

Deliberazione della Giunta Regionale n. 1436 del 04/04/2000:

*Disciplina delle procedure di mobilità art. 9 L.R. 8 agosto 1997, n. 31.
(pubblicato nel BUR n. 45 del 16/05/2000).*

L'Assessore Luca Bellotti, riferisce quanto segue:

L'art. 9 della L.R. 8 agosto 1997, n. 31, prevede che la Giunta Regionale stabilisca le modalità di attuazione della mobilità con gli Enti strumentali o dipendenti della Regione, disciplini le assegnazioni relative alla delega di funzioni agli Enti Locali, regolamenti le procedure di mobilità all'interno del comparto Regioni – Enti Locali nonché da e verso gli Enti del Comparto sanitario.

Contestualmente alla adozione del suddetto provvedimento, l'art. 18 della Legge n. 31/97 dispone la abrogazione dell'art. 135 della L.R. 12/1991 che disciplinava la mobilità esterna mentre va opportunamente sottolineato che con il recepimento del C.C.N.L. 1998 – 2001, operato con deliberazione n. 2015 del 22/06/1999, si è dato atto della disapplicazione degli artt. 132 commi 1 e 2 (mobilità) e 133 (mobilità interna) della L.R. 12/1991, corrispondenti all'art. 10 del D.P.R. n. 347/1983.

E' dunque evidente la necessità di approvare una disciplina completa ed esaustiva della mobilità che recepisca integralmente i principi introdotti dal D.L.vo n. 29/1993 come modificato dal D.L.vo 80/1999 e consenta l'adozione, da parte della dirigenza, di provvedimenti in tempi certamente più rapidi in un contesto di certezze degli adempimenti da porre in essere e nel quadro di atti di programmazione generale adottati della Giunta Regionale.

Per completezza, viene prevista nel testo la disciplina dell'istituto del comando che continua comunque ad avere fondamento nell'art. 136 della L.R. 12/1991, non abrogato dalla L.R. n. 31/97 e non disapplicato dal C.C.N.L. 1998 – 2001.

In data 1° marzo 2000 si è tenuto sull'argomento un tavolo di concertazione con R.S.U. e OO.SS. al termine del quale si è steso apposito verbale.

Tutto ciò premesso.

L'Assessore Luca Bellotti, conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta Regionale, il seguente provvedimento.

LA GIUNTA REGIONALE

- Udito il relatore, l'Assessore Luca Bellotti, incaricato dell'istruzione dell'argomento in questione ai sensi dell'art. 33, 2° comma, dello Statuto, il quale dà atto che la Struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la legislazione regionale e statale;
- Visto l'art. 9 della L.R. 8 agosto 1997, n. 31;
- Visti il Contratto decentrato integrativo aziendale ed il Protocollo di concertazione stipulati in data 21/12/1999;
- Visto il verbale sottoscritto con le R.S.U. e OO.SS. in data 01/03/2000;

DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 9 della L.R. 8 agosto 1997, n. 31, l'allegata disciplina relativa ai criteri e modalità di attuazione della mobilità del personale;
- 2) di incaricare la Direzione per la Gestione delle Risorse Umane dell'attuazione ed esecuzione del presente provvedimento;
- 3) di pubblicare il presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto.

Sottoposto a votazione, il provvedimento viene approvato con voti unanimi e palesi.

IL SEGRETARIO
Dott. Gianfranco Zanetti

IL PRESIDENTE
On. Dott. Giancarlo Galan

Disciplina delle procedure di mobilità. Art. 9 L.R. 8 agosto 1997, n. 3.

Gli istituti della mobilità sono finalizzati a far fronte alle esigenze organizzative delle strutture regionali in coerenza con i processi di riorganizzazione in atto e, nel contempo mirano al miglioramento motivazionale e funzionale del personale, nel rispetto della professionalità posseduta.

Per tali istituti, precedentemente disciplinati dal Capo VIII del Titolo V della L.R. 10 giugno 1991, n. 12 (artt. 132-138) di derivazione contrattuale, l'art.9 della L.R. 08 Agosto 1997 n.31 rinvia ad un provvedimento della Giunta Regionale che ne determina le modalità di attuazione.

Il D. Leg.vo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, ne tratta per taluni aspetti agli artt. 33, 35 e 35bis mentre la mobilità interna, nello spirito della responsabilizzazione della dirigenza, rientra tra le prerogative dei responsabili delle strutture, ed i relativi criteri generali costituiscono oggetto di concertazione, ai sensi dell' art. 8 del C.C.N.L. 1998/2001.

Va a tale ultimo riguardo specificato che, l'art. 4 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 80 ribadisce come le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

L'art. 3 del medesimo decreto elenca peraltro espressamente gli atti di spettanza degli organi di governo e dunque si rivela quanto mai urgente provvedere ad una regolamentazione della materia che distingue adeguatamente le competenze dell'organo di indirizzo politico (Giunta Regionale) e quella degli organi di gestione (dirigenti) tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 17 e 45 sempre del D.Lvo 80/1998.

Gli istituti di mobilità sono i seguenti:

A - MOBILITA' INTERNA

A1 - Mobilità infracomunale

- a) Mobilità nell'ambito della Direzione (o struttura equiparata)
- b) Mobilità nell'ambito della Segreteria
- c) Mobilità tra Segreterie diverse

A2 - Mobilità extra-comunale

- a) in base alle graduatorie
- b) extra graduatoria.

B - MOBILITA' ESTERNA

- B1) Comando
- B2) Assegnazione per esercizio di funzioni delegate
- B3) Trasferimento
- B4) Eccedenze di personale e mobilità collettiva.

La regolamentazione della mobilità che segue riguarda il personale dalla Categoria A alla Categoria D e si attua, in presenza di posti (posizioni lavorative) disponibili in riferimento agli obiettivi da perseguire.

Il coordinamento tra le procedure di mobilità e reclutamento avviene nel rispetto delle seguenti priorità:

1. mobilità interna alla Direzione
2. mobilità interna nell'ambito della Segreteria prioritariamente per le posizioni in esubero
3. mobilità interna nell'ambito della Segreteria su base volontaria
4. mobilità interna tra Segreterie per posizioni in esubero (prima su base volontaria, poi d'ufficio)
5. mobilità interna tra Segreterie su base volontaria
6. mobilità esterna o nuove assunzioni per concorso.

Punto di partenza, giova ribadire, è la pianificazione delle esigenze del personale tenuto conto dei vincoli di bilancio, del quadro normativo di riferimento, delle priorità programmatiche fissate dall'Amministrazione.

A MOBILITA' INTERNA

A1 - Mobilità infracomunale

a) **Mobilità interna alla Direzione.**

Nell'ambito di una Direzione la mobilità interna rientra nella competenza del Dirigente responsabile che vi provvede, in relazione alle esigenze della struttura. Vanno sempre prioritariamente valutate eventuali preferenze espresse, dopo di che il Dirigente provvede anche di ufficio, dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del C.C.

b) **Mobilità interna nell'ambito della Segreteria** (fra Direzioni o Unità di Progetto appartenenti alla stessa Segreteria)

Qualora una Direzione o struttura equivalente (es. unità di progetto) risulti carente di personale si rivolge al Segretario regionale competente che prioritariamente verificherà la presenza di richieste di mobilità nell'ambito della propria area.

Valutate le domande e sentiti i dirigenti interessati, il Segretario regionale provvede con propria nota che dev'essere sempre inviata, per conoscenza, alla struttura competente in materia di personale.

Nel caso in cui la procedura di mobilità volontaria risulti infruttuosa, il Segretario procederà alla mobilità d'ufficio, dando atto della presenza dei presupposti di cui all'art. 2103 del C.C..

I casi di *incompatibilità ambientale** possono essere segnalati al Segretario dal Dirigente della struttura o dal dipendente stesso.

Compiuti i necessari accertamenti il Segretario provvede a trasferire ad altre strutture il dipendente. In casi particolarmente complessi verrà interessata la struttura competente in materia di personale .

c) **Mobilità interna fra Segreterie diverse (tra Direzioni o strutture di Segreterie diverse).**

Una volta esperita la mobilità interna di propria competenza, volontaria e d'ufficio, il Segretario comunica alla Direzione per la Gestione delle Risorse Umane le esigenze che rimangono da soddisfare nonché i nominativi dei dipendenti da porre in mobilità d'ufficio (perchè in esubero, o per aver dato luogo ad incompatibilità ambientale).

La Direzione per la Gestione delle Risorse Umane provvede, dunque, a dare corso:

- 1) alla mobilità per le posizioni che dovessero risultare in esubero o che avessero dato luogo ad incompatibilità ambientale, prioritariamente valutando eventuali preferenze espresse o, in mancanza, provvedendo d'ufficio in relazione alle esigenze di servizio (art. 2103 C.C.);
- 2) alla mobilità volontaria per il personale non in esubero di tutte le Direzioni;
- 3) alla mobilità d'ufficio per tutti gli altri casi (art. 2103 C.C.).

* **TRASFERIMENTO PER INCOMPATIBILITA' AMBIENTALE**

Il trasferimento per incompatibilità ambientale si giustifica esclusivamente quando dalla permanenza in ufficio del dipendente derivi perdita di prestigio verso gli ambienti esterni. Tale istituto non è pertanto applicabile con riferimento ad una qualsiasi situazione di contrasto all'interno di un ufficio o con riferimento a turbative derivanti dal comportamento polemico e non corretto dell'impiegato nei confronti dei superiori e del personale.

La richiesta di trasferimento per incompatibilità ambientale deve essere motivata con riferimento ad obiettive e rigorose giustificazioni che pongano in evidenza la portata lesiva del comportamento al prestigio dell'ufficio e il nesso di riferibilità al dipendente. I fatti devono essere certi e tali da poter essere valutati con obiettività.

Il provvedimento non ha natura sanzionatoria: esso, pertanto, può essere adottato anche quando il comportamento sia suscettibile di valutazione ai fini disciplinari.

Per la mobilità interna volontaria i dipendenti debbono fare istanza nell'apposito modulo predisposto dalla Direzione per la Gestione delle Risorse Umane.

Nel caso vi dovessero essere più domande per uno stesso posto, i candidati verranno valutati secondo i seguenti criteri:

- corrispondenza tra categoria e profilo professionale posseduti dal dipendente e quella richiesta per la copertura del posto vacante;
- titoli di studio e professionali;
- esperienze professionali (curriculum professionale);
- esigenze di avvicinamento alla residenza (in termini di distanza tra abitazione ed ufficio).

La valutazione dovrà essere effettuata sentito il Dirigente della struttura interessata, che eventualmente potrà effettuare un colloquio con i candidati alla copertura del posto.

A2 - Mobilità extracomunale

a) in base alle graduatorie:

in materia valgono le graduatorie predisposte in base ai criteri indicati nell'allegato A.

b) extra graduatoria:

Si tratta di casi eccezionali nei quali, a seguito dei processi di riorganizzazione in atto, il personale risulta in esubero. In questi casi viene prioritariamente verificata la possibilità di assegnazione presso altri Uffici regionali della stessa provincia. Qualora ciò non sia possibile (perchè non necessario ad altri uffici), si verifica la possibilità di assegnare i dipendenti agli uffici regionali di altra provincia, sulla base di graduatorie che tengono conto dei criteri di cui al precedente punto a). Nel caso in cui dovessero essere infruttuosamente esperite le suddette procedure, si applica la disciplina del successivo punto B4.

* * *

In tutti i casi di mobilità interna al fine di favorire l'interscambio di esperienze professionali non dovrà ritenersi vincolante il parere del responsabile della struttura di provenienza, se il dipendente risulti in servizio presso la struttura stessa da più di cinque anni.

In tal caso il trasferimento si attua, entro tre mesi dalla data della lettera che lo dispone, di comune accordo fra i responsabili delle strutture interessate, al fine di consentire al Dirigente che perde l'unità, di attivarsi a sua volta per la copertura del posto. Alla scadenza dei tre mesi il trasferimento, se non ancora effettuato, può essere revocato esclusivamente con atto motivato del Segretario Generale della Programmazione che dia atto del prevalente interesse pubblico in capo alla struttura di origine, rispetto alla struttura di destinazione.

In tutti gli altri casi i pareri negativi vanno motivati.

Per particolari esigenze di servizio che non consentano di attendere i normali tempi di espletamento della mobilità, è consentito l'utilizzo temporaneo di personale presso strutture diverse da quelle di appartenenza, previa autorizzazione del Segretario competente o del Dirigente della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane.

L'utilizzo può essere sia a tempo pieno, sia per determinati giorni la settimana, sulla base di specifico accordo fra i dirigenti interessati.

Nel caso in cui non vi siano domande di mobilità interna o quelle pervenute non siano idonee, si ricorrerà quindi:

- alla mobilità esterna
- all'assunzione di nuovo personale.

B - MOBILITA' ESTERNA

B1 - IL COMANDO.

L'istituto del comando riveste carattere di eccezionalità e può essere attivato esclusivamente per sopperire temporaneamente ad esigenze di personale con specifica professionalità o per particolari necessità organizzative dell'ente o amministrazione che lo richiede.

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.

I comandi destinati a soddisfare le esigenze delle Segreterie di componenti della Giunta Regionale o dei Gruppi Consiliari sono consentiti nei limiti numerici stabiliti dalle disposizioni vigenti senza vincoli riferiti a profili professionali; stesso criterio si applica al personale regionale destinato alle suddette strutture.

Il comando di cui al periodo precedente è in ogni caso limitato al periodo di tempo corrispondente alla durata dell'incarico dell'organo cui si riferisce e cessa automaticamente al venir meno dell'incarico medesimo.

Il comando può riguardare personale proveniente da altre Amministrazioni presso gli Uffici regionali (in entrata) o personale regionale presso altre Amministrazioni (in uscita).

I provvedimenti di comando che attengono a posizioni dirigenziali essendo strettamente correlati al conferimento dei relativi incarichi (vedasi art. 19 del D.L.vo n. 29/1993), vengono adottati dalla Giunta Regionale.

a) Comando in entrata

Premesse:

Si tratta di istituto di carattere eccezionale da attivare solo qualora non si riesca a disporre - mediante la mobilità interna - di personale regionale in possesso di determinati requisiti e particolari capacità professionali.

Di norma il comando può essere richiesto per il personale appartenente al comparto delle Autonomie locali, comprese le Regioni a statuto speciale, agli Enti strumentali o dipendenti e agli Enti del comparto della Sanità. Il comando può essere richiesto altresì per personale appartenente ad Enti pubblici, anche economici, operanti nel territorio regionale.

Per esigenze specialistiche del settore socio-sanitario è consentito il comando, presso l'Amministrazione regionale, di dipendenti delle Aziende ULSS o delle Aziende ospedaliere, anche a periodi alternati, per alcuni giorni la settimana o per alcune settimane al mese. Tale tipologia di comando può essere attivato per esigenze specifiche e circostanziate anche relativamente a personale di altre Agenzie od Aziende regionali. La Regione, corrispondentemente al periodo di utilizzo, rimborserà all'Amministrazione di appartenenza il trattamento economico complessivo in godimento, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali del comparto sanità. La Regione rimborsa altresì il trattamento economico connesso all'espletamento di ulteriori missioni svolte, nell'interesse della Regione stessa, al di fuori dell'abituale sede di servizio.

Eccezionalmente può essere richiesto il comando di personale appartenente ad Enti pubblici diversi da quelli sopra indicati, in presenza di specifiche disposizioni legislative che consentano il ricorso a tale forma di mobilità.

Il comando viene attivato su assenso dell'impiegato e riguarda esclusivamente personale a tempo indeterminato.

Le modalità ed i limiti che regolamentano i comandi in entrata vengono autorizzati dalla Giunta Regionale nel piano occupazionale di cui all'art. 2 comma 4 della L.R. 31/1997 così come compete alla Giunta autorizzare il comando qualora trattasi di figure con qualifica dirigenziale.

Procedura per richiesta e rinnovo di comando

1. Richiesta, da parte del Segretario Regionale competente per materia, alla struttura competente in materia di personale. Il comando, attinendo a specifiche esigenze di servizio, viene attivato su motivata richiesta del Segretario regionale. Nella lettera dovranno essere indicate con la massima precisione le attività e le funzioni che verranno affidate all'impiegato e la Direzione presso la quale verrà assegnato ove risulti l'esigenza da soddisfare con personale di pari categoria e professionalità. Dovrà essere dato atto anche dell'espletamento infruttuoso della mobilità nell'ambito della Segreteria e, in presenza di domande di mobilità da parte di personale di altre segreterie, dovranno essere esplicitate le motivazioni che rendono comunque necessario il comando.
2. Assenso da parte del dipendente. Ricevuta la richiesta, la struttura competente in materia di Personale richiede l'assenso al dipendente mediante l'invio, per la compilazione, di apposito modulo ove vanno indicate:
 - generalità
 - data e luogo di nascita
 - residenza e, se non coincidente, domicilio
 - titoli di studio
 - categoria e profilo professionale posseduti
 - direzione o altra struttura regionale presso la quale si dà l'assenso al comando.Al modulo va allegato un curriculum professionale.

3. Richiesta di comando all'Amministrazione interessata.

Con lettera del Dirigente Regionale della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane viene richiesto all'Ente terzo il comando del dipendente richiedendo, nel contempo, dati ed informazioni sulla posizione dell'impiegato.

4. Risposta dell'Amministrazione interessata - Archiviazione o Presa d'atto.

Qualora l'Amministrazione interessata esprima parere negativo alla attivazione del comando, la struttura competente in materia di Personale archivia la pratica, dandone comunicazione al Segretario Regionale richiedente e all'interessato. Può verificarsi il caso in cui l'Ente si dichiari disponibile al solo trasferimento nel qual caso si interpella la struttura regionale interessata per verificare la praticabilità.

Nel caso in cui invece l'Amministrazione risponda favorevolmente inviando il provvedimento autorizzativo del comando, il dirigente competente in materia di Personale adotterà la presa d'atto del comando.

Sempre la struttura competente in materia di personale provvederà dunque a fissare la data di inizio del comando che, per ragioni organizzative, decorrerà di norma, dal 1° o dal 15° giorno di ogni mese.

Non è in nessun caso consentito l'inizio del comando prima della comunicazione della data di decorrenza da parte della struttura competente in materia di Personale.

5. Procedura di rinnovo. Dopo un primo periodo di comando, può essere disposto il rinnovo.

A tal fine il Segretario regionale competente, almeno tre mesi prima della scadenza, dovrà far pervenire alla struttura competente in materia di Personale una richiesta motivata dove dovranno essere specificate le esigenze di servizio che giustificano la proroga.

La richiesta all'Amministrazione interessata viene effettuata con lettera del Dirigente Regionale della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane che, acquisito il provvedimento di proroga dell'Ente terzo, adotterà il provvedimento per la presa d'atto.

6. Revoca del comando. Il comando può interrompersi anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

- relazione del Segretario regionale 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.

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. Si precisa a tal riguardo che per il personale degli Enti compresi nel comparto delle Regioni a statuto ordinario e degli Enti locali l'orario di lavoro assomma a 36 ore settimanali.
- Orario di servizio: si articola ordinariamente su cinque giorni lavorativi alla settimana. Tale articolazione deve essere osservata anche dal personale medico dipendente di ruolo di uno degli Enti compresi nel comparto "Sanità" con l'orario di lavoro di 38 ore settimanali. Sull'articolazione dell'orario di lavoro vengono computati i giorni di ferie che debbono essere usufruiti anche dal personale comandato secondo le norme del C.C.N.L. del comparto di appartenenza.

Anche la ricorrenza del Santo Patrono è riconosciuta giornata festiva. L'autorizzazione ad usufruire delle ferie deve essere richiesta dal personale comandato al dirigente della struttura ove presta servizio.
- Buono mensa: al personale comandato presso gli uffici regionali viene corrisposto il buono mensa alle stesse condizioni e modalità previste per i dipendenti regionali. Tale erogazione deve essere sostitutiva di qualsiasi altro rimborso, per tale tipo di servizio, da parte dell'Ente di appartenenza.
- Permessi brevi e recuperi: possono essere richiesti e concessi dal Dirigente dell'unità organizzativa ove presta servizio solo nel caso in cui tali istituti siano previsti e disciplinati nell'ordinamento che regola lo stato giuridico del personale dell'Ente di appartenenza del dipendente comandato.
- 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 regionali e riferentesi ad istituti disciplinati nell'ordinamento regionale 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). Nel caso di assenza per malattia il certificato medico dovrà essere presentato così come previsto dalle disposizioni vigenti presso l'Ente di appartenenza. Egualmente si procede per le altre tipologie di assenza disciplinate nell'ordinamento regionale.
- Inflizione di sanzioni disciplinari: l'inflizione di sanzioni disciplinari ai dipendenti comandati per violazione dei doveri nell'espletamento del servizio spetta - ad esclusione del rimprovero verbale - al competente organo dell'Ente di appartenenza cui la struttura competente in materia di Personale deve richiedere l'avvio del relativo procedimento disciplinare secondo le disposizioni vigenti.

L'Amministrazione regionale - 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 regionale 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 regionale 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 la struttura competente in materia di personale provvederà ad informare con la massima tempestività

l'Amministrazione di appartenenza per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Trattamento economico.

L'Amministrazione regionale 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) l'onere del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse nonché alle spese per prestazioni straordinarie, per missioni e quelle riferite al trattamento economico accessorio (turno, reperibilità e rischio) se spettanti. Il limite massimo individuale delle prestazioni accessorie è quello previsto per gli impiegati regionali. Ove il comando comporti utilizzo dell'impiegato in uffici regionali aventi sede in comune diverso da quello dell'ufficio di provenienza, è corrisposto il trattamento di missione fino ad un massimo di 240 giorni, con i criteri e per gli importi previsti dall'ordinamento dell'ente di appartenenza del singolo impiegato comandato. Dall'erogazione del compenso per l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario è escluso il personale che opera in posizione di comando a tempo parziale ed il personale inquadrato in livello o qualifiche equiparabili alle qualifiche funzionali dirigenziali. L'Amministrazione, nel caso di comando a periodi alternati, provvederà ad effettuare i rimborsi esclusivamente per i giorni di effettiva presenza e comunque in trentesimi rispetto agli oneri sostenuti dall'ente di appartenenza.

Produttività: al personale comandato spetta il trattamento previsto dal Contratto decentrato integrativo aziendale. Dall'erogazione della quota relativa alla produttività è escluso il personale che opera in posizione di comando a periodi alternati ed il personale inquadrato in livello o qualifiche equiparabili alle qualifiche funzionali dirigenziali.

Trattamento economico accessorio del personale con qualifica dirigenziale:

I dirigenti comandati presso l'Amministrazione regionale da Enti Locali, Sanità (ruolo amministrativo) o altre amministrazioni pubbliche che applichino i medesimi istituti economici del comparto, percepiscono le indennità di posizione e di risultato stabilite per i dirigenti della Regione. Per altri dirigenti comandati da enti o amministrazioni (o dalla sanità-ruolo professionale/medico) ove vengono applicati istituti retributivi non equiparabili a quelli del comparto, viene mantenuto il trattamento in atto presso l'ente o amministrazione di appartenenza. Il medesimo principio si applica nei confronti di dipendenti non appartenenti a qualifiche dirigenziali per i quali sussista il medesimo problema di non equiparabilità del trattamento economico

b) Comando in uscita

Premesse:

Le Amministrazioni presso le quali un dipendente regionale 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). Specifiche disposizioni legislative possono prevedere il comando anche presso diverse amministrazioni (es. Ministero dell'Ambiente, Autorità di Bacino, ecc.). Il comando in parola, oltre che per esigenze di servizio dell'Ente di destinazione, può essere finalizzato a consentire l'interscambio di esperienze, la formazione e l'aggiornamento professionale. In caso di più domande di comando concomitanti, si vedano i criteri di cui al successivo paragrafo B.3, cap.b), punto f).

Procedura per la concessione del comando

- 1 Richiesta di comando da parte dell'Amministrazione di destinazione;
- 2 Istanza (da redigersi su apposito modulo) da parte del dipendente interessato;
- 3 Acquisizione del parere del Dirigente della struttura in cui opera il dipendente.

Nell'apposito modulo predisposto dalla struttura competente in materia di Personale da restituire per il tramite del Segretario Regionale competente viene previsto uno spazio per l'espressione del parere. Quest'ultimo potrà essere positivo o negativo ma in nessun caso condizionato a sostituzioni (questo perchè il comando in uscita non libera un posto corrispondente);

- 4 Archiviazione o autorizzazione al comando.

In caso di parere negativo (sempre da motivare) la pratica viene archiviata e ne viene data notizia, a cura della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane, all'Amministrazione interessata e al dipendente. In caso di parere positivo, viene adottato il relativo provvedimento di autorizzazione con atto del Dirigente Regionale della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane. Il comando, che non può avere durata superiore a 12 mesi eventualmente rinnovabili inizierà di norma, per ragioni organizzative, con il 1° o 15° giorno di ogni mese. La struttura competente in materia di Personale curerà le conseguenti comunicazioni all'Ente, alla struttura regionale e all'impiegato. Il personale comandato cessa la sua assegnazione alla struttura di appartenenza e viene immesso in un "elenco del personale comandato";

5 Procedura di rinnovo.

Almeno tre mesi prima della scadenza, l'Ente terzo può avanzare richiesta di proroga e il Dirigente competente in materia di Personale adotterà il relativo provvedimento. 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'Amministrazione Regionale.

Nei suddetti casi la riassegnazione alle strutture regionali è disposta dal Dirigente della struttura competente in materia di Personale.

Stato Giuridico

Il personale regionale in comando continua a rimanere, agli effetti giuridici ed economici, alle dipendenze dell'Amministrazione regionale, con le precisazioni che seguono:

- orario di lavoro e ferie:

è di 36 ore settimanali distribuite, tuttavia, secondo l'articolazione in atto presso l'Ente di destinazione (ad esempio orario di servizio di sei giorni settimanali). La diversa articolazione dell'orario di servizio produce nei confronti dell'impiegato comandato l'effetto di rideterminare il numero dei giorni di ferie (es.: un dipendente con più di 3 anni di servizio e con articolazione dell'orario su 6 giorni lavorativi=32 giorni di ferie+4 di festività soppresse).

- Permessi retribuiti e aspettative non retribuite:

la richiesta di utilizzo dei permessi che vanno ad incidere sul trattamento economico deve essere formulata dall'interessato all'Amministrazione regionale. Si precisa che le aspettative a qualsiasi titolo concesse valgono ad interrompere il comando, se superiore a giorni trenta.

- Assenze a vario titolo:

l'utilizzo delle causali delle assenze in uso presso gli Enti ove si presta servizio in posizione di comando può essere autorizzato solo nel caso in cui tali istituti giuridici siano previsti e disciplinati nell'ordinamento regionale.

- inflizione di sanzioni disciplinari:

qualora durante il periodo di servizio in posizione di comando il dipendente regionale si renda responsabile di un comportamento tale da non escludere la possibilità dell'avvio del procedimento disciplinare, competente in merito è l'Amministrazione regionale, la quale rimane, inoltre, competente per quel che riguarda l'adozione di provvedimenti di sospensione cautelare facoltativa ed obbligatoria, disposta ai sensi dell'articolo 12 della L.R. 31/97. Qualora il dipendente regionale commetta fatti che rivestano una particolare gravità, o commetta un reato, l'Amministrazione presso la quale lo stesso opera 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 di quella Amministrazione. Egualmente si dispone nel caso in cui il dipendente sia sottoposto ad una misura di custodia cautelare. Qualora

si verifichi uno dei casi sopra descritti è fatto invito all'Ente presso il quale è attivato il comando di informare con la massima tempestività l'Amministrazione regionale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

– Personale incaricato di specifiche responsabilità:

il personale regionale 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.

– **Trattamento economico:**

L'Amministrazione regionale, 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 ed accessorie, con il rimborso da parte dell'Ente presso il quale il personale presta servizio.

Prestazioni straordinarie:

si precisa a tal proposito che il dipendente comandato potrà essere autorizzato ad effettuare prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa presso la quale opera con l'osservanza delle disposizioni che disciplinano l'effettuazione del lavoro straordinario presso l'Ente di destinazione.

– Produttività:

viene riconosciuta e corrisposta la quota prevista per gli impiegati dell'Ente presso cui si presta servizio in posizione di comando, a parità di qualifica, con esclusione, quindi, di qualsiasi alta forma incentivante prevista dall'ordinamento regionale, ferma restando la quota parte prevista per il servizio prestato presso la Regione.

– Buono mensa:

viene corrisposto il buono pasto od il servizio mensa previsti dall'Ente di destinazione.

– Trattamento economico accessorio del personale con qualifica dirigenziale:

Ai dirigenti della Regione in comando presso altra amministrazione, compete la indennità di posizione e di risultato nella misura prevista dalla amministrazione stessa. Può essere mantenuto il trattamento economico in godimento (la regola vale anche per i dipendenti non dirigenti) nel solo caso in cui il comando si svolga presso ente o amministrazione il cui ordinamento preveda istituti economici contrattuali non equiparabili con quelli del comparto regioni-Autonomie locali, sempre salvo, in ogni caso, l'integrale rimborso degli oneri anticipati.

B 2- ASSEGNAZIONE PER ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE

La Regione, in base a specifiche norme di settore, può assegnare personale agli enti destinatari di funzioni amministrative delegate o subdelegate. Tali assegnazioni, variamente denominate nelle diverse leggi regionali (messa a disposizione, comando, distacco, ecc.) riguardano principalmente, allo stato attuale, gli Enti Locali (in modo particolare la Provincia) e la procedura è analoga a quella dei comandi in uscita. Unica particolarità può riguardare la fase dell'iniziativa poichè la normativa che dispone la delega di funzioni od i conseguenti atti amministrativi di attuazione possono contemplare diverse modalità per la messa a disposizione di personale: in tutti gli altri casi si seguirà la procedura ordinaria dei comandi in uscita. Nel caso necessiti mettere a disposizione dei contingenti di personale che non siano strettamente correlati all'esercizio delle funzioni delegate dovrà farsi prioritariamente riferimento alle graduatorie degli aspiranti alla mobilità extra-comunale (punto A.2.a) e cioè si avrà riguardo, per prima cosa, alle volontà espresse dai dipendenti interessati. Poi, in ogni caso, si richiama l'applicazione dell'arte. 2112 c.c..

Nulla di rilevante è da specificare anche in ordine allo stato giuridico, poichè l'impiegato assegnato continua ad essere dipendente regionale a tutti gli effetti e viene immesso in un elenco gestito dalla struttura competente in materia di personale.

In ordine al trattamento economico vi è invece da precisare che la Regione continua a pagare direttamente le competenze fisse ed accessorie, salva diversa regolamentazione, senza rimborso da parte dell'Ente presso il quale il personale presta servizio (del relativo costo si terrà conto nella quantificazione del contributo regionale per l'esercizio della delega).

Le ore straordinarie potranno svolgersi nei limiti di ore previsti dalla normativa regionale e con l'osservanza delle disposizioni che regolano l'effettuazione del lavoro straordinario presso l'Ente di destinazione.

Il buono mensa viene corrisposto, in relazione all'articolazione oraria effettuata, qualora l'Ente di destinazione non preveda per i propri dipendenti un servizio mensa o un servizio sostitutivo.

La produttività viene corrisposta per la quota prevista per gli impiegati regionali di pari qualifica.

In caso di trasferimento definitivo delle competenze regionali all'Ente locale avviene anche il definitivo trasferimento del personale comandato, secondo la disciplina prevista dalla specifica normativa di settore.

B3- TRASFERIMENTO

In presenza di posti vacanti nelle categorie e profili professionali corrispondenti è sempre ammesso l'inquadramento nel ruolo regionale, e viceversa, di personale degli Enti strumentali - dipendenti degli Enti Locali, delle Regioni a statuto ordinario e speciale, degli Enti del comparto "Sanità".

Il contingente ricopribile mediante trasferimento viene determinato nel piano occupazionale, di cui all'art.2 comma 4 della L.R.31/1997, entro una percentuale massima delle vacanze di organico, nell'ambito della quota riservata alle assunzioni dall'esterno.

L'art. 33 del D.L.vo n. 29/1993, così come riformulato dal D.L.vo n. 80/1998, oltre al passaggio diretto a domande di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica nell'ambito di amministrazioni del medesimo comparto, prevede il trasferimento di personale fra comparti diversi, a seguito di apposito accordo fra le amministrazioni.

Il suddetto accordo deve prevedere le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità.

Sono fatti salvi procedure e criteri generali previsti dai contratti collettivi nazionali.

I trasferimenti di personale con qualifica dirigenziale, essendo strettamente correlati al conferimento dei relativi incarichi (vedasi art. 19 del D.L.vo n. 29/1993) vengono adottati dalla Giunta Regionale.

a) Trasferimento in entrata

Entro i contingenti prestabiliti dal piano occupazionale annuale, viene data precedenza all'inquadramento nel ruolo regionale per coloro che risultino in posizione di comando con categorie e profili professionali risultanti vacanti.

A tal fine ciascun comando, ad inizio esercizio, può comunicare se intenda o meno, alla scadenza, essere inquadrato al fine di poter riservare il relativo posto, previa acquisizione del parere del responsabile della struttura.

Per i rimanenti posti vengono prese in esame le domande individuali di mobilità secondo la seguente procedura:

– Richiesta di trasferimento.

Il dipendente di altra Amministrazione interessato al trasferimento nel ruolo regionale è tenuto ad inviare un apposito modulo predisposto dalla struttura competente in materia di personale contenente i dati e con allegati i documenti richiesti al punto A1 (comando in entrata).

– Criteri in caso di più domande concorrenti.

Alla fine di ogni trimestre, sulla base delle domande pervenute, viene redatta una lista in ordine cronologico distinta per categorie con indicazione dei profili, approvata con atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale.

Il Dirigente della struttura che per mancanza di graduatorie di concorso aperte, esigenze di personale in possesso di specifiche esperienze o per altri motivi intende avvalersi di personale proveniente in trasferimento da altre amministrazioni, ricevute le graduatorie dalla Direzione per la Gestione delle Risorse Umane, proporrà l'avvio del relativo iter procedurale previa individuazione della o delle posizioni ritenute necessarie che dovrà comunque tener conto dei seguenti elementi:

- adeguatezza dei titoli di studio e professionali in relazione al posto da ricoprire;
- qualificata esperienza di servizio nella qualifica posseduta;
- Nella prima applicazione vengono redatte ed approvate graduatorie sulla base delle domande agli atti alla data di approvazione della presente disciplina. In ogni caso le domande non attivate concorrono con quelle del trimestre successivo e vengono archiviate dopo un anno dall'inoltro.

Richiesta di nulla-osta all'Amministrazione di appartenenza.

La struttura competente in materia di Personale invia la richiesta di nulla-osta, all'Amministrazione di appartenenza dell'impiegato.

– Risposta dell'Amministrazione.

In caso di riscontro positivo viene adottato il provvedimento di inquadramento da parte del Dirigente Regionale della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane. In caso di diniego la pratica viene archiviata così come nel caso di mancato riscontro, entro 60 gg. dall'invio della richiesta. Risposte dal contenuto interlocutorio vengono comunque archiviate qualora non segua un definitivo riscontro entro il termine suddetto.

– Adempimenti conclusivi.

In caso di archiviazione ne viene data notizia all'interessato, all'eventuale struttura richiedente, all'Amministrazione di appartenenza. Nel caso di adozione del provvedimento di inquadramento, la decorrenza viene stabilita dalla struttura competente in materia di personale di norma in coincidenza con il 1° e 15° giorno di ogni mese.

– Status giuridico ed economico del trasferimento.

- 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, purchè abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza. Nel caso di personale proveniente da diverso comparto (es. Sanità) le indennità fisse in godimento e non correlate all'espletamento di particolari mansioni od attività, vengono corrisposte con assegno "ad personam" riassorbibile con i successivi aumenti contrattuali od altro istituto previsto dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa erogato con carattere di

continuità o per funzioni corrispondenti.

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 regionale può consentire il trasferimento presso gli Enti di cui al punto B3.

Ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 31/97 il personale è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a 5 anni. Durante detto periodo, la Regione 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 regionale il nulla-osta all'inquadramento del dipendente.

b) Istanza del dipendente.

Il dipendente regionale è tenuto a produrre istanza su apposito modulo predisposto dalla struttura competente in materia di personale

c) Parere della struttura di appartenenza.

Nell'apposito modulo viene previsto uno spazio per l'espressione del parere del Segretario competente e del Dirigente della struttura per il tramite dei quali viene trasmessa l'istanza alla struttura competente in materia di personale entro 30 gg. dal suo inoltro. Un parere condizionato a sostituzione comporta l'archiviazione della pratica qualora entro 90 gg. dal ricevimento del parere da parte della struttura competente in materia di Personale non risulti possibile provvedere a riguardo.

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 Dirigente Regionale della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane.

e) Adempimenti conseguenti.

Acquisito il provvedimento di inquadramento, il Dirigente della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane adotta il provvedimento di presa d'atto e la cancellazione dal ruolo regionale del dipendente fissando conseguentemente la decorrenza con il 1° od il 15° giorno di ogni mese.

f) Criteri nel caso di più domande concomitanti.

Qualora vi siano più domande di mobilità esterna di dipendenti regionali verso Enti della medesima circoscrizione provinciale che abbiano fatto richiesta, a parità di qualifica, di professionalità e di possibilità di sostituzione se richiesta, si avrà riguardo, alla posizione ricoperta nella graduatoria di mobilità interna extracomunale e, in subordine, all'anzianità nella qualifica e, ancora, a scalare, alla data di richiesta dell'ente.

Se la richiesta dell'Ente è nominativa, si provvederà a richiedere il parere al dirigente della struttura di appartenenza, ai fini dell'ulteriore corso della pratica.

B 4 - ECCEDENZE DI PERSONALE E MOBILITA' COLLETTIVA

A seguito dell'abrogazione dell'art. 32 e la riformulazione degli art. 33 e seg. del D.L.vo n. 29/1993 (operata dal D.L.vo n. 80/1998), deve considerarsi definitivamente superata la precedente disciplina della mobilità infraregionale e della mobilità a livello nazionale già previste dall'art. 4 del DPCM 16 settembre 1994, n. 716 (abrogato dall'art. 43 del D.L.vo 80/1998).

Attualmente, sono gli articoli 35 e 35bis del D.L.vo 29/1993 così come modificato dal D.L.vo n. 80/1998 e n. 387/1998 ad occuparsi in dettaglio della eccedenza di personale e della mobilità collettiva nonché della gestione del personale in disponibilità, la cui disciplina viene dunque integralmente richiamata.

Sono fatti salvi criteri generali e procedure ulteriori che potranno introdursi con i contratti collettivi nazionali ed in tal senso l'art.4 comma 2 lett.1) del CCNL 1998-2001 demanda alla contrattazione decentrata la individuazione delle modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art.35 del D.Leg.vo n.29/1993.

Da ultimo l'art.9 del CCDI stabilisce che nel caso in cui, in ipotesi di attribuzione di competenze a diversi livelli istituzionali ovvero per effetto di ristrutturazioni o esternalizzazioni, 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.35 del D.Lgs. n.29/1993, ogni possibile soluzione che consenta di utilizzare detto personale in strutture diverse.

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.

E' comunque fatta salva la facoltà da parte dell'Amministrazione di prevedere l'erogazione di specifici compensi una tantum ai sensi dell'art.17 comma 7 del CCNL 1998-2001.