



PARCO NATURALE REGIONALE TEPIORA

Deliberazione n. 29 del 25 settembre 2017

Addì 25 settembre 2017 alle ore 16.00 a Lodè presso la sede del Comune, si è riunita l'Assemblea del Parco Naturale Regionale di Tepilora per discutere sul seguente Ordine del Giorno:

Approvazione regolamento mobilità

Sono presenti:

Graziano SPANU: Sindaco del Comune di Lodè – Presidente del Parco;

Roberto TOLA: Sindaco del Comune di Posada;

Giuseppe CICCOLINI: Sindaco del Comune di Bitti;

Omar CABRAS: Sindaco del Comune di Torpè

Marianna MOSSA: Regione Sardegna- Assessorato Difesa Ambiente, Servizio Parchi regionali

Sono assenti:

Gavino PALMAS: Direttore Servizio Territoriale FoReSTAS Nuoro;

Francesco Murgia: Provincia di Nuoro- Vicepresidente

Sono presenti, senza diritto di voto, la Segretaria del Parco, Dott.ssa Graziella Deledda e il Direttore del Parco, arch. Paolo Maylander;

L'ASSEMBLEA

PREMESSO CHE

1. Con Deliberazione 7_2016 è stato approvato il regolamento per il funzionamento degli uffici del Parco comprensivo di pianta organica;
2. Con Deliberazione 29_2016 è stato approvato l'allegato relativo all'accesso all'impiego al regolamento per il funzionamento degli uffici del Parco;
3. Con Deliberazione n 4_2017 è stata approvato l'aggiornamento della Pianta organica del Parco unita al regolamento per il funzionamento degli uffici del Parco ed è stato dato mandato per l'avvio delle procedure per il reclutamento del personale.
4. Con Deliberazione n. 28_2017 è stato approvato il mansionario per le figure professionali del Parco con modifica della pianta organica per accorpamento delle mansioni di un unico funzionario amministrativo e contabile anziché di due figure separate di funzionario amministrativo e di funzionario contabile.

RICHIAMATA la Deliberazione n.4_2017 che dà mandato per l'avvio del reclutamento del personale necessario al funzionamento del Parco.

DATO ATTO che:

- la Deliberazione n 28 di approvazione del mansionario accorpa in un'unica figura le due figure amministrativa e contabile previste nella pianta organica.
- La normativa in materia di reclutamento del personale prevede che prima dell'indizione di un concorso venga garantita la possibilità di accesso per mobilità da altri enti.

CONSIDERATA la necessità di dotare l'Ente di un apposito regolamento

VISTA la proposta di regolamento elaborata dagli uffici.

DELIBERA

Con votazione unanime e palese di **APPROVARE** il Regolamento per la mobilità interna ed esterna per il Parco di Tepilora, unito al presente atto.

La presente deliberazione, con separata votazione resa in forma palese, anch'essa ad esito favorevole ed unanime, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n.267/2000.

La presente deliberazione viene così sottoscritta:

Il Presidente

Dr. Graziano Spanu

Il Direttore

Arch. Paolo Maylander

La Segretaria del Parco

Dott.ssa Graziella Deledda

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 (art.124, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000)

La segretaria del Parco
Dott.ssa Graziella Deledda

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA -----

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

La segretaria del Parco
Dott.ssa Graziella Deledda



DISCIPLINA DEI CRITERI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI PER LA MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE

Approvato dall'Assemblea del Parco il 25 settembre 2017 con deliberazione n 29_2017

INDICE

| | |
|--|---|
| ART.1 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE | 2 |
| ART.2 – DEFINIZIONI | 2 |
| TITOLO II | 2 |
| ART.3 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L’ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – BANDO PUBBLICO | 2 |
| ART. 4 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA | 3 |
| ART.5 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA. | 3 |
| ART.6 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA E ADEMPIMENTI PROCEDURA PER L’IMMISSIONE IN RUOLO | 3 |
| ART.7 - PROCEDURE DEROGATORIE: MOBILITÀ OBBLIGATORIA E MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI | 4 |
| ART.8 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA | 4 |
| TITOLO III MOBILITÀ INTERNA | 4 |
| ART. 9 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA | 4 |
| ART. 10 – PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA | 4 |
| ART.11 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D’UFFICIO | 4 |
| ART.12 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER INIDONEITA’ ALLA MANSIONE | 4 |
| ART.13- MOBILITA PROFESSIONALE | 5 |
| ART.14 – DISPOSIZIONI FINALI | 5 |

TITOLO I

ART.1 – CRITERI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella pianta organica del Parco Naturale Regionale Tepilora, di seguito Parco. La presente normativa prevede:
 - a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 D.Lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";
 - b) la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.
2. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.
3. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.
4. I dirigenti gestiscono il personale nel rispetto delle norme contrattuali mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
5. Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

ART.2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, si intendono:
 - per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.
 - per "*mobilità interna*", il passaggio di personale tra diversi Settori del Parco e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
 - a) "*mobilità previa indagine ricognitiva*", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
 - b) "*mobilità volontaria interna*", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro Settore dell'ente;
 - c) "*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio*", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
 - d) "*mobilità per inidoneità alla mansione*", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
 - e) "*mobilità professionale*", il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.
2. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Dirigente.

TITOLO II

ART.3 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ ESTERNA – BANDO PUBBLICO.

1. La mobilità viene effettuata nei limiti dei contingenti per categoria determinati in occasione della definizione del piano triennale dei fabbisogni.
2. Il Parco rende pubbliche con apposito bando, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed all'Albo pretorio, almeno 30 giorni prima del termine fissato per la ricezione delle domande, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.
3. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
 - a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
 - b) posto vacante in organico;
 - c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale di cui all'art.91, comma 2 del D.Lgs.267/2000;
 - d) consenso dell'Amministrazione di appartenenza;
 - e) visita medica preventiva tesa a verificare l'idoneità alla mansione specifica da ricoprire, ex art.41, comma 2 del D.Lgs.81/2008;
4. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso il Parco più di dieci giorni di ferie residue (maturate con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.
5. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

6. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria. Si applica l'art.30, comma 2 quinquies del D.lgs.165/ 2001.

ART. 4 – DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA

1. I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Parco devono presentare una specifica domanda indirizzata al Direttore del Parco, entro i termini di scadenza previsti dal bando. Nella domanda dovranno essere specificati i dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, ed i giudizi valutativi riportati negli ultimi 3 anni, se espressi.
2. La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.
3. La domanda dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto tramite mobilità di cui al successivo articolo 5, comma 3.
4. La domanda dovrà essere anche accompagnata dal curriculum formativo e professionale in formato europeo.
5. Le domande di mobilità sono registrate ed archiviate dal settore finanziario del Parco, distintamente per categoria e profilo professionale.
6. L'assenza anche di uno solo degli elementi di cui ai commi precedenti rende la domanda irricevibile.

ART.5 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA.

1. Le domande pervenute nei termini stabiliti dal bando verranno tutte registrate e catalogate ai sensi del suddetto articolo.
2. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo seguente, procederà ad effettuare una selezione tra le domande di cui al comma precedente, relative a qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire.
3. La scelta avverrà attraverso una procedura selettiva che terrà conto:
 - a) dell'esito di una prova culturale o professionale, da svolgersi su materie attinenti al profilo da ricoprire, strutturata o su quiz o domande a risposta aperta, o prova pratica e/o colloquio;
 - b) dell'esito delle valutazioni comparate sui *curricula* presentati, tenendo conto in misura prevalente dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto, nonché del giudizio valutativo riportato negli ultimi tre anni.
4. Oggetto del colloquio di cui alla lettera a), oltre alle tematiche attinenti alle attività da svolgere è l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Parco e la volontà di fidelizzarsi alla nuova sede lavorativa, nonché al fine di valutare la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'ente.
5. La graduatoria verrà stilata assegnando sino ad un massimo di 30 punti alla prova di cui alla lettera a) del precedente comma 3, e fino ad un massimo di 40 punti alla valutazione dei *curricula* di cui alla lettera b) del precedente comma 3.
6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità e comunque un punteggio complessivo superiore a 60/100, non si procederà a nessuna assunzione e il dirigente del settore preposto alla gestione del personale potrà procedere all'indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.
7. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura dei fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente. È tuttavia facoltà del Parco di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

ART.6 – COMMISSIONE DI SELEZIONE PER LA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA E ADEMPIMENTI PROCEDURA PER L'IMMISSIONE IN RUOLO

1. Ai fini di cui al precedente articolo verrà costituita un'apposita commissione costituita da tre componenti.
2. Il Parco si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a 60 giorni dalla data di richiesta di assumere servizio.
3. Il Parco prima dell'immissione in servizio, provvede a sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità a visita medica preventiva ai sensi del precedente articolo 3.
4. Si rimanda a quanto contenuto nel vigente regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, con riferimento alle prove concorsuali e alla procedura preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro.
5. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte del Parco e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

ART.7 - PROCEDURE DEROGATORIE: MOBILITÀ OBBLIGATORIA E MOBILITÀ INCROCIATA TRA ENTI

1. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti in organico (sia concorsi che mobilità), dovrà essere attivata una procedura di mobilità diretta a favore dei dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni che siano in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Parco e che ne facciano specifica richiesta.
2. È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali (CCNL 268/87 – art.20) e dei provvedimenti normativi di rango governativo (DPCM 5 agosto 1988 n.325, art.7).
3. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Parco, valutate dal Direttore, sentiti i dirigenti dei Settori coinvolti nella mobilità incrociata.

ART.8 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

1. Il personale del Parco interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al Direttore e al Presidente dell'assemblea del Parco.
2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Direttore provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere dell'Assemblea del Parco che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento.

TITOLO III MOBILITÀ INTERNA

ART. 9 – CRITERI E PROCEDURA DI MOBILITÀ PREVIA INDAGINE RICOGNITIVA

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura di fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagine ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. L'Amministrazione provvederà a diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
3. Una apposita commissione composta come all'art.6 procede all'espletamento di colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.
4. La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri:
 - a) caratteristiche professionali, esperienza max 40
 - b) titoli vari: corsi di perfezionamento e titoli di studio max 30
 - c) motivazione max 30
5. La mobilità è disposta con ordine di servizio del Direttore del Parco, verificate le esigenze organizzative.

ART. 10 – PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro settore.
2. L'istanza va indirizzata al Direttore e all'Assemblea del Parco.
3. Sarà cura del Direttore registrare tali domande di mobilità interna e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere dell'Assemblea.
4. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo precedente.

ART.11 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER ESIGENZE DI SERVIZIO O MOBILITÀ D'UFFICIO

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi eventualmente prorogabile per altri sei, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, il Direttore può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione all'Assemblea e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne.
3. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta a norma dell'articolo 9.
4. Il trasferimento nell'ambito dello stesso Settore viene disposto dal Direttore secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, con comunicazione scritta diretta al dipendente interessato e trasmessa all'Assemblea.

ART.12 – PROCEDURA DI MOBILITÀ PER INIDONEITÀ ALLA MANSIONE

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nel proprio settore di appartenenza oppure ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. All'assegnazione ad altro Settore, avviata con opportuna istruttoria, provvede il Direttore in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
3. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

ART.13- MOBILITA PROFESSIONALE

1. Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

ART.14 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento relativamente agli aspetti procedurali, si rimanda, per quanto compatibile, alle disposizioni del regolamento per l'accesso all'impiego.

Il Presidente

Dr. Graziano Spanu



Il Direttore

Arch. Paolo Maylander



La Segretaria del Parco

Dott.ssa Graziella Deledda

