



Comune di PINASCA

Città Metropolitana di Torino – CAP 10060
Via Nazionale, 19 – Tel. 0121 800712-800916 Fax 0121 800049
www.comune.pinasca.to.it - pinasca@comune.pinasca.to.it

Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità interna

Approvato con DGC n. 10 del 26.01.2026



Comune di PINASCA

Città Metropolitana di Torino – CAP 10060
Via Nazionale, 19 – Tel. 0121 800712-800916 Fax 0121 800049
www.comune.pinasca.to.it - pinasca@comune.pinasca.to.it

INDICE

Capo I -Principi

Art. 1 -Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Capo II – Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 -La Mobilità interna

Art. 3 -Mobilità interna definitiva

Art. 4 -Mobilità interna temporanea

Art. 5 -Mobilità interna volontaria

Art. 6 -Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

Capo III – Il procedimento

Art. 7 -Mobilità interna nell'ambito della stesso Settore -procedimento

Art. 8 -Mobilità interna tra Settori diversi – procedimento

Art. 9 -Adozione del provvedimento di mobilità volontaria in presenza di più istanze

Art. 10 -Disposizioni finali

Art. 11 -Entrata in vigore

Allegato A CRITERI



Comune di PINASCA

Città Metropolitana di Torino – CAP 10060
Via Nazionale, 19 – Tel. 0121 800712-800916 Fax 0121 800049
www.comune.pinasca.to.it - pinasca@comune.pinasca.to.it

Capo I – Principi

Art. 1 -Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Il presente Regolamento comunale individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del comune di Pinasca. L'istituto della mobilità deve rispondere ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'amministrazione ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) valorizzazione delle attitudini e delle professionalità del personale.

Capo II – Definizione degli istituti della mobilità

Art. 2 -La Mobilità interna

Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio o servizio ad altro di settore diverso con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore. La mobilità interna può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Responsabile del Settore titolare di E.Q. il quale vi provvede ai sensi del successivo art. 7.

Art. 3 -Mobilità interna definitiva

Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di 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 interna definitiva 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.

Art. 4 -Mobilità interna temporanea

Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza. La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà



Comune di PINASCA

Città Metropolitana di Torino – CAP 10060
Via Nazionale, 19 – Tel. 0121 800712-800916 Fax 0121 800049
www.comune.pinasca.to.it - pinasca@comune.pinasca.to.it

luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione. La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita alla Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei responsabili di settore e/o servizio interessati, secondo il procedimento di cui al successivo art. 8.

Art. 5 -Mobilità interna volontaria e Mobilità reciproca (interscambio)

Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione 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. In relazione alla mobilità reciproca o per interscambio, su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a settori diversi, la G.C., valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca degli stessi.

Art. 6 -Mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)

Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

Capo III – Il procedimento

Art. 7 – Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore -procedimento

I trasferimenti nell'ambito dello stesso Settore o nell'ambito di più settori, quando questi sono comunque affidati ad un unico Responsabile, sono di competenza del Segretario Generale il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato. Gli spostamenti all'interno dello stesso settore possono essere anche attivati ad istanza di parte (mobilità volontaria). Il Segretario provvede in ogni caso a mezzo determinazione, opportunamente motivata. Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. 17.11.2022 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, 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.

Il Segretario dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c.. Le relative determinazioni devono essere sempre comunicate all'Ufficio Personale al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente. Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

Art. 8 -Mobilità interna tra Settori diversi -procedimento

La mobilità interna del personale tra Settori diversi è disposta dal Segretario Generale, sentiti il Responsabile del Settore di provenienza che il responsabile del Settore di destinazione, previa informazione alle R.S.U. e alle OO.SS.

La mobilità di cui sopra è disposta:

a) previa pubblicazione all'Albo Pretorio (per almeno gg. 10) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;



Comune di PINASCA

Città Metropolitana di Torino – CAP 10060
Via Nazionale, 19 – Tel. 0121 800712-800916 Fax 0121 800049
www.comune.pinasca.to.it - pinasca@comune.pinasca.to.it

b) qualora la pubblicazione di cui al punto precedente vada deserta, la mobilità in argomento è effettuata previa specifica consultazione dei responsabili di settore i quali, sulla base delle esigenze cui far fronte e dei profili professionali in servizio esprimeranno il proprio parere favorevole o contrario in ordine all'individuazione del dipendente.

In caso di parere favorevole, individueranno altresì il nominativo dell'unità da assegnare alla mobilità di cui trattasi.

c) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto 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 e/o servizio. La mobilità interna tra Settori diversi può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, da inviare al Settore di destinazione, a quello di appartenenza ed al Segretario Generale. L'istanza di mobilità interna, 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) Eventuali altri titoli. Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Art.9 -Adozione del provvedimento di mobilità volontaria in presenza di più istanze

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'allegato A). La relativa graduatoria verrà stilata dall'Ufficio personale e conseguentemente pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni.

Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con determinazione del Segretario Generale.

Tali provvedimenti devono essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1.4.1999.

Art.10-Disposizioni finali

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. Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Pinasca contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

Art. 11 -Entrata in vigore

Il presente Regolamento costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entrerà in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio, dopo aver espletato l'intero iter procedurale. Il presente regolamento viene altresì pubblicato sul sito web dell'Ente.



Comune di PINASCA

Città Metropolitana di Torino – CAP 10060
Via Nazionale, 19 – Tel. 0121 800712-800916 Fax 0121 800049
www.comune.pinasca.to.it - pinasca@comune.pinasca.to.it

Allegato A)

	CRITERI	PUNTEGGI
A)	Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente	Max 10 punti:
	TITOLO SUPERIORE ATTINENTE	punti 6
	TITOLO SUPERIORE NON ATTINENTE	punti 4
B)	Criterio del maggior grado di professionalità acquisita attinente al posto da ricoprire	(max 20 punti) (cumulabili):
	ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI:	max 6 punti:
	Ogni anno di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale	punti 2
	Ogni anno di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso	Punti 1
	Ogni anno di servizio in categorie diverse	Punti 0,5
	QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI FINALI	max 5 punti:
	Per ogni attestato	Punti 1,5
	CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE per ogni attestato	max 3 punti punti 0,75
C)	COLLOQUIO CON IL RESPONSABILE DEL SETTORE E CON IL SEGRETARIO GENERALE FINALIZZATO ALLA VERIFICA DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE (<u>solo ove la mobilità interna sia disposta a copertura di posto vacante in organico</u>)	Max 10 punti

N.B.: In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza e, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.