



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI  
MOBILITÀ INTERNA PER IL PERSONALE DEL  
COMPARTO DELLA GIUNTA REGIONALE**



7fbbf121



## CAPO I Principi generali

### Articolo 1 Finalità

1. La mobilità interna all'Amministrazione è finalizzata a generare:
  - a) *Sviluppo organizzativo*: assicurare la migliore e più efficace distribuzione delle risorse nonché garantire la coerenza tra le competenze distintive della struttura di assegnazione e il profilo culturale e professionale dei lavoratori anche garantendo la continuità e fluidità dei percorsi di mobilità interna all'Ente;
  - b) *Benessere Organizzativo*: garantire una sede ed un ambiente di lavoro coerenti con le aspirazioni e/o le esigenze individuali delle persone nonché prevenire fenomeni di alienazione o burnout;
  - c) *Integrità e anticorruzione*: prevenire possibili abusi assicurando la rotazione del personale su ruoli e posizioni particolarmente esposte a rischi corruttivi.
  
2. Nell'ambito delle finalità di cui al comma precedente, l'Ente deve:
  - a) coordinare la mobilità interna con la programmazione dei fabbisogni del personale;
  - b) assicurare la trasparenza nell'accesso e nello sviluppo dei percorsi di mobilità.

### Articolo 2 Tipologie, Strumenti e criteri generali

1. La mobilità interna si distingue in volontaria e d'ufficio.
2. Gli strumenti specifici di mobilità interna volontaria e d'ufficio sono:
  - a) *mobilità volontaria mediante la partecipazione a procedura a seguito di avviso su specifico portale dell'Amministrazione*: la mobilità è disposta a seguito di pubblicazione di avviso con i contenuti e le modalità di cui all'art. 3;
  - b) *mobilità volontaria ad istanza del dipendente*: la mobilità è disposta a seguito di istanza formulata dal dipendente senza previo avviso e valutate le esigenze individuali e organizzative, valorizzando in particolare l'interscambio fra i dipendenti. Qualora detto interscambio dia avvio a mobilità diverse da quelle richieste nelle istanze, lo stesso potrà essere realizzato solo previa acquisizione di assenso formale da parte dei dipendenti coinvolti;
  - c) *mobilità d'ufficio*: la mobilità è disposta, con atto scritto, nel rispetto delle



- norme di legge a prescindere dall'assenso dell'interessato, per motivate esigenze di carattere organizzativo e gestionale anche temporanee;
- d) in sede di confronto sindacale vengono definiti i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Amministrazione; di tali criteri deve essere tenuto conto salvo per le mobilità di cui agli artt. 9 e 10.

## **CAPO II**

### **Mobilità volontaria**

#### **Articolo 3**

##### *Mobilità volontaria a seguito di avviso*

1. La mobilità è preceduta dalla pubblicazione di avviso sul portale internet dell'Amministrazione, indicante la struttura di destinazione e il profilo richiesto nonché i termini di presentazione dell'istanza.
2. L'assegnazione alla struttura di destinazione avviene sulla base del curriculum e di eventuale colloquio con i candidati da parte del Dirigente di Direzione di destinazione o suo delegato.
3. In sede di valutazione, la struttura di destinazione terrà conto della preparazione tecnica e professionale, nonché della motivazione del candidato.
4. La mobilità è disposta dal Direttore dell'Area qualora avvenga all'interno della stessa e dal Direttore della struttura competente in materia di personale in caso di mobilità tra Aree diverse, acquisito l'assenso del Direttore dell'Area di provenienza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5.
5. Si applicano, subordinatamente alla valutazione della struttura di destinazione, i criteri generali di priorità di cui all'apposito documento approvato ai sensi dell'art. 2 comma 2 lett. d).
6. Le risultanze dell'Avviso devono essere pubblicate sul portale mobilità.

#### **Articolo 4**

##### *Mobilità volontaria su istanza del dipendente*

1. Le istanze di mobilità avanzate dai dipendenti sono rivolte alla struttura competente in materia di personale per il tramite dell'apposito portale attivo in internet.
2. Sulla base dei criteri generali di priorità contenuti nell'apposito documento di confronto sindacale, vengono generati ed aggiornati elenchi distinti per provincia, dai quali si rilevi la data di presentazione delle domande, il profilo professionale e la sede di preferenza. Eventuali ulteriori criteri di priorità, tutelati dalla privacy, vengono evidenziati con un simbolo;
3. Preliminarmente all'attivazione della mobilità a seguito di avviso e della mobilità d'ufficio di cui al Capo III, si dovrà dare seguito alle istanze di cui al



comma 1;

4. Per la copertura di posti vacanti, le istanze di mobilità interna hanno carattere di priorità sul reclutamento del personale dall'esterno;
5. La struttura di destinazione, qualora abbia segnalato l'esigenza di personale, valuta la corrispondenza del profilo professionale e l'attinenza con il posto da ricoprire; conseguentemente esprime il parere di competenza.

### **Articolo 5**

#### *Nulla osta struttura di provenienza*

1. Nei casi di mobilità a seguito di avviso pubblico, entro 10 giorni dalla pubblicazione degli esiti nel portale, la struttura competente in materia di personale richiede alla struttura di provenienza di esprimere il proprio parere. Il parere negativo, ovvero condizionato alla mobilità in uscita, cessa di produrre i propri effetti trascorsi 6 mesi dalla richiesta. In caso di mobilità tra Aree la struttura competente in materia di personale assumerà le determinazioni relative all'assegnazione del dipendente alla struttura di destinazione.
2. Nei casi di mobilità volontaria su istanza del dipendente entro 10 giorni dalla domanda le strutture coinvolte esprimono un parere in merito alla possibilità di mobilità in uscita ed in entrata. In caso di parere negativo, ovvero condizionato alla mobilità in uscita, tale parere cessa di produrre i propri effetti trascorsi i 6 mesi dalla richiesta. La struttura competente (Direttore di Area o Direttore della struttura competente in materia di personale) potrà dare seguito alla mobilità, oppure dovrà motivare il non accoglimento dell'istanza.

### **CAPO III**

#### **Mobilità d'ufficio**

### **Articolo 6**

#### *Mobilità nell'ambito della stessa Direzione*

1. Nel rispetto dei principi generali e delle finalità di cui all'art. 1 e delle disposizioni, dell'art. 2 comma 2 lett. c) e d) nell'ambito di una Direzione spetta al Direttore di Direzione procedere allo spostamento anche tra diverse unità organizzative del personale assegnato, sentiti i direttori di Unità Organizzativa interessati e informando il Direttore di Area e il Direttore della struttura competente in materia di personale, fermo restando quanto previsto all'art. 5 comma 2.



**Articolo 7***Mobilità tra Direzioni diverse della stessa Area*

1. Nel rispetto dei principi generali e delle finalità di cui all'art. 1 e delle disposizioni dell'art. 2 comma 2 lett. c) e d) la mobilità è disposta dal Direttore di Area, sentiti i Direttori di Direzione interessati, tenendo conto dei criteri di priorità di cui al documento adottato a seguito di confronto sindacale subordinatamente alle esigenze organizzative.
2. Il Direttore di Area dà comunicazione della mobilità alla struttura competente in materia di personale.

**Articolo 8***Mobilità tra Aree*

1. Nel rispetto dei principi generali e delle finalità di cui all'art. 1, e dell'art. 2 comma 2 lett. c) e d), il Direttore di Area chiede alla struttura competente in materia di personale l'assegnazione di unità identificate per profilo motivando la richiesta in relazione alla mancanza di professionalità nell'Area di competenza. Il Direttore della struttura competente in materia di personale, sulla base prioritariamente delle domande pervenute e che non hanno avuto seguito in sede di mobilità volontaria e comunque sulla base delle informazioni disponibili in ordine alle professionalità più pertinenti, propone all'Area interessata le unità da trasferire.
2. L'Area esprime il parere entro 10 giorni. La struttura competente in materia di personale, acquisiti i pareri di competenza, qualora sussistano le condizioni, dispone la mobilità anche per un periodo limitato.
3. La mobilità d'ufficio può essere disposta dalla struttura competente in materia di personale su propria iniziativa trascorso il termine di cui al comma 2, art. 9 CCDI 2018-2020.

**Articolo 9***Trasferimento per incompatibilità ambientale*

1. La richiesta di trasferimento per incompatibilità ambientale va formulata con adeguata motivazione dal Direttore dell'Area ove presta servizio il dipendente alla struttura competente in materia di personale.
2. A tutela dei principi di cui all'art. 1 comma 1 lett. b) e c), viene costituito un Collegio, che potrà esprimere un parere non vincolante, composto da:
  - Il Datore di lavoro (inteso come Direttore della Direzione di appartenenza)
  - il Direttore della struttura competente in materia di personale o suo delegato;
  - un componente individuato dal Comitato Unico di Garanzia;



- un componente dell'Anticorruzione e Trasparenza (eventuale);
  - un rappresentante dei lavoratori designato dalle OO.SS.
3. A determinazioni assunte il trasferimento viene disposto dalla struttura competente in materia di personale, sentite le Aree interessate.

#### **Articolo 10**

*Trasferimenti in pendenza di procedimento penale o a seguito di condanna di primo grado*

1. Per la tipologia di trasferimenti indicata nel presente articolo si applicano le disposizioni dell'art. 3 della legge 27 marzo 2001, n. 97 (concernente norme sul rapporto tra procedimento penale e disciplinare) e dell'art. 3 della legge regionale 27 febbraio 2004 n.4 (norme per la trasparenza dell'attività amministrativa regionale).

#### **CAPO IV**

#### **Disposizioni finali**

#### **Articolo 11**

*Decorrenza*

1. Le disposizioni della presente disciplina si applicano dal 15 marzo 2019. |

