



Deliberazione giunta regionale n. 161 del 3.6.2013

A.G.C. 7 - Affari Generali, Gestione e Formaz. del Personale Organizzaz. e Metodo

Settore: 4 - Stato Giuridico ed Inquadramento

Oggetto:

Disciplina per la mobilita' d'ufficio.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Settore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO CHE:

- a) con D.G.R.C. n° 660 del 24/09/2010, è stata attivata la procedura di mobilità d'ufficio di cui all'art. 6 Documento di Concertazione allegato al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il Personale della Giunta Regionale, escluso quello con qualifica dirigenziale, del 9 ottobre 2001;
- b) il D.L. n° 138/2011 convertito in legge 148/2011 dispone tra l'altro all'art.1 c. 29 che "I dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,, su richiesta del datore di lavoro, sono tenuti ad effettuare la prestazione in luogo di lavoro e sede diversi sulla base di motivate esigenze, tecniche, organizzative e produttive con riferimento ai piani della performance o ai piani di razionalizzazione, secondo criteri ed ambiti regolati dalla contrattazione collettiva di comparto. Nelle more della disciplina contrattuale si fa riferimento ai criteri datoriali, oggetto di informativa preventiva, e il trasferimento è consentito in ambito del territorio regionale di riferimento";
- c) il procedimento di mobilità è avviato, ove sussistono esigenze d'ufficio, su impulso degli Assessori al ramo e interessa il personale incardinato in aree organizzate in sedi centrali e periferiche, per assicurare il corretto equilibrio numerico dei dipendenti assegnati agli uffici dislocati su tutto il territorio;

CONSIDERATO CHE:

- a) il procedimento di mobilità del personale tra le strutture costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, in un contesto di oggettive necessità di funzionamento delle strutture e dei processi interni, anche in considerazione del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro;
- b) le procedure di mobilità interna devono assicurare il buon andamento delle strutture, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti;
- c) attualmente è stata avviata la procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali previsti dal nuovo ordinamento della Giunta Regionale di cui al Regolamento n°12/2011;
- d) all'esito della definizione dell'assetto organizzativo delle nuove strutture ordinamentali, dovranno essere individuati i criteri e la relativa procedura per la mobilità d'ufficio;
- e) risulta tuttavia urgente, nelle more della definizione delle predette procedure, garantire la completa funzionalità delle strutture attualmente operative, mediante l'individuazione dei criteri datoriali della mobilità d'ufficio;
- f) con nota prot. n° 344143 del 15/05/2013, veniva data informativa alle OO.SS della procedura per la mobilità d'ufficio;
- g) con nota prot. n° 347112 del 16/05/2013, le OO.SS., venivano convocate, a seguito di loro richiesta, per un incontro sull'argomento;

- h) nell'incontro tenutosi in data 17/05/2013, le OO.SS. avanzavano diverse richieste di modifica/integrazione alla procedura prevista, di cui al verbale trasmesso dal Settore 01 dell'A.G.C.07, con nota prot. n°0355329 del 20/05/2013;
- i) le proposte dei sindacati sono state in parte accolte in considerazione degli atti già adottati dall'Amministrazione;

RITENUTO, pertanto, che, la procedura di mobilità in parola deve essere informata ai principi e alle modalità come di seguito disciplinate:

- 1.1. Su indicazione di ogni Capo Dipartimento e dei rispettivi Assessori al ramo, il Capo Dipartimento al Personale, sentito l'Assessore al Personale, verificate le richieste pervenute ed effettuate le valutazioni del caso impartisce al Direttore Generale alle Risorse Umane la direttiva di avviare la mobilità d'ufficio per sopperire alle esigenze espresse dagli uffici, fermo restando le previsioni regolamentari;
- 1.2. il Coordinatore al Personale ovvero il Direttore Generale, sulla base dell'istruttoria svolta dal Settore ovvero dalla UOD competente, dispone la mobilità d'ufficio, dandone comunicazione all'Assessore al Personale e al Capo Dipartimento al Personale;
- 1.3. L'Ufficio competente avvierà l'istruttoria del procedimento sulla base dei seguenti criteri:
 - 1.3.1. Non sarà possibile il trasferimento di dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art. 33 - 6° comma - della legge 104/92, o che fruiscano dei permessi per assistere persone portatrici di handicap in situazione di gravità ai sensi dei commi 3, 5 e 7 dello stesso articolo. Detti dipendenti possono essere trasferiti esclusivamente con il proprio consenso, ovvero nel rispetto di quanto previsto dalla citata legge ;
 - 1.3.2. I dipendenti dirigenti sindacali non possono essere trasferiti se non previo nulla osta rilasciato dalla organizzazione sindacale di appartenenza, sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale, ai sensi degli art. 18 c.4 del C.C.N.Q. del 07/08/98;
- 1.4. Per il trasferimento del restante personale verranno applicati i seguenti criteri preferenziali indicati in ordine decrescente di importanza:
 - 1.4.1. nel caso in cui il fabbisogno sia relativo ad un determinato profilo professionale è data priorità al trasferimento del personale di detto profilo o, in mancanza, in possesso di un titolo di studio attinente;
 - 1.4.2. tra più dipendenti individuati sulla base del criterio di cui al punto 1.4.1. il trasferimento dei dipendenti portatori di handicap non in situazione di gravità ai sensi della legge 104/92 o di invalidità civile può avvenire solo dopo il trasferimento degli altri dipendenti, avendo riguardo alla percentuale di handicap/invalidità;
 - 1.4.3. tra più dipendenti individuati sulla base dei criteri di cui ai punti precedenti 1.4.1 e 1.4.2 si procede preferibilmente al trasferimento dei dipendenti senza figli minori di anni tre;
 - 1.4.4. tra più dipendenti individuati sulla base dei criteri di cui ai precedenti punti 1.4.1 - 1.4.2 - 1.4.3. si ha riguardo all'età anagrafica e si procede preferibilmente al trasferimento dei dipendenti più giovani;
- 1.5. I dipendenti in servizio presso i settori interessati alle procedure di mobilità, potranno presentare al settore di appartenenza apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 455/00, in ordine all'eventuale possesso dei citati requisiti;
- 1.6. La mobilità d'ufficio prescinde dal parere dei responsabili delle strutture e degli interessati;

1.7 Le procedure di mobilità d'ufficio sono esperite prioritariamente tra settori ubicati nella medesima provincia e soltanto in caso di esperimento infruttuoso in ambito provinciale, tra settori ubicati in differenti province limitrofe;

1.8 A seguito del trasferimento d'ufficio, i dirigenti destinatari del personale, assicureranno un congruo periodo di formazione e/o affiancamento sul posto di lavoro, finalizzate all'esercizio delle nuove mansioni;

1.9 L'Amministrazione, provvederà congiuntamente con le OO.SS. a verificare trimestralmente i flussi di mobilità del personale a seguito delle procedure di mobilità d'ufficio;

VISTO

- il D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime:

DELIBERA

Per le motivazioni e considerazioni svolte in premessa, che si intendono di seguito integralmente richiamate:

1. di stabilire, la seguente procedura di mobilità d'ufficio:

- 1.1. Su indicazione di ogni Capo Dipartimento e dei rispettivi Assessori al ramo, il Capo Dipartimento al Personale, sentito l'Assessore al Personale, verificate le richieste pervenute ed effettuate le valutazioni del caso impartisce al Direttore Generale alle Risorse Umane la direttiva di avviare la mobilità d'ufficio per sopperire alle esigenze espresse dagli uffici, fermo restando le previsioni regolamentari;
- 1.2. il Coordinatore al Personale ovvero il Direttore Generale, sulla base dell'istruttoria svolta dal Settore ovvero dalla UOD competente, dispone la mobilità d'ufficio, dandone comunicazione all'Assessore al Personale e al Capo Dipartimento al Personale;
- 1.3. L'Ufficio competente avvierà l'istruttoria del procedimento sulla base dei seguenti criteri:
 - 1.3.1. Non sarà possibile il trasferimento di dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art. 33 - 6° comma - della legge 104/92, o che fruiscano dei permessi per assistere persone portatrici di handicap in situazione di gravità ai sensi dei commi 3, 5 e 7 dello stesso articolo. Detti dipendenti possono essere trasferiti esclusivamente con il proprio consenso, ovvero nel rispetto di quanto previsto dalla citata legge ;
 - 1.3.2. I dipendenti dirigenti sindacali non possono essere trasferiti se non previo nulla osta rilasciato dalla organizzazione sindacale di appartenenza, sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale, ai sensi degli art. 18 c.4 del C.C.N.Q. del 07/08/98;
- 1.4. Per il trasferimento del restante personale verranno applicati i seguenti criteri preferenziali indicati in ordine decrescente di importanza:
 - 1.4.1. nel caso in cui il fabbisogno sia relativo ad un determinato profilo professionale è data priorità al trasferimento del personale di detto profilo o, in mancanza, in possesso di un titolo di studio attinente;

- 1.4.2. tra più dipendenti individuati sulla base del criterio di cui al punto 1.4.1. il trasferimento dei dipendenti portatori di handicap non in situazione di gravità ai sensi della legge 104/92 o di invalidità civile può avvenire solo dopo il trasferimento degli altri dipendenti, avendo riguardo alla percentuale di handicap/invalidità;
- 1.4.3. tra più dipendenti individuati sulla base dei criteri di cui ai punti precedenti 1.4.1 e 1.4.2 si procede preferibilmente al trasferimento dei dipendenti senza figli minori di anni tre;
- 1.4.4. tra più dipendenti individuati sulla base dei criteri di cui ai precedenti punti 1.4.1 - 1.4.2.- 1.4.3. si ha riguardo all'età anagrafica e si procede preferibilmente al trasferimento dei dipendenti più giovani;

1.5. I dipendenti in servizio presso i settori interessati alle procedure di mobilità, potranno presentare al settore di appartenenza apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 455/00, in ordine all'eventuale possesso dei citati requisiti;

1.6. La mobilità d'ufficio prescinde dal parere dei responsabili delle strutture e degli interessati;

1.7. Le procedure di mobilità d'ufficio sono esperite prioritariamente tra settori ubicati nella medesima provincia e soltanto in caso di esperimento infruttuoso in ambito provinciale, tra settori ubicati in differenti province limitrofe;

1.8. A seguito del trasferimento d'ufficio, i dirigenti destinatari del personale, assicureranno un congruo periodo di formazione e/o affiancamento sul posto di lavoro, finalizzate all'esercizio delle nuove mansioni;

1.9. L'Amministrazione, provvederà congiuntamente con le OO.SS. a verificare trimestralmente i flussi di mobilità del personale a seguito delle procedure di mobilità d'ufficio;

2. trasmettere il presente atto, per l'esecuzione, a tutte le AA.GG.CC. della Giunta Regionale della Campania, a tutti i Capi Dipartimento, al Settore 01 "Affari Generali del Personale, Rapporti con le OO.SS., Contenzioso" dell'A.G.C. 07, per la comunicazione alle Organizzazioni Sindacali, nonché al settore "Stampa Documentazione ed Informazione sul Bollettino Ufficiale" per la pubblicazione sul B.U.R.C.