



**Agenzia Regionale
per la Prevenzione
e Protezione Ambientale
del Veneto**

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE ED I CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA

**Approvato con deliberazione del DG n. 122 del 31/12/2019
con decorrenza dal 1° gennaio 2020
(sostituisce integralmente il Regolamento n. 21)**

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE ED I CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA

INDICE

Art. 1 - Campo di applicazione.....	2
Art. 2 - Obiettivi.....	2
Art. 3 - Tipologie e definizioni.....	2
Art. 4 - Mobilità d'urgenza.....	3
Art. 5 - Modalità di attestazione della presenza e indennità.....	3
Art. 6 - Mobilità ordinaria a domanda.....	4
Art. 7 - Mobilità compensativa.....	8
Art. 8 - Mobilità d'ufficio.....	9
Art. 9 - Disposizioni finali.....	9

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina la mobilità interna del personale dell'area del Comparto con contratto di lavoro a tempo indeterminato pieno ed a tempo parziale.

2. OBIETTIVI

Il presente Regolamento è redatto in funzione del perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) Razionalizzazione delle risorse umane ed ottimizzazione del loro impiego sia in termini quantitativi, sia in termini qualitativi, con preminenza dell'analisi delle posizioni funzionali e delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività rispetto alle logiche basate esclusivamente sull'anzianità di servizio.
- b) Assegnazione del personale alle varie articolazioni organizzative dell'Agenzia sulla base delle necessità dettate dai carichi di lavoro ed in funzione dei servizi da rendere all'utenza.
- c) Gestione delle motivate esigenze di cambiamento di sede e/o di articolazione organizzativa del dipendente nel quadro dei principi sopra illustrati, del perseguimento di un maggior benessere organizzativo e della migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche mediante la riduzione delle distanze e dei tempi di viaggio.
- d) Sviluppo e valorizzazione delle competenze, delle capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, della partecipazione alle esigenze di flessibilità, della disponibilità ad accettare forme di mobilità programmata per lo svolgimento di eventuali esperienze professionali diversificate e collegate alle diverse tipologie operative del profilo di appartenenza.

3. TIPOLOGIE E DEFINIZIONI

L'Agenzia, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche od organizzative, nel rispetto dell'art. 2103 del Codice Civile, così come modificato dall'art. 3 del D. Lgs. n. 81/2015, dispone con atto motivato, tenendo conto di eventuali richieste di mobilità volontaria, l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di 50 (cinquanta) chilometri dalla località di assegnazione, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL del 21/05/2018.

Non si configura in ogni caso quale mobilità, lo spostamento (sempre nel rigoroso rispetto dei limiti chilometrici previsti dalla vigente normativa), per

esigenze di servizio, del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al Dirigente responsabile. Il personale con riduzione oraria ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i. rientrante nelle casistiche previste dalla predetta norma, ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e può essere trasferito presso diversa articolazione organizzativa dell'Agenzia solamente previo consenso.

L'informazione dei soggetti di cui all'art.8, comma 3 è assicurata dalla discussione del presente Regolamento con la RSU e le OO.SS. in sede di confronto, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera b) del CCNL del personale dell'area del comparto del 21/05/2018.

4. MOBILITA' D'URGENZA

La mobilità d'urgenza avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture agenziali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di 30 (trenta) giorni nell'anno solare salvo il consenso del dipendente a garantire un periodo più lungo che in ogni caso non può superare i 60 (sessanta) giorni.

La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al dipendente posto in mobilità d'urgenza dalla sede di assegnazione compete, in caso di utilizzo del mezzo proprio, l'indennità chilometrica come specificato al successivo punto 5.

La mobilità d'urgenza è disposta con ordine di servizio motivato, secondo competenza, dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Tecnico.

Il Personale posto in mobilità d'urgenza, viene individuato nell'ambito dell'articolazione organizzativa di appartenenza, a rotazione, sulla base dei seguenti criteri:

- a. capacità, competenza ed abilità relative alle funzioni da svolgere;
- b. volontarietà;
- c. minore anzianità di servizio in agenzia qualora non vi siano volontari.

5. MODALITA' DI ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA E INDENNITA'

Il dipendente posto in mobilità d'urgenza attesterà la presenza in ingresso ed in uscita nella nuova sede.

In caso di utilizzo del mezzo proprio spetterà l'indennità chilometrica, nella misura e con le modalità previste dal "Regolamento recante la disciplina dell'orario di lavoro dell'attività sul territorio e del trattamento di missione/trasferta del personale dipendente ARPAV", come di seguito riportato:

- a) indennità chilometrica dal luogo di residenza (dimora) alla nuova sede qualora il luogo di residenza (dimora) coincida con quello della la sede di assegnazione;
- b) indennità chilometrica per differenza, rispetto ai Km. abitualmente percorsi, nel caso in cui la nuova sede sia più lontana dalla residenza (dimora) rispetto alla sede di assegnazione;
- c) non spetterà l'indennità chilometrica qualora la residenza (dimora) del dipendente sia più vicina alla nuova sede rispetto alla sede di assegnazione.

6. MOBILITA' ORDINARIA A DOMANDA

L'Agenzia attiva procedure di mobilità interna ordinaria prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure concorsuali o di mobilità extra agenziale. Potrà inoltre attivare procedure di mobilità interna in caso di attivazione di nuovi servizi o di soppressione od accorpamento di servizi esistenti.

A tal fine l'Agenzia, una volta ottenuta l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale da parte della Regione e precedentemente all'attivazione delle conseguenti procedure atte alla copertura dei posti a tempo indeterminato ivi previsti, di volta in volta rende noti, mediante apposita comunicazione per posta elettronica indirizzata a tutti i dipendenti, il numero dei posti da ricoprire, le sedi di lavoro, i profili professionali ed i titoli di studio richiesti, oltre ad indicare precise esperienze lavorative ove necessarie.

Potrà far richiesta di mobilità il dipendente che ha maturato, in Agenzia, un'anzianità di servizio di almeno 5 (cinque) anni.

I dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti necessari dovranno far pervenire apposita richiesta al Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione entro i termini stabiliti nella comunicazione precedentemente indicata.

Nel caso in cui le domande non eccedano il numero dei posti disponibili non si procederà ad alcuna selezione e le richieste, qualora presentino tutti i requisiti necessari, saranno soddisfatte nei tempi e nelle modalità che consentano, a seconda delle peculiarità dei servizi interessati, la necessaria formazione negli avvicendamenti, questo ad evitare che, le legittime aspettative dei dipendenti, in ordine al cambiamento di servizi e sedi, vadano

ad incidere, se non opportunamente gestite, nell'organizzazione e nella funzionalità dei servizi da cui il dipendente con esperienza e formazione pluriennale esce per lasciare il posto a personale neoassunto da porre in formazione.

In caso di più domande, richiamato l'art. 18, comma 3, punto 2) del CCNL sottoscritto il 20 settembre 2001, si procederà a stilare le graduatorie per profilo professionale sulla base dei seguenti criteri:

Categorie B e Bs

a) Anzianità di servizio: max. punti 30:

- **punti 3** per ogni anno di esperienza maturata in agenzia nell'ambito del profilo e della categoria di afferenza nel momento della selezione. Per periodi superiori ai 6 (sei) mesi il punteggio sarà arrotondato all'anno; i periodi inferiori ai 6 (sei) mesi non saranno conteggiati;
- **punti 2** per ogni anno di esperienza maturata in agenzia in profili e/o categorie diverse da quelle di afferenza nel momento della selezione. Per periodi superiori ai 6 (sei) mesi il punteggio sarà arrotondato all'anno; i periodi inferiori ai 6 (sei) mesi non saranno conteggiati;

b) Situazione familiare e personale: max. punti 10:

- **punti 1.50** per ogni figlio minore di 6 anni ;
- **punti 0.50** per ogni figlio minore di 12 anni;
- **punti 2** per figlio con handicap riconosciuto con verbale definitivo, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992;

b.1) in caso di stati di vedovanza, separazione legale o di fatto purché documentata con figli a carico, genitore unico:

- **punti 3** per ogni figlio minore di 6 anni;
- **punti 1** per ogni figlio minore di 12 anni;
- **punti 4** per figlio con handicap riconosciuto con verbale definitivo, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992;

c) residenza (dimora abituale): max. punti 15

Per tutto il personale si deve tener conto della residenza anagrafica. Il punteggio viene calcolato sulla base del tempo di percorrenza tra l'indirizzo di residenza anagrafica e quello della sede di assegnazione in relazione all'utilizzo di mezzi pubblici ordinari e/o di automezzo privato, facendo

riferimento a quanto dichiarato nella domanda di trasferimento, compresi eventuali tratti a piedi. La rilevazione del tempo di percorrenza viene effettuata ipotizzando l'utilizzo dell'automobile anche nel caso in cui il dipendente dichiara di utilizzare altro mezzo privato (bicicletta, motoveicolo, ecc.).

- Il conteggio viene eseguito d'ufficio utilizzando le indicazioni assunte dal sito internet "Google Maps" in relazione al percorso più veloce e impostando le ore 9.00 quale orario d'arrivo alla sede di lavoro.
- Si attribuisce punteggio solo nel caso in cui, in base alle dichiarazioni relative ai mezzi di trasporto utilizzati dal dipendente, la nuova sede di servizio comporti, in termini di tempi di percorrenza, un avvicinamento alla residenza rispetto alla precedente sede di assegnazione.
- In base all'esito della suddetta rilevazione, il dipendente avrà diritto al seguente punteggio:
 - fino a 30 minuti **punti 5**
 - fino a 60 minuti **punti 10**
 - oltre 60 minuti **punti 15**

d) stato di invalidità riconosciuta dall'apposita Commissione: max. punti 2

- **punti 0.50** per invalidità dal 34% al 66%
- **punti 1** per invalidità dal 67% al 80%
- **punti 1.50** per invalidità dall'81 % al 99%
- **punti 2** per invalidità 100%

Lettere: a) b) c) d) Punteggio massimo attribuibile 57 punti

Categorie C, D, Ds:

a) Valutazione comparata dei curricula professionali intesa come Attività nei servizi dell'agenzia max. punti 30:

- **punti 3** per ogni anno di esperienza maturata nell'ambito del profilo e della categoria di afferenza nel momento della selezione.
Per periodi superiori ai 6 (sei) mesi il punteggio sarà arrotondato all'anno; i periodi inferiori ai 6 (sei) mesi non saranno conteggiati;

- **punti 2** per ogni anno di esperienza maturata in profili e/o categorie diverse da quelle di afferenza nel momento della selezione. Per periodi superiori ai 6 (sei) mesi il punteggio sarà arrotondato all'anno; i periodi inferiori ai 6 (sei) mesi non saranno conteggiati;

b) Situazione familiare e personale: max. punti 10 così ripartiti:

- **punti 1.50** per ogni figlio minore di 6 anni ;
- **punti 0.50** per ogni figlio minore di 12 anni;
- **punti 2** per figlio con handicap riconosciuto con verbale definitivo, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992;

b.1) in caso di stati di vedovanza, separazione legale o di fatto purché documentata con figli a carico, genitore unico:

- **punti 3** per ogni figlio minore di 6 anni;
- **punti 1** per ogni figlio minore di 12 anni;
- **punti 4** per figlio con handicap riconosciuto con verbale definitivo, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992;

c) residenza (dimora abituale): max. punti 15:

Per tutto il personale si deve tener conto della residenza anagrafica. Il punteggio viene calcolato sulla base del tempo di percorrenza tra l'indirizzo di residenza anagrafica e quello della sede di assegnazione in relazione all'utilizzo di mezzi pubblici ordinari e/o di automezzo privato, facendo riferimento a quanto dichiarato nella domanda di trasferimento, compresi eventuali tratti a piedi. La rilevazione del tempo di percorrenza viene effettuata ipotizzando l'utilizzo dell'automobile anche nel caso in cui il dipendente dichiara di utilizzare altro mezzo privato (bicicletta, motoveicolo, ecc.).

- Il conteggio viene eseguito d'ufficio utilizzando le indicazioni assunte dal sito internet "Google Maps" in relazione al percorso più veloce e impostando le ore 9.00 quale orario d'arrivo alla sede di lavoro.
- Si attribuisce punteggio solo nel caso in cui, in base alle dichiarazioni relative ai mezzi di trasporto utilizzati dal dipendente, la nuova sede di servizio comporti, in termini di tempi di percorrenza, un avvicinamento alla residenza rispetto alla precedente sede di assegnazione.

- In base all'esito della suddetta rilevazione, il dipendente avrà diritto al seguente punteggio:
 - fino a 30 minuti **punti 5**
 - fino a 60 minuti **punti 10**
 - oltre 60 minuti **punti 15**

d) stato di invalidità del dipendente riconosciuta dall'apposita Commissione max. punti 2:

- **punti 0.50** per invalidità dal 34% al 66%
- **punti 1** per invalidità dal 67% al 80%
- **punti 1.50** per invalidità dall'81 % al 99%
- **punti 2** per invalidità 100%

Lettere: a) b) c) d) e) Punteggio massimo attribuibile max punti 57

Per tutte le categorie professionali:

Le commissioni saranno formate, per ogni posto disponibile, come segue:

- Dirigente Responsabile del Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione;
- Direttore del Dipartimento interessato o, in carenza, dell'Area interessata;
- Collaboratore del Servizio Complesso Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione con funzioni di verbalizzante.

Il dipendente titolare dei benefici di cui alla Legge n. 104/1992, quando si tratti di sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere, ha la precedenza su eventuali altri richiedenti.

La copertura dei posti mediante mobilità ordinaria a domanda è vincolata al possesso dell'idoneità certificata dal Medico Competente dell'Agenzia.

Al dipendente che intende avvalersi della procedura di mobilità è data la possibilità di esprimere al massimo n. 2 (due) opzioni.

Il dipendente trasferito a seguito di mobilità ordinaria a domanda non potrà partecipare ad altre procedure di mobilità ordinaria per i successivi 5 (cinque) anni.

7. MOBILITA' COMPENSATIVA

La mobilità compensativa interna è l'interscambio tra due dipendenti appartenenti a diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia, inquadrati in pari categoria e profilo professionale.

Tale scambio avviene su richiesta congiunta dei dipendenti interessati che a tal fine dovranno produrre il curriculum dove siano evidenziate le specifiche esperienze professionali.

I Curricula saranno esaminati congiuntamente dai Dirigenti delle articolazioni organizzative interessate e dal Direttore del Dipartimento (o di Area) di appartenenza. L'eventuale parere negativo deve essere adeguatamente motivato. I dipendenti assegnati ad altra articolazione organizzativa per effetto di mobilità compensativa non possono accedere a nuove procedure di mobilità per la durata di 3 (tre) anni.

8. MOBILITA' D'UFFICIO

La ricollocazione d'ufficio, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, per i trasferimenti di personale oltre i 50 Km., si attiva nei casi sotto specificati previa l'effettuazione di idonee procedure di contrattazione integrativa:

- a) soppressione totale o parziale di funzioni e/o servizi;
- b) esuberanti su servizi che non possano essere riassorbiti nell'ambito della sede di assegnazione;
- c) in tutti i casi in cui la riorganizzazione delle funzioni svolte renda necessario il trasferimento del personale ad altra sede di lavoro.

Qualora i processi di riorganizzazione necessitino, non solo di trasferimento del dipendente, ma anche di formazione e riqualificazione delle unità coinvolte saranno adottate, sempre in sede di contrattazione integrativa, specifiche iniziative di formazione e di riqualificazione del personale al fine di favorirne la ricollocazione e l'integrazione nel nuovo contesto organizzativo anche in altre funzioni.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottata.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dalle normative vigenti in materia e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.