sede di Programmazione Triennale e Annuale del Fabbisogno di personale.
4. La mobilità interna volontaria può essere richiesta su istanza del dipendente al Direttore competente in materia di risorse umane anche per incompatibilità ambientale motivando la richiesta con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.

Articolo 15 - Modalità di attuazione della mobilità interna volontaria a seguito di graduatoria

1. Il Direttore preposto alle Risorse Umane, su formale richiesta dei Direttori, rende noto (attraverso il B.U.R.A., Intranet) un avviso per mobilità tra sedi diverse a seguito di graduatoria. Il dipendente interessato, in possesso dei requisiti richiesti, entro il termine di 15 giorni deve presentare domanda alla Direzione Risorse Umane. La domanda va compilata su modulo predisposto dal Servizio Gestione Risorse Umane, indicando i punteggi posseduti divisi per ogni voce come di seguito indicato. Nel caso vi dovessero essere più domande per lo stesso posto, i candidati verranno inseriti in una graduatoria compilata secondo i seguenti punteggi:
- a. Servizio prestato nella stessa categoria (qualifica): punti 2,0 per anno (0,17 per mese o frazione superiore a 15 gg.).
 - b. Per ogni anno di effettivo servizio prestato alle dipendenze della Regione Abruzzo (o, in caso di applicazione dell'art. 4 della L.R. n° 49/2010 e ss.mm. e ii, per ogni anno di effettivo servizio prestato alle dipendenze dell'Ente strumentale): Punti 1 (il servizio prestato per frazioni superiori ai sei mesi è considerato equivalente ad un anno).
 - c. Figli a carico, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro ed a carico: punti 2 per ciascun figlio.
 - d. Dipendente in condizione di unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico: punti 6.



- e. Dipendente che debba assistere un componente del proprio nucleo familiare (e che non rientri fra i soggetti aventi diritto alla tutela di cui alla Legge 104/1992): Punti 4.
- f. Dipendente che si trovi in particolari condizioni di salute di cui all'art. 10 CCNL 14.09.2000, debitamente documentate: punti 4.
- g. Avvicinamento al domicilio del dipendente: Punti 0,1 per km (calcolati sulla differenza tra il domicilio, il vecchio e il nuovo posto di lavoro).

Dai punteggi suddetti vengono decurtati complessivi 5 punti per sanzioni come di seguito riportate:

- Richiamo verbale: Punti 1.
- Ammonizione scritta: Punti 2.
- Multa, che non può comunque essere di importo superiore a numero 4 ore di retribuzione: Punti 3.
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione che non può comunque superare i 10 giorni: Punti 4.

Trovano, comunque, applicazione il comma 2, dell'art. 21, della Legge 104/1992, il comma 1 dell'art. 18 del CCNL Quadro sulle prerogative sindacali del 7.8.1998 e il comma 6, dell'art. 78, del D.Lgs. n.267/2000.

1. Appena compilate le graduatorie distinte per categoria giuridica e profilo professionale la Direzione preposta alle Risorse Umane provvederà ad inoltrarle alle Direzioni e Strutture Speciali di Supporto interessate.

2. I Direttori interessati a coprire i posti vacanti dovranno avanzare richiesta alla Direzione preposta alle Risorse Umane che provvederà ad assegnare il relativo personale alle Direzioni.

3. Le sostituzioni per il personale trasferito vengono reperite mediante l'applicazione e con le modalità definite al precedente comma 1 ovvero, in casi di comprovata necessità, attraverso procedimenti di reclutamento di nuovo personale nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Articolo 16 - Mobilità interna obbligatoria

1. Qualora ricorrano i presupposti per la mobilità obbligatoria, esperita inutilmente la mobilità volontaria, il Direttore Regionale, in caso di mobilità all'interno di una medesima Direzione, o il Direttore della Direzione preposta alle Risorse Umane, in caso di mobilità tra Direzioni diverse, dispone d'ufficio il trasferimento in base alla professionalità necessaria e tenuto conto del



- curriculum formativo-professionale del dipendente.
2. Una volta individuati i dipendenti, potranno essere prese in considerazione documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo: numero di minori a carico e/o familiari (oltre i figli, il coniuge, parente o affine entro il terzo grado comunque conviventi tutelati dall'articolo 33 della Legge n° 104/1992); la ricongiunzione al nucleo familiare; la distanza della residenza dal posto di lavoro. I punti attribuibili sono quelli di cui all'art.14.
 3. La mobilità d'ufficio sarà attivata attraverso la compilazione di specifiche graduatorie. Le graduatorie così formulate verranno utilizzate partendo dal candidato ultimo classificato.
 4. La mobilità è disposta d'ufficio senza la predisposizione delle graduatorie di cui al comma 3 nelle seguenti ipotesi:
 - In presenza di significative modifiche della struttura organizzativa e/o di riorganizzazioni interne della Giunta Regionale;
 - In caso di chiusura e/o ridimensionamento di uffici, anche periferici;
 - In caso di soppressione di Enti Strumentali e conseguente trasferimento di funzioni e competenze all'Amministrazione regionale.

TITOLO IV

FORME TEMPORANEE

Articolo 17 - Trasferimento temporaneo

1. Per far fronte ad obiettive e motivate esigenze temporanee, anche derivanti da disposizioni normative cogenti, ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. Il trasferimento temporaneo nell'ambito della stessa Direzione è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del Direttore sentito il Dirigente del Servizio interessato.
3. Il trasferimento temporaneo nell'ambito di diverse Direzioni, valutate situazioni personali e/o familiari, è disposto dal Direttore preposto alle Risorse Umane, sentiti i Direttori



interessati, per un periodo massimo di sei mesi da indicarsi nel provvedimento.

4. Nelle ipotesi di cui al precedente comma 3, il trasferimento può essere disposto esclusivamente tra Direzioni aventi sede nell'ambito dello stesso Comune.

Articolo 18 - Assegnazione temporanea

1. L'Ente, in conformità a quanto previsto dall'art.30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n.165/2001 e ss. mm.e ii., per motivate esigenze organizzative risultanti dal documento di programmazione del fabbisogno di personale o da successivi atti programmatori, può decidere di utilizzare in assegnazione temporanea personale di altre pubbliche amministrazioni, previo nulla osta delle medesime, con provvedimento del Direttore preposto alle Risorse Umane.
2. Il periodo di tale assegnazione non potrà superare il termine stabilito dal D.Lgs. n.165/2001 nel testo in vigore, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia.
3. Il trattamento economico del personale in assegnazione temporanea viene rimborsato dalla Giunta Regionale all'Ente di appartenenza cui continua a fare carico l'onere retributivo e i conseguenti obblighi previdenziali. Sarà oggetto di rimborso il trattamento economico riferito alle competenze fisse nonché alle spese per prestazioni straordinarie, per missioni e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti, a seguito di specifica comunicazione.
4. Al fine di favorire ulteriori esperienze, nonché la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti regionali, può essere autorizzata dal Direttore della Direzione Risorse Umane, sentito il Direttore della Struttura di riferimento, l'assegnazione temporanea del medesimo personale presso altre pubbliche amministrazioni per un periodo specificato al precedente comma 2.
5. Al fine di favorire e incentivare le esperienze del personale regionale presso le Istituzioni Europee, le Organizzazioni internazionali nonché gli Stati membri dell'Unione e gli altri Stati con i quali l'Italia intrattiene rapporti di collaborazione, il medesimo personale può, a domanda, essere destinato a prestare temporaneamente servizio presso le suddette istituzioni in qualità di "Esperti Nazionali Distaccati", "Esperti Nazionali in Formazione Professionale" o per "Programmi di tirocini brevi" ai sensi dell'art.32 del D.Lgs. n° 165/2001, come sostituito dalla Legge 24.12.2012,



n°234.

6. La predetta assegnazione viene disposta obbligatoriamente dal Direttore della Direzione Risorse Umane.
7. L'Amministrazione regionale, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al proprio personale in assegnazione temporanea le competenze fisse ed accessorie, con il rimborso, ove previsto, da parte delle amministrazioni o dall'Unione europea presso le quali il personale presta servizio.

TITOLO V

MOBILITA' PER INCOMPATIBILITA' AMBIENTALE

Art. 19 - Mobilità per incompatibilità ambientale

1. La mobilità del personale, inoltre, può essere motivata da accertate condizioni di incompatibilità ambientale quando dalla permanenza in ufficio del dipendente derivi perdita di prestigio verso gli ambienti esterni. Tale istituto non è pertanto applicabile con riferimento ad una qualsiasi situazione di contrasto all'interno di un ufficio o con riferimento a turbative derivanti dal comportamento polemico e non corretto dell'impiegato nei confronti dei superiori e del personale.
2. La richiesta di trasferimento per incompatibilità ambientale, prodotta dal Dirigente, deve essere motivata con riferimento ad obiettive e rigorose giustificazioni che pongano in evidenza la portata lesiva del comportamento al prestigio dell'ufficio e il nesso di riferibilità al dipendente. I fatti devono essere certi e tali da poter essere valutati con obiettività. Il provvedimento non ha natura sanzionatoria: esso, pertanto, può essere adottato anche quando il comportamento non sia suscettibile di valutazione ai fini disciplinari.
3. I casi di incompatibilità ambientale devono essere segnalati dai Direttori delle Direzioni regionali al Direttore preposto alle Risorse Umane, che provvede in merito.