

Allegato "B"

Regolamento sulla mobilità interna del personale dipendente non dirigenziale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria

(Approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 98 del 20 dicembre 2019 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.91 del 24 novembre 2022)

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti di mobilità interna del personale dipendente non dirigenziale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.
2. Non si configura quale mobilità, disciplinata dal presente regolamento, lo spostamento del dipendente all'interno della struttura dirigenziale di appartenenza in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidato al dirigente responsabile.

Art. 2 - Finalità e principi

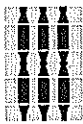
1. L'istituto della mobilità interna consente all'amministrazione di impiegare il personale dipendente in modo flessibile, contemperando l'esigenza di garantire un'organizzazione del lavoro efficace, efficiente, economica e funzionale al buon andamento dei servizi con l'obiettivo di redistribuire il personale all'interno dell'amministrazione in modo da:
 - a) valorizzare l'esperienza, le competenze e le potenzialità del personale e di favorirne la crescita professionale;
 - b) soddisfare eventuali motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento delle strutture dirigenziali;
 - c) ottimizzare e razionalizzare l'impiego del personale per garantire la coerenza tra le competenze della struttura dirigenziale di assegnazione e il profilo e i requisiti culturali e formativi del dipendente.

Art. 3 - Individuazione delle tipologie di mobilità

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale da una struttura dirigenziale ad un'altra della Segreteria generale, con conservazione del profilo professionale o con modifica dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.
2. La mobilità interna è attuata secondo le seguenti tipologie:
 - a) mobilità volontaria a domanda del dipendente;
 - a-bis) mobilità volontaria a seguito di avviso;**
 - b) mobilità d'ufficio.

Art. 4 - Mobilità volontaria a domanda del dipendente

1. La mobilità volontaria su richiesta del dipendente è attivata a seguito di specifica istanza del dipendente indirizzata al Segretario generale.
2. Il Segretario generale, tenuto conto, in particolare, della motivazione addotta dal dipendente, delle competenze dallo stesso possedute, nonché delle finalità e dei principi di cui all'articolo 2 del presente regolamento, acquisiti i pareri favorevoli dei dirigenti delle strutture interessate, dispone il trasferimento del dipendente con proprio atto.
3. Le esigenze organizzative dell'Amministrazione prevalgono, in ogni caso, sulle esigenze del dipendente.



4. I dipendenti che hanno presentato domanda e che hanno ottenuto il trasferimento richiesto, di norma, non possono presentare un'ulteriore domanda di mobilità volontaria se non sia trascorso almeno un anno dalla data di decorrenza del trasferimento.

Art. 4-bis - Mobilità volontaria a seguito di avviso

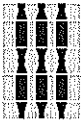
- 1. Per la mobilità volontaria a seguito di avviso si procede all'espletamento di una procedura selettiva, indetta dal Segretario generale, da attuare mediante la pubblicazione di un avviso nel quale sono indicate la struttura di destinazione, la categoria e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione della domanda, nonché i criteri di scelta.**
- 2. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa per almeno cinque giorni al fine di darne adeguata diffusione tra i dipendenti interessati.**
- 3. I dipendenti devono presentare, entro il termine indicato nell'avviso, domanda di mobilità interna, redatta in conformità al modello allegato al medesimo avviso. La domanda deve dar conto dei requisiti posseduti dal dipendente e deve essere corredata da curriculum vitae in formato europeo.**
- 4. Il Segretario generale provvede ad individuare il dipendente da trasferire mediante valutazione del curriculum e svolgimento di un colloquio. Il colloquio, in particolare, è finalizzato alla verifica delle competenze e delle motivazioni del dipendente.**
- 5. La valutazione è finalizzata esclusivamente al trasferimento del dipendente alla struttura di destinazione, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito e non prevede l'assegnazione di punteggi.**
- 6. Il trasferimento del dipendente alla struttura di destinazione è disposto con atto del Segretario generale, acquisiti i pareri favorevoli dei dirigenti delle strutture interessate.**
- 7. L'esito della procedura è pubblicato sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.**

Art. 5 - Mobilità d'ufficio

- 1. La mobilità d'ufficio tra strutture dirigenziali della Segreteria generale è disposta dal Segretario generale con proprio atto per specifiche e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, nel rispetto della categoria professionale posseduta dal dipendente.**
- 2. Il Segretario generale può attivare la procedura della mobilità d'ufficio, tra l'altro, nei seguenti casi:**
 - a) ridistribuzione di competenze tra strutture dirigenziali anche a seguito di istituzione, soppressione o riorganizzazione di strutture dirigenziali;
 - b) adeguamento della dotazione di personale delle strutture dirigenziali per sopravvenute eccedenze o carenze di personale (intervenute cessazioni del rapporto di lavoro con i dipendenti, esigenze organizzative caratterizzate da necessità ed urgenza ecc.);
 - c) inidoneità del dipendente al posto da ricoprire.

Art. 6 - Passaggio di consegne

- 1. Il dipendente trasferito trasmette al responsabile della struttura dirigenziale di provenienza l'elenco delle attività di lavoro svolte, precisando la data di cessazione degli incarichi di responsabilità di procedimento di cui era assegnatario.**
- 2. Qualora si renda necessario, il passaggio di consegne tra i dipendenti trasferiti avviene mediante affiancamento per il tempo necessario, definito in accordo tra i dirigenti delle strutture interessate.**



3. Al dipendente trasferito dovrà essere assicurata una formazione adeguata al regolare ed efficace esercizio delle nuove competenze.

Art. 7 - Disposizioni finali

1. Copia dei provvedimenti con i quali è disposta la mobilità interna dei dipendenti è trasmessa alla struttura competente in materia di organizzazione.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria e sostituisce integralmente ogni altra disciplina precedentemente adottata in materia di mobilità interna del personale dipendente non dirigenziale.