

Articolo 1

Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

Il presente regolamento, individua i criteri e disciplina le modalità per l'espletamento della mobilità interna del personale non dirigente dell'Amministrazione di Roma Capitale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari previste in materia.

Articolo 2

Principi fondamentali

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini dei dipendenti, nonché la crescita professionale degli stessi.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è attuata nel rispetto delle seguenti finalità:

- razionalizzazione dell'impiego del personale e gestione flessibile delle risorse umane;
- riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- copertura dei posti vacanti;
- per temporanee esigenze di servizio;
- in casi di accertata incompatibilità ambientale;
- per esigenze personali del dipendente.

Articolo 3 **Definizione degli Istituti di mobilità**

Per mobilità interna, volontaria o d'ufficio, si intende, nell'ambito dello stesso Ente, l'assegnazione del dipendente dal posto di attuale appartenenza ad una sede di lavoro diversa di competenza di altra struttura.

Articolo 4 **Mobilità interna volontaria**

Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza, sinteticamente motivata, prodotta dal dipendente interessato che si rende disponibile a coprire un posto diverso da quello di attuale appartenenza.

Articolo 5 **Procedimento mobilità volontaria**

Il dipendente, al di fuori delle ipotesi contemplate nei commi successivi, può presentare istanza di mobilità adeguatamente motivata.

Detta istanza è indirizzata al dirigente della Struttura di appartenenza se tale mobilità riguarda un mero spostamento all'interno della medesima ovvero al Direttore del Dipartimento Risorse Umane se la stessa debba avvenire presso altra struttura. In tale ultimo caso il Direttore del Dipartimento Risorse Umane deciderà in merito all'eventuale accoglimento della domanda sentito il Dirigente della Struttura di provenienza del dipendente interessato.

L'istanza di mobilità, indirizzata al Dipartimento Risorse Umane, vincola il dipendente per il posto in essa indicato, per cui qualora non venga accolta, o, comunque non vada a buon fine, non può costituire presupposto per la mobilità interna del dipendente verso altro posto, fermo restando quanto disposto dall'art. 6 del presente Regolamento.

Articolo 6 **Mobilità d'ufficio**

La mobilità d'ufficio può essere disposta, in mancanza di istanze specifiche del personale dipendente, esclusivamente per le seguenti ragioni:

- a) sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito opportunamente certificata dal medico competente o dalla commissione medica di verifica;
- b) urgenti ed inderogabili, esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dell'attività dell'Ente;
- c) riorganizzazione o soppressione di uffici o servizi dell'Ente a seguito della quale si renda necessaria l'istituzione o soppressione di posti;
- d) in caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto;
- e) trascorsi 5 anni di permanenza del dipendente nella medesima Struttura;

I relativi provvedimenti adottati dovranno essere motivati.

Nel procedimenti di mobilità si accorda preferenza alla mobilità volontaria.

Articolo 7 **Procedimento mobilità d'ufficio**

La mobilità interna, nell'ambito della medesima struttura, è disposta d'ufficio con provvedimento motivato del Direttore/Dirigente competente.

La mobilità interna tra Strutture diverse da quella di attuale appartenenza è disposta dal Direttore del Dipartimento Risorse

Umane, in relazione agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

Articolo 8

Mobilità interna del Corpo di polizia locale di Roma Capitale

L'istituto della mobilità, anche tra Gruppi municipali e tra unità organizzative, è attivato nei seguenti casi:

- a) esigenze del dipendente;
- b) per pianificare l'assegnazione del personale ai Gruppi;
- c) per equilibrare la presenza numerica di profili professionali che assicurino un assolvimento efficace ed efficiente delle funzioni e dei compiti istituzionali del Corpo di polizia locale di Roma Capitale;
- d) per temporanee esigenze di servizio;
- e) in casi di incompatibilità ambientale;
- f) trascorsi 5 anni di permanenza del dipendente nel medesimo ufficio.

Il Comandante generale può disporre, in presenza di straordinarie esigenze di servizio, la mobilità, a carattere temporaneo, di quote di personale per rinforzare i Gruppi municipali ove si siano verificate le esigenze in questione.

La rotazione degli incarichi professionali all'interno delle singole strutture è disposta dal Dirigente responsabile.

Articolo 9

Criteri di priorità

1. L'individuazione dei dipendenti da trasferire deve essere uniformata ai seguenti criteri di priorità:
 - a) volontarietà e/o comprovati motivi di salute o familiari
 - b) vicinanza della sede di destinazione con il domicilio del dipendente

- c) sopravvenuto esubero del profilo professionale rispetto alle competenze dell'ufficio di appartenenza
- d) avvicendamento periodico, da concordare con i Direttori delle strutture interessate, del personale impiegato per almeno cinque anni nel medesimo incarico o nella medesima articolazione territoriale del servizio, con particolare riferimento alle posizioni di lavoro caratterizzate dalla peculiare rilevanza degli interessi coinvolti dalla missione dell'ufficio di appartenenza
- e) incompatibilità del dipendente rispetto al contesto in cui è inserito

Articolo 10 Reperimento

Al fine di garantire l'efficiente funzionamento degli uffici e dei servizi, il Direttore del Dipartimento Risorse Umane può disporre il reperimento di personale interno all'Amministrazione capitolina allo scopo di sopperire alle carenze in organico nelle Strutture dell'Ente.

La ricerca di personale da assegnare alle varie Strutture in relazione agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, avviene di norma su richiesta del Direttore attraverso bandi di reperimento; i bandi possono essere rivolti solo a determinate Strutture centrali o territoriali, quando sia opportuno non coinvolgere uffici in carenza di organici. In ogni caso il Direttore del Dipartimento Risorse Umane attiva i trasferimenti successivi ai bandi valutando le conseguenze organizzative sugli uffici di provenienza. In caso di urgenza, si può provvedere all'individuazione dei dipendenti da trasferire senza il ricorso ai bandi di reperimento, fermi i criteri di cui all' Art. 9.

Articolo 11
Assegnazione dipendenti a tempo indeterminato presso
Uffici di organi politici

Il personale da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché alle segreterie dei gruppi assembleari e della presidenza dell'Ufficio dell'Assemblea Capitolina, è individuato su richiesta nominativa, sulla base di un rapporto fiduciario con l'organo politico, prescindendo dai profili professionali.

In nessun caso gli appartenenti al Corpo di Polizia locale Roma Capitale, possono essere distolti dalle funzioni proprie dei relativi profili professionali.

Art. 12
Assegnazione personale al Gabinetto del Sindaco e
Segretariato-Direzione Generale

L'assegnazione del personale agli uffici posti al Gabinetto del Sindaco, al Segretariato Generale nonché alla Direzione Generale è disposta d'intesa, rispettivamente, con il Capo di Gabinetto, con il Segretario Generale e, ove nominato, con il Direttore Generale, conformemente a quanto disposto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 13
Beneficiari della legge 104/92

L'Amministrazione garantisce, ove possibile, il diritto all'avvicinamento al proprio domicilio dei dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità (art. 3 comma 3) e dei dipendenti che assistono con continuità ed in via esclusiva un parente o un affine entro il terzo grado, portatore di handicap grave che non sia ricoverato a tempo pieno, di poter scegliere la sede lavorativa prossima al domicilio del congiunto.

In ogni caso, come concordato nella dichiarazione congiunta n. 20 del vigente CCDDI, l'Amministrazione è tenuta a provvedere nel sel

mesi successivi per i casi di cui all'art. 3, comma 3, della legge 104/92, fatte salve le esigenze tecnico-organizzative delle strutture di appartenenza che debbono essere adeguatamente motivate e valutate dal Dipartimento Risorse Umane.

Articolo 14 Prerogative sindacali

1. Fermo restando le prerogative a tutela collettiva dei Dirigenti delle rappresentanze sindacali disciplinate dalla legislazione e dalla contrattazione si **definiscono** i seguenti principi ;
 - a) la tutela si applica a chi ricopre incarichi di rappresentanza sindacale sul luogo di lavoro ed ai componenti della RSU, salvo i casi di trasferimento volontario del lavoratore;
 - b) la tutela non si applica nell'ambito della stessa sede dell'unità operativa;
 - c) la tutela non si applica ad incarichi di rappresentanza sindacale comunicati contestualmente alla data di presa visione del provvedimento di trasferimento .