



# PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

*medaglia d'oro al Valor Militare per attività partigiana*

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

**n. 32**

Approvato con atto di Consiglio Provinciale n. 115 del 20-09-1994 e  
modificato con atto di giunta n.194 dell'8-08-2011

**REGOLAMENTO**  
**DI DISCIPLINA DELLA DOTAZIONE ORGANICA**  
**E DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE**

**ART. 1**

*(Struttura organizzativa – Principi Generali)*

1 – La struttura organizzativa dell'Ente risponde a criteri di snellezza e flessibilità onde potersi adeguare permanentemente e facilmente ai diversi programmi di intervento e al mutare della realtà socio-economica della Comunità amministrata.

2 – La struttura organizzativa presuppone il rispetto e lo sviluppo della personalità e della professionalità dei dipendenti, mediante l'arricchimento, la formazione e l'aggiornamento professionale.

3 – Il lavoro è organizzato in modo da valorizzare, anche attraverso la mobilità, la responsabilizzazione e la professionalità dei dipendenti provinciali al fine di assicurare un continuo miglioramento dei servizi.

**ART. 2**

*(Dotazione organica e ruolo unico del Personale)*

1 – Il Consiglio Provinciale determina la dotazione organica e cioè il complesso delle figure professionali e delle qualifiche funzionali, distinti per aree di attività, necessari per il proseguimento dei fini istituzionali, e ne stabilisce l'articolazione in Settore e Servizi.

2 – I dipendenti vengono inseriti in un ruolo unico articolato per aree funzionali e distinto per figure professionali e qualifiche funzionali.

3 – Ai fini del presente regolamento, le aree di attività sono due, l'area amministrativa e l'area tecnica.

L'area amministrativa raggruppa: l'area amministrativa, l'area economico-finanziaria, l'area socio-assistenziale, l'area cultura sport e tempo libero, l'area servizi ausiliari, l'area legale e legislativa, l'area scolastica educativa e della formazione, l'area vigilanza e custodia.

L'area tecnica raggruppa: l'area tecnico-manutentiva e l'area informatica.

4 – La posizione di lavoro del dipendente è individuata sotto l'aspetto retributivo-funzionale e sotto quello delle caratteristiche della prestazione professionale, dalla figura professionale e dall'area di attività, ed è quella risultante alla data dell'assunzione in servizio o scaturente da atti successivi.

5 – A ciascun settore è preposto un dipendente in possesso della seconda qualifica dirigenziale.

### **ART.3**

#### *(Mobilità - Principi generali)*

1 - All'interno di ciascuna area vige il principio della piena mobilità fra figure professionali ascritte alla medesima qualifica funzionale, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono.

2 - Per particolari e specifiche esigenze organizzative può farsi luogo anche alla mobilità tra aree diverse.

3 - Il dipendente trasferito è tenuto a frequentare specifico corso di addestramento, da effettuarsi a cura del settore ricevente, alle mansioni previste dalla nuova posizione lavorativa.

4 - La mobilità può esplicarsi o d'ufficio o su domanda dell'interessato.

### **ART.4**

#### *(Mobilità d'ufficio)*

1. All'interno del settore la mobilità del personale assegnato è disposta dal Dirigente del settore e deve essere esclusivamente informata ad esigenze di servizio.

2. La mobilità d'ufficio intersettoriale avviene, sulla base degli indirizzi generali del Presidente, mediante accordo tra i dirigenti interessati, previa informazione al Presidente e alle organizzazioni sindacali. Il servizio risorse umane è tenuto a prendere atto delle risultanze dell'accordo. Nel caso di aggregazione delle strutture in aree la mobilità tra aree diverse avviene mediante accordo tra i coordinatori interessati.<sup>1</sup>

3. Nei casi di riorganizzazione o ristrutturazione dei servizi, di soppressione di posti, nonché nei casi di modifica delle forme di gestione dei servizi, si può disporre la mobilità tra figure anche di diversa area di attività, salvo che la figura escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono e purchè si verifichi che il dipendente interessato sia in possesso della professionalità richiesta dalla nuova posizione lavorativa e che lo stesso sia in possesso del titolo di studio o della qualificazione professionale prescritti per la figura di destinazione.

### **ART. 5**

#### *(Mobilità su domanda)*

1 - Ogni dipendente può chiedere il trasferimento a posti vacanti della stessa qualifica funzionale, anche di diversa figura professionale e diversa area di attività.

2 - Al riguardo deve essere presentata, in qualsiasi momento, apposita domanda al dirigente della struttura di appartenenza e a quello della struttura a cui si intende essere assegnato<sup>2</sup>.

3 - L'eventuale trasferimento per mobilità volontaria avviene con le modalità di cui al precedente art.4, comma 2.

4 - L'accoglimento della domanda di mobilità per diversa figura professionale e/o diversa area

---

<sup>1</sup> Modificato con atto di giunta n.194 dell'8/08/2011

<sup>2</sup> Modificato con atto di giunta n.194 dell'8/08/2011

di attività è comunque subordinato all'accertamento del possesso da parte del richiedente della professionalità richiesta dal posto di destinazione, nonché del possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo.

## **ART. 6**

*(Assegnazione provvisoria ad altro settore)*

1 - Il dipendente può essere provvisoriamente assegnato ad altro settore, nel rispetto dei principi dettati per la mobilità interna.

2 - Tale assegnazione provvisoria è disposta dal Segretario Generale, su proposta concorde dei Dirigenti interessati e non può avere una durata superiore a sei mesi, rinnovabile per una sola volta.

3 - Del provvedimento deve essere data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.