I.P.A.B. CASA DI OSPITALITA' COLLEREALE MESSINA

MOBILITA DEL PERSONALE
CRITERI E MODALITA' DI ATTUAZIONE
(approvati con delibera del C.d.A. n. 09 del 19.02.2010)

Note introduttive

1. La mobilità si concretizza in un vero e proprio trasferimento di personale dalle dipendenze di un datore di lavoro a quelle di un altro datore di lavoro, mediante estinzione del precedente rapporto e la costituzione di un nuovo rapporto di impiego.
2. Occorre distinguere la mobilità interna che opera all'interno del singolo ente trasferendo il dipendente da una sede operativa ad un'altra, dalla mobilità esterna che comporta il passaggio dello stesso da una pubblica amministrazione ad un'altra.
3. La disciplina della mobilità è contemplata dal decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, in particolare dagli artt. 30, 31, 32, 33, 34, come modificati dal decreto legislativo n. 150/2009 – che qui deve intendersi esplicitamente richiamato – i quali fanno riferimento a diverse tipologie di mobilità:
- mobilità volontaria tra enti dello stesso comparto o tra enti appartenenti a comparti diversi;
- mobilità coattiva per effetto di trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
- mobilità per scambio di funzionari di Paesi diversi e temporaneo servizio all estero;
- mobilità collettiva per eccedenza di personale.

4. La mobilità volontaria su domanda trova la sua disciplina nell'art. 30 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 49 del decr. legisl. 150/2009. Trattasi di procedimento ad iniziativa del dipendente interessato, per la positiva conclusione del quale occorre la comune volontà di tre diversi soggetti:
1) il dipendente interessato;
2) l'amministrazione di appartenenza;
3) l'amministrazione cui il dipendente chiede di essere trasferito.
Il comma 1 dell'art. 30 suindicato si limita a richiedere la vacanza del posto della "stessa qualifica" del dipendente (previsione da leggersi oggi, alla luce del nuovo ordinamento professionale, come riferita alla stessa categoria), a prescindere dal profilo e dalla posizione economica.
Chi gode della mobilità manterrà esclusivamente il maturato economico che trasporterà fino all'assorbimento dei futuri implementi (progressione orizzontale).
5. La mobilità coattiva conseguente al trasferimento o conferimento di attività, sino a quel momento svolte dall'ente, ad altri soggetti pubblici o privati, è disciplinata dall'art. 31 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165.
In questo caso si applicherà quanto previsto dall'art. 2112 del codice civile, al quale si rinvia.

Dovranno altresì osservarsi le procedure di informazione e consultazione di cui ai commi da 1 a 4 dell'art. 47 della legge 29 dicembre 1990, n. 428.
6. L'art. 33 del decreto legislativo 30.03.2000, n. 165 prevede una particolare fattispecie di mobilità coatta, conseguente all'avvenuto accertamento di eccedenze di personale in misura pari ad almeno dieci unità.
E' quella che si definisce mobilità collettiva, attraverso la quale il personale in eccedenza potrà essere collocato, previo confronto con le organizzazioni sindacali, presso altre amministrazioni comprese nell'ambito territoriale della provincia o presso un diverso ambito, individuato in sede di contrattazione collettiva nazionale.
7. Inoltre, è tuttora vigente l'art. 17, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 che prevede per i vincitori di concorsi il cosiddetto vincolo di permanenza nella sede di prima destinazione per sette anni. Infatti l'intervenuta abrogazione dell'art. 43 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, non consente di dedurre una abrogazione implicita dell'art. 17, comma 3 suindicato e ciò tanto perché la clausola generale di salvezza del D.P.R. 487/1994 non sembra ammettere eccezioni, quanto perché la *ratio* dell'abrogazione dell'articolo 43 da parte del legislatore delegato potrebbe individuarsi da un lato nella "inutilità" di una duplice fonte normativa per la stessa disposizione e, dall'altro, nella opzione per la fonte (il D.P.R. 487) che presenta maggiori caratteri di flessibilità e di rispetto per l'autonomia ordinamentale delle singole amministrazioni.
8. L'Opera Pia, nella sua autonomia, in sede di regolamento concorsuale potrà comunque dettare una nuova e diversa disciplina del vincolo di permanenza dei neo-assunti prevedendo un limite temporale diverso dai sette anni o addirittura prescindendo totalmente dal vincolo stesso.
9. Oltre a quanto esposto in precedenza, il C.C.N.L. relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999 del personale del comparto "Regioni-Autonomie locali" prevede all'art. 8 tra le materie oggetto di concertazione i criteri generali per la mobilità interna, i criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e personale, nonché l'andamento dei processi occupazionali.
10. I presenti c*riteri* vengono adottati in armonia e a completamento con quanto contenuto, per la stessa materia, nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi in vigore presso l'Opera Pia.
11. Infine, l'Opera Pia, nell'espletamento delle procedure di mobilità intende ispirarsi ai seguenti princìpi:

1) preventiva e motivata valutazione delle esigenze di servizio e della funzionalità dei singoli reparti e/o uffici da realizzare nel rispetto dell'interesse del lavoratore alla migliore collocazione per favorirne lo sviluppo professionale e l'esplicazione delle proprie capacità;
2) valutazione nell'esclusivo interesse del dipendente delle esigenze dello stesso fondate su ragioni di salute opportunamente accertate;

3) rispetto delle esigenze del dipendente rispetto alla riconosciuta possibilità di chiedere il trasferimento presso altro reparto o unità operativa (sempre che non vi siano motivate ragioni che ne sconsigliano o ne impediscono l'accoglimento);
4) preventiva audizione degli interessati;
5) riconoscimento della facoltà del dipendente di proporre ricorso personalmente o per tramite delle OO.SS. avverso i provvedimenti che dispongono trasferimenti d'ufficio.

PARTE PRIMA
MOBILITA INTERNA

Procedura ordinaria

I trasferimenti ordinari possono essere disposti a domanda o d'ufficio.

Trasferimenti a domanda

Il dipendente intenzionato al trasferimento in un posto vacante di organico in altra Area rispetto a quella di appartenenza ha la facoltà di presentare apposita richiesta scritta e motivata. La domanda di trasferimento deve essere indirizzata al Direttore e deve essere munita dell'assenso del Coordinatore dell'Area ricevente.

L'istanza, in ipotesi di mancato accoglimento entro l'anno, dovrà essere ripresentata nell'anno successivo se l'interesse al trasferimento permane.

Il Direttore, sentito il Coordinatore dell'Area di appartenenza, decide sulla richiesta di trasferimento.

Qualora la mobilità di cui sopra comporti modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa Categoria devono essere accertati i necessari requisiti professionali e verificata l'idoneità alle mansioni.

Nel caso che per il trasferimento in un determinato posto vacante pervengano più domande sarà formulata una graduatoria in ottemperanza ai criteri generali seguenti:

a) corrispondenza tra categoria e profilo professionale posseduti dal dipendente e quella richiesta per la copertura del posto vacante;

b) titoli di studio ed esperienze professionali (curriculum professionale) rapportate agli obiettivi della struttura;

c) anzianità di servizio prestato presso l Amministrazione;

I trasferimenti a domanda non possono prescindere dalle esigenze e dalla necessità dei servizi, in ottemperanza al dovere preminente dell'Amministrazione di salvaguardare la funzionalità delle varie Aree.

L interessato può chiedere informazioni nel corso dell'istruttoria, entro i limiti previsti dalla legge n.241/90.

Trasferimenti d Ufficio

Il trasferimento del dipendente nell'ambito della stessa Area, nel rispetto della categoria, spetta al competente Coordinatore di Area che vi provvede con proprio

motivato provvedimento che deve essere trasmesso al Direttore e al Presidente del C.d.A.
Il trasferimento del dipendente ad Area diversa da quella di appartenenza, nel rispetto della categoria, è disposto con provvedimento motivato del Direttore, sentiti i coordinatori delle Aree interessate.

Procedura straordinaria

Trasferimenti disposti per ragioni di salute

1. La domanda di trasferimento, fondata su ragioni di salute, accertate dall'Amministrazione, sono accolte con riguardo all'interesse esclusivo del dipendente.
2. L indicazione specifica, da parte dell'interessato, del reparto ove chiede di essere trasferito non ha carattere vincolante per l Amministrazione;
3. L interessato, o per suo tramite le RSU può chiedere informazioni nel corso dell'istruttoria.

PARTE SECONDA
MOBILITÀ ESTERNA

COMANDO

L istituto del comando riveste carattere di eccezionalità e può essere attivato, a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire temporaneamente ad esigenze di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'ente.
Il comando ha carattere temporaneo e in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di dodici mesi.
Alla scadenza può procedersi ad un eventuale rinnovo per un successivo periodo, sulla base di documentate o motivate esigenze.
Il comando può riguardare, in entrata, personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni o, in uscita, personale dell'Opera Pia che chiede di andare presso altri Enti.

Comando in entrata

L'istituto ha carattere eccezionale ed è attivabile solo qualora non si riesca a disporre, mediante la mobilità interna, di personale in possesso di determinati requisiti e particolari capacità professionali.
L'Opera Pia rimborsa all'Ente di provenienza (cui continuano a fare carico l'obbligo retributivo e gli oneri previdenziali) le somme relative al trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

Il comando viene attivato su assenso dell'impiegato e riguarda esclusivamente personale a tempo indeterminato ed in presenza di specifiche disposizioni legislative che consentano il ricorso a tale forma di mobilità.

a) Procedura per richiesta e rinnovo di comando

1. Richiesta motivata da parte del Coordinatore dell'area interessato al comando al Consiglio di Amministrazione, da trasmettersi tramite il Segretario Direttore il quale esprime parere, obbligatorio per l'adozione dell'atto deliberativo.

Nella delibera dovranno essere indicate con la massima precisione le attività e le funzioni che verranno affidate all'impiegato, il Servizio presso il quale verrà assegnato e dovrà indicare gli estremi dell'assenso del dipendente e dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, previamente acquisiti.

Dovrà essere dato atto anche dell'espletamento infruttuoso della mobilità nell'ambito della intera struttura dell'Ente.

2. Per il rinnovo del comando si segue il medesimo *iter* istruttorio di cui al precedente punto.

3. Revoca del comando.

Il comando può interrompersi anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

- relazione del Dirigente che evidenzi il venir meno delle esigenze di servizio per le quali il comando era stato attivato;
- revoca del comando da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- venir meno dell'assenso da parte dell'impiegato, da comunicarsi almeno 15 gg prima;
- inflizione di sanzioni disciplinari superiore alla censura scritta.

b Stato giuridico

-Orario di lavoro:

è quello fissato dal contratto di lavoro che disciplina lo stato giuridico e il trattamento economico del personale del comparto di appartenenza.

-Orario di servizio:

viene stabilito dal coordinatore dell'area interessata, secondo le esigenze di servizio.

-Permessi brevi e recuperi:

possono essere richiesti e concessi dal coordinatore dell'area ove è assegnato il dipendente.

-Aspettative non retribuite:

debbono essere chieste dall'impiegato comandato direttamente al proprio Ente e concesse solo da quest'ultimo; è fatto carico all'interessato di trasmettere alla struttura presso cui presta servizio copia della richiesta e del provvedimento con il quale il permesso viene concesso. La concessione delle aspettative a qualsiasi titolo, comprese quelle per cariche elettive ex legge n. 265/99 e della aspettativa sindacale, valgono di fatto ad interrompere il comando se di durata superiore a giorni trenta.

-Assenze a vario titolo:

l'utilizzo delle causali delle assenze in uso per i dipendenti dell'Opera Pia può essere utilizzato dal personale comandato solo nel caso in cui tali istituti giuridici siano previsti e disciplinati nell'ordinamento dell'Ente di appartenenza (ad esempio l'aspettativa non retribuita per gravi motivi può essere usufruita solo nel caso in cui sia previsto analogo istituto nell'Ente di appartenenza).
-Inflizione di sanzioni disciplinari:
l'inflizione di sanzioni disciplinari ai dipendenti comandati per violazione dei doveri nell'espletamento del servizio spetta al competente organo dell'Ente di appartenenza cui l'Opera Pia deve richiedere l'avvio del relativo procedimento disciplinare secondo le disposizioni vigenti.
L'Amministrazione dell'IPAB - contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare - può, in ogni caso, disporre la cessazione del comando.
Qualora l'impiegato commetta fatti che rivestano una particolare gravità o commetta un reato, l'Amministrazione può adottare un provvedimento di sospensione cautelare dal servizio allo scopo di evitare l'ulteriore presenza in servizio dello stesso con pregiudizio sia per l'attività che per l'immagine dell'Amministrazione medesima. Egualmente si dispone nel caso in cui l'impiegato sia sottoposto ad una misura di custodia cautelare. Qualora si verifichi uno dei casi sopradescritti il servizio *risorse umane* provvederà ad informare con la massima tempestività l'Amministrazione di appartenenza per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
c) Trattamento economico.
L'Opera Pia assume a carico del proprio bilancio mediante rimborso all'Ente di appartenenza, (cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali) il solo onere del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse.
Le spese per prestazioni straordinarie, per missioni e quelle riferite al trattamento economico accessorio (turno, reperibilità e rischio) se spettanti,nonché quelle relative alla produttività, faranno carico all'IPAB.

Comando in uscita
Premesse:
Le Amministrazioni presso le quali un dipendente può essere comandato, sono, di norma, le medesime previste per il comando in entrata (comparto Enti Locali, comparto Sanità, Enti pubblici anche economici operanti nel territorio regionale, Enti strumentali o dipendenti). Specifiche disposizioni legislative possono prevedere il comando anche presso diverse amministrazioni .
a) Procedura per la concessione del comando
1 Richiesta di comando da parte dell'Amministrazione di destinazione;
2 Istanza da parte del dipendente interessato:
3 Acquisizione del parere obbligatorio del Segretario Direttore.
4 Archiviazione o autorizzazione (con atto deliberativo del C.d.A.) al comando.

Il personale comandato cessa la sua assegnazione alla struttura di appartenenza e viene immesso in un "elenco del personale comandato".
5 Procedura di rinnovo.
Si segue il medesimo *iter* istruttorio di cui ai precedenti punti.
Nel caso in cui la proroga non venga richiesta o non venga autorizzata, l'impiegato riprenderà servizio dal giorno successivo alla scadenza.
6 Revoca del comando.
Il comando può interrompersi, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
- richiesta dell'Amministrazione ove presta servizio l'impiegato;
- richiesta dell'impiegato, acquisito il parere dell'Ente;
- iniziativa dell'Opera Pia.

b) Stato Giuridico

Il personale in comando continua a rimanere, agli effetti giuridici ed economici, alle dipendenze dell'Amministrazione di appartenenza.
- Personale incaricato di specifiche responsabilità :
il personale provinciale appartenente alla categoria D cui siano affidate specifiche responsabilità o che risulti incaricato di particolare posizione organizzativa con il comando in uscita perde l incarico stesso nonché il diritto alla corresponsione della relativa indennità. Al medesimo personale cui venga affidata una specifica responsabilità o una particolare posizione organizzativa presso l'Ente ove viene effettuato il servizio in posizione di comando,viene riconosciuto il correlato trattamento economico nella misura stabilita dall'Ente stesso.

c) Trattamento economico:

L'Amministrazione dell'IPAB, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti adempimenti previdenziali, continua a corrispondere direttamente al proprio personale comandato presso altri Enti le competenze fisse (ad eccezione di compensi per lavoro straordinario, produttività e del salario accessorio), con il rimborso da parte dell'Ente presso il quale il personale presta servizio.

TRASFERIMENTO

Premesse:

In presenza di posti vacanti nelle categorie e profili professionali corrispondenti è sempre ammesso l'inquadramento nell'organico dell'IPAB, e viceversa, di personale degli Enti strumentali dipendenti degli Enti Locali, delle Regioni a statuto ordinario e speciale.
Il contingente ricopribile mediante trasferimento viene determinato nel piano triennale del fabbisogno di personale approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentite le OO.SS., nell'ambito della quota riservata alle assunzioni esterne ed in conformità a quanto stabilito dall'art. 459 del T.U. degli EE.LL. in Sicilia.

a)Trasferimento in entrata

Il contingente ricopribile mediante trasferimento viene determinato entro una percentuale massima delle vacanze di organico nell'ambito della quota riservate alle assunzioni dall'esterno, da fissarsi in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale.
Il Consiglio di Amministrazione, qualora in base alle esigenze dell'Ente intenda avvalersi di personale proveniente in trasferimento da altre amministrazioni, approverà apposito bando pubblico di mobilità distinto per categoria e profilo professionale.
La relativa graduatoria – previa acquisizione di nulla-osta dalle Amministrazioni di appartenenza dei singoli richiedenti – dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

a) adeguatezza dei titoli di studio e professionali in relazione al posto da ricoprire;
b) qualificata esperienza di servizio nella qualifica posseduta.

In via transitoria ed in fase di prima applicazione del presente regolamento, si stabilisce che il 50% dei posti resi disponibili per mobilità sarà riservato alle domande già pervenute all'Opera Pia negli ultimi 24 mesi.
Il dipendente trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente medesimo è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

b)Trasferimento in uscita

Per consentire all'impiegato di effettuare nuove esperienze professionali o per favorire il suo avvicinamento alla residenza anagrafica o la ricongiunzione con il nucleo familiare l'Amministrazione può consentire il trasferimento presso altre Pubbliche Amministrazioni.
Il personale è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a due anni. Durante detto periodo, l'IPAB non è tenuta a dar corso ad alcun trasferimento. Il provvedimento si compone delle seguenti fasi:
a)Richiesta di trasferimento da parte dell'Amministrazione interessata.
L'Ente terzo chiede all'Amministrazione dell'IPAB il nulla-osta all'inquadramento del dipendente.
b) Istanza del dipendente.
c) Parere obbligatorio del Segretario Direttore.
d) Archiviazione o rilascio nulla-osta.
In caso di parere negativo (sempre da motivare) la pratica viene archiviata e ne viene data notizia all'Amministrazione interessata e all'impiegato. In caso di parere positivo viene rilasciato il nulla-osta a firma del Presidente dell'Opera Pia.
e) Criteri nel caso di più domande concomitanti.
Qualora vi siano più domande di mobilità esterna di dipendenti verso uno stesso Ente che abbia fatto richiesta e per la stessa sede, a parità di qualifica, di professionalità e di possibilità di sostituzione se richiesta, si avrà riguardo, all'anzianità nella qualifica.
Se la richiesta dell'Ente è nominativa, si provvederà a richiedere anche il parere obbligatorio del coordinatore dell'area interessata.

ECCEDENZE DI PERSONALE E MOBILITA COLLETTIVA

Gli articoli 33 e 34 del D.L.vo 165/2002 si occupano in dettaglio della eccedenza di personale e della mobilità collettiva nonché della gestione del personale in disponibilità, la cui disciplina viene dunque qui integralmente richiamata.

Sono fatti salvi criteri generali e procedure ulteriori che potranno introdursi con i contratti collettivi nazionali e con la contrattazione decentrata.

Nel caso in cui, in ipotesi di attribuzione di competenze a diversi livelli istituzionali ovvero per effetto di ristrutturazioni, si dovessero presentare situazioni di eccedenza di personale, l'Amministrazione si impegna a verificare, con le rappresentanze sindacali, prima di dare attuazione alle disposizioni di cui all'art.33 del D.Lgs. n.165/2001,ogni possibile soluzione che consenta di utilizzare detto personale in reparti e/o servizi diversi.

Nel caso in cui i posti oggetto di ricollocazione del personale eccedente siano minori rispetto alle richieste, si avrà riguardo, quali criteri di carattere generale, alla anzianità di servizio e al carico di famiglia degli interessati.

Il presente documento, che si compone di n. 9 pagine/facciate, viene approvato e sottoscritto in ciascun foglio dai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Messina, 19.02.2010.