



CITTÀ DI VENAFRO

MEDAGLIA D'ORO

PROVINCIA DI ISERNIA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 61 del 10/06/2021

Oggetto: MODIFICA ARTT. 26 E 27 DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

L'anno **duemilaventuno** il giorno **dieci** del mese di **giugno** alle ore **18:55**, nella sala delle adunanze.
Previa l'osservanza di tutte le formalità previste dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dallo Statuto sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

Nome e Cognome	Presente	Assente
RICCI ALFREDO	Si	
VALVONA MARCO	Si	
TOMMASONE ANGELAMARIA	Si	
OTTAVIANO DARIO	Si	
BARILE ANNA	Si	
PERNA MARINA	Si	

Totale: 6 **Totale: 0**

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale Dott.ssa Chiara Passarelli** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sindaco Avv. Alfredo Ricci**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Si dà atto che l'Assessore M. Valvona partecipa alla seduta di Giunta in modalità "da remoto" ai termini di legge,

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 13/04/2001 avente ad oggetto "Piano generale di riorganizzazione degli uffici e del personale" è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli uffici e del personale, successivamente modificato con DGC n. 164 del 3/10/2006 e DGC n. 137 del 26/07/2017;

Posto che l'attuale Sezione I° del Capo II° del suddetto regolamento, agli artt. artt. 26 e 27, disciplina la mobilità interna all'Ente;

Ritenuto opportuno specificare le modalità con le quali è possibile disporre lo spostamento dei dipendenti all'interno o tra i vari Settori, distinguendo, altresì, tra mobilità definitiva e temporanea, così come indicato nel nuovo testo degli artt. 26 e 27 che di seguito si riporta:

ART. 26 - MOBILITA' INTERNA

1. *Per mobilità interna si intende il complesso degli atti di organizzazione implicanti il trasferimento del personale da una posizione di lavoro all'altra nell'ambito del Comune, sia esso attivato d'ufficio o su richiesta dello stesso dipendente in funzione delle esigenze organizzative.*
2. *L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.*
3. *La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.*
4. *I trasferimenti devono sempre avvenire nel rispetto della equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto di procedure concorsuali o di sviluppo professionale.*
5. *La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.*
6. ***La mobilità d'ufficio** è disposta, previa deliberazione della Giunta Comunale, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per la copertura di posti vacanti, per esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e/o redistribuzione di competenze fra Uffici e Servizi. Il provvedimento di definitivo trasferimento è adottato dal Responsabile del Settore di destinazione del dipendente, sentito il Responsabile del Settore di provenienza, secondo i criteri di cui al successivo comma 8.*
7. ***La mobilità volontaria** è disposta previa istanza formulata dall'interessato, mai vincolante, indirizzata al Responsabile del settore di provenienza e di eventuale destinazione, nonché al Sindaco, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. Il Sindaco può disporre comunque il diniego qualora valuti tale mobilità inconciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione. In mancanza di espresso diniego, come sopra indicato, il provvedimento di definitivo trasferimento è adottato dal Responsabile del Settore di destinazione del dipendente previo parere del Responsabile del Settore di provenienza del dipendente. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.*
8. *Il provvedimento che dispone la mobilità interna definitiva:*
 - a) *deve fare riferimento alle effettive competenze detenute dal dipendente da trasferire ed al suo grado di professionalità, rispetto alle caratteristiche del profilo del posto da ricoprire;*
 - b) *può disporre, ove occorra e nell'ambito della categoria di appartenenza, il mutamento del profilo professionale del dipendente trasferito nel rispetto delle norme di accesso dall'esterno a quel profilo;*
 - c) *non può costituire in ogni caso strumento di premialità e, specificatamente, strumento per le progressioni economiche e/o di carriera;*

e) non può incidere in ogni caso sull'equilibrio finanziario.

9. *Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Responsabile competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti formativi e di aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni, per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.*
10. *Non costituisce trasferimento, l'assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro/servizio all'interno dello stesso Settore. Tale assegnazione avviene con provvedimento del Responsabile del Settore interessato. Il provvedimento deve essere motivato, in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione e tempestivamente comunicato al Servizio gestione del personale.*

27 - MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. *La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di sei mesi ed è disposta d'ufficio dal responsabile del Settore interessato, sentito il Responsabile del Settore di provenienza, per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire.*
2. *Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico di lavoro è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato, secondo le modalità di cui al comma 1.*
3. *Il provvedimento di mobilità temporanea non può modificare in nessun caso il profilo professionale.*

Ritenuto, pertanto, dover procedere alla modifica degli artt. 26 e 27 del Regolamento così come sopra descritto;

Preso atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000 sulla proposta sottoposta alla Giunta Comunale è stato espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge:

D E L I B E R A

Di approvare, per i motivi di cui in premessa, la modifica degli artt. 26 e 27 del Regolamento di organizzazione degli uffici e del personale, nel testo che di seguito si riporta:

ART. 26 - MOBILITA' INTERNA

1. *Per mobilità interna si intende il complesso degli atti di organizzazione implicanti il trasferimento del personale da una posizione di lavoro all'altra nell'ambito del Comune, sia esso attivato d'ufficio o su richiesta dello stesso dipendente in funzione delle esigenze organizzative.*
2. *L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.*
3. *La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.*
4. *I trasferimenti devono sempre avvenire nel rispetto della equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto di procedure concorsuali o di sviluppo professionale.*
5. *La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.*
6. ***La mobilità d'ufficio** è disposta, previa deliberazione della Giunta Comunale, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per la copertura di posti vacanti, per esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e/o redistribuzione di competenze fra Uffici e Servizi. Il provvedimento di definitivo trasferimento è adottato dal*

Responsabile del Settore di destinazione del dipendente, sentito il Responsabile del Settore di provenienza, secondo i criteri di cui al successivo comma 8.

7. **La mobilità volontaria** è disposta previa istanza formulata dall'interessato, mai vincolante, indirizzata al Responsabile del settore di provenienza e di eventuale destinazione, nonché al Sindaco, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. Il Sindaco può disporre comunque il diniego qualora valuti tale mobilità inconciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione. In mancanza di espresso diniego, come sopra indicato, il provvedimento di definitivo trasferimento è adottato dal Responsabile del Settore di destinazione del dipendente previo parere del Responsabile del Settore di provenienza del dipendente. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
8. Il provvedimento che dispone la mobilità interna definitiva:
 - a) deve fare riferimento alle effettive competenze detenute dal dipendente da trasferire ed al suo grado di professionalità, rispetto alle caratteristiche del profilo del posto da ricoprire;
 - b) può disporre, ove occorra e nell'ambito della categoria di appartenenza, il mutamento del profilo professionale del dipendente trasferito nel rispetto delle norme di accesso dall'esterno a quel profilo;
 - c) non può costituire in ogni caso strumento di premialità e, specificatamente, strumento per le progressioni economiche e/o di carriera;
 - e) non può incidere in ogni caso sull'equilibrio finanziario.
9. Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Responsabile competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti formativi e di aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni, per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.
10. Non costituisce trasferimento, l'assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro/servizio all'interno dello stesso Settore. Tale assegnazione avviene con provvedimento del Responsabile del Settore interessato. Il provvedimento deve essere motivato, in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione e tempestivamente comunicato al Servizio gestione del personale.

27 - MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di sei mesi ed è disposta d'ufficio dal responsabile del Settore interessato, sentito il Responsabile del Settore di provenienza, per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire.

2. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico di lavoro è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato, secondo le modalità di cui al comma 1.

3. Il provvedimento di mobilità temporanea non può modificare in nessun caso il profilo professionale.

- di trasmettere copia della presente deliberazione alle RSU aziendali nonché alle OO.SS. di categoria per opportuna informazione.
- di dichiarare, stante l'urgenza, la presente deliberazione, con separata favorevole unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

Il Segretario Generale

f.to Avv. Alfredo Ricci

f.to Dott.ssa Chiara Passarelli

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE
N. **508** del Registro

Si attesta che copia del presente atto viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente, ai soli fini di pubblicità – notizia, per 15 giorni consecutivi decorrenti dal **14/06/2021**.

Venafro, li 14/06/2021

**Il Segretario Generale
Dott.ssa Chiara Passarelli**

ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10/06/2021 in applicazione dell'Art. 134 comma 4, Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 (immediata eseguibilità).

Venafro, li 14/06/2021

**Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Chiara Passarelli**

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Venafro, li 14/06/2021

**Il Segretario Generale
Dott.ssa Chiara Passarelli**