

METELLIA SERVIZI S.R.L. UNIPERSONALE

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

INDICE

Capo I – Principi

Art. 1 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Capo II – Definizione della mobilità e degli altri spostamenti del personale

Art. 2 - La Mobilità – Definizione ed esclusioni

Art. 3 - Assegnazione – Esclusioni.

Art. 4 - Mobilità ordinaria

Art. 5 - Mobilità d'ufficio per particolari esigenze aziendali

Art. 6 - Mobilità volontaria e Mobilità reciproca (*cd. per interscambio*)

Capo III – I procedimenti

Art. 7 - Mobilità

Art. 8 - Adozione del provvedimento di mobilità volontaria in presenza di più istanze

Capo IV – Riesame

Art. 9 - Richiesta di riesame

Capo V – Disposizioni finali

Art. 10 - Disposizioni finali - Ambito di applicazione - Rinvio

Art. 11 - Entrata in vigore

Capo I – Principi

Art. 1 – Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Il presente Regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti di Metellia Servizi S.r.L. unipersonale.

L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'azienda, ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni organizzativi della stessa ed è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei settori, delle aree, degli uffici e dei servizi funzionale ad un efficientamento gestionale e/o produttivo per un aumento della redditività dell'azienda;
- c) gestione di eventuali fabbisogni del personale;
- d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

Capo II – Definizione della mobilità e degli altri spostamenti del personale

Art. 2 – La Mobilità – Definizione ed esclusioni

Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente da un Settore o Comparto dell'azienda – da intendersi come un complesso di attività aziendali avente una stabile autonomia organizzativa e funzionale (a titolo esemplificativo es. Igiene, Sosta, Servizi Cimiteriali, ecc.) – ad un diverso Settore o Comparto, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta e della contribuzione, con esclusione di ogni acquisizione di categoria giuridica superiore.

La mobilità può essere:

- ordinaria, d'ufficio per particolari esigenze aziendali, volontaria e/o reciproca.

Art. 3 – Assegnazioni – Esclusione

Gli spostamenti all'interno dello stesso settore/area/comparto o da un settore e/o comparto alle aree aziendali (a titolo esemplificativo: amministrativa, tecnico/organizzativa, Urp e Comunicazione) non sono considerati mobilità, ma mere assegnazioni, e sono escluse dal presente Regolamento. Le assegnazioni sono disposte con ordine e/o disposizione di servizio dal Direttore Generale, su parere del Coordinatore o Responsabile di Settore, di Area o di Comparto, sentito il dipendente interessato, con informativa alla RSU aziendale. Le assegnazioni possono essere anche attivate ad istanza di parte.

Al dipendente potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Saranno valutate eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che si provvederà, anche d'ufficio, dando atto delle ragioni organizzative, tecniche e produttive, anche in conformità a quanto stabilito dall'art. 2103 del c.c..

Art. 4 – Mobilità ordinaria

Per mobilità ordinaria si intende il trasferimento effettuato dall'azienda per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione, soppressione o riorganizzazione di settori/aree/comparti o per trasferimento di attività;
- per dismissione e/o trasferimento di servizi e/o attività;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per copertura di posti vacanti disponibili;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale.

La mobilità ordinaria può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

La competenza del provvedimento finale è attribuita al Direttore Generale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei Responsabili di settore e/o area e/o comparti interessati.

Art. 5 – Mobilità d'ufficio in caso di particolari esigenze aziendali

Si tratta del trasferimento di personale effettuato dall'azienda per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative/gestionali legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza, in assenza della domanda del dipendente.

La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si renda necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

In queste ipotesi, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti, salva l'ipotesi di trasferimento definitivo del dipendente per una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro.

La relativa competenza è attribuita al Direttore Generale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei Responsabili di settore e/o area e/o comparti interessati.

Art. 6 – Mobilità volontaria e Mobilità reciproca (c.d. per interscambio)

6.1 Per mobilità volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'azienda su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito.

6.2 La mobilità reciproca o per interscambio avviene su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a settori diversi.

6.3 Le istanze per la mobilità volontaria e per quella reciproca devono essere sottoscritte dai dipendenti interessati ed indirizzate al Direttore Generale, il quale provvede previa valutazione delle esigenze aziendali e dell'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, acquisiti i pareri del Responsabile del Settore e/o di Area.

Capo III – I procedimenti.

Art. 7 – Mobilità

7.1 La mobilità ordinaria del personale tra settori/aree/comparti diversi è disposta all'esito del procedimento di seguito indicato, previa informazione alle RR.SS.UU. e alle OO.SS.

7.2 Il procedimento può essere **avviato su iniziativa dell'azienda e/o su istanza di parte (volontaria)**. In entrambe le ipotesi, sarà pubblicato in tutte le bacheche aziendali – per almeno 15 giorni – un apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del/i posto/i in mobilità, previa consultazione dei responsabili di settore/area/comparto interessati.

7.3 Nel caso di procedimento avviato su istanza di parte, i dipendenti in possesso della categoria e del profilo professionale relativo/i al/i posto/i vacante/i propongono istanza, debitamente motivata, da inviare all'Ufficio del personale ed al Direttore Generale, indicando il Settore di destinazione e quello di appartenenza.

L'istanza di mobilità deve contenere:

- a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- c) i titoli di studio posseduti;
- d) esperienze lavorative precedenti;
- e) eventuali altri titoli.

I dipendenti interessati possono fare riferimento ai titoli già depositati agli atti dell'Ufficio personale.

Il Direttore Generale, sentito l'Ufficio del personale ed i responsabili di settore e/o di Area, stabilirà se vi sono le esigenze aziendali per dare corso al procedimento di mobilità volontaria.

7.4 Qualora a seguito della pubblicazione dell'avviso di cui al capo 7.2) la procedura vada deserta o non vi siano dipendenti in possesso dei requisiti per accedere alla mobilità, laddove sussistano o permangano le esigenze aziendali per la mobilità, la stessa verrà effettuata previa specifica consultazione dei responsabili di settore e/o di area e/o di comparto e successivo provvedimento del Direttore Generale.

7.5 La mobilità può essere disposta senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto del Direttore Generale, previo parere dell'Ufficio del personale e del Responsabile dei Settori/aree/comparti interessati, in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore.

7.6 I dipendenti attinti da una sanzione disciplinare – eccetto il richiamo scritto e/o verbale – nei due anni precedenti dall'avvio della procedura sono esclusi dalla partecipazione alla procedura di mobilità; nelle predette ipotesi, l'eventuale istanza di mobilità volontaria sarà dichiarata inammissibile.

Art. 8 – Adozione del provvedimento di mobilità volontaria in presenza di più istanze

Nel caso in cui le domande di mobilità – sia su iniziativa dell'azienda che su istanza di parte – siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, si procederà ad una selezione tra i candidati secondo i criteri e requisiti appresso riportati:

A) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti):

esperienze lavorative precedenti

A.1) ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e stesso profilo professionale: punti 1;

A.2) ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e diverso profilo professionale: punti 0,50;

A.3) ogni anno di servizio in categorie diverse punti 0,25;

A.4) ogni sei mesi di servizio in categorie diverse punti 0,10.

Non saranno in ogni caso conteggiate le frazioni di tempo inferiori a mesi sei.

B) Titolo di studio (max 6 punti):

B.1) corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente: 3 punti;

B.2) titolo superiore attinente: punti 2;

B.3) titolo superiore non attinente: punti 0,5.

C) Colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire (max 4 punti).

In caso di parità di punteggio, prederà in graduatoria chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza; in caso di ulteriore parità, prederà in graduatoria chi possiede la maggiore anzianità anagrafica.

Per l'espletamento della selezione verrà nominata una Commissione costituita da tre componenti individuati – tenuto conto dei compiti e delle funzioni da ricoprire a seguito del procedimento di mobilità – dall' Organo amministrativo dell'azienda; potrà essere nominato anche un professionista estraneo all'azienda, esperto e di comprovata specializzazione, laddove si verta in una ipotesi di particolare complessità della procedura.

All'esito della selezione, la Commissione approverà una graduatoria trasmettendo la stessa al Direttore Generale. Effettuati tutti i controlli necessari, il Direttore Generale disporrà la pubblicazione della graduatoria in tutte le bacheche aziendali per 15 giorni consecutivi.

Decorso il termine di cinque giorni dallo spirare del periodo di pubblicazione senza richiesta di riesame, il Direttore Generale adotterà i provvedimenti di mobilità.

Capo IV – Riesame

Art. 9 – Richiesta di riesame

Entro i cinque giorni successivi al predetto periodo di pubblicazione, gli interessati potranno presentare al Direttore Generale ed ai soggetti controinteressati una motivata richiesta di riesame della graduatoria. Entro i dieci giorni successivi alla richiesta di riesame il Direttore Generale, con l'eventuale supporto dell'Ufficio del Personale e dei responsabili di settore e/o di area, provvederà sulla richiesta di riesame ed adotterà i provvedimenti di mobilità.

Capo V – Disposizioni finali

Art.10 – Disposizioni finali – Ambito di applicazione – Rinvio –

Tutti i provvedimenti finali di mobilità devono essere comunicati alle RR.SS.UU. ed alle OO.SS. territoriali.

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato; il presente regolamento non si applica ai dipendenti assunti a tempo determinato.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

Il presente Regolamento è stato approvato nell'ambito della contrattazione aziendale di secondo livello; ogni altra disposizione e/o accordo contrari alle disposizioni del presente Regolamento devono intendersi abrogati e, comunque, improduttivi di effetti.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni di pubblicazione in tutte le bacheche aziendali.