



S.A.P. NA.

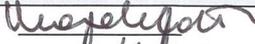
Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Regolamentazione

per la mobilità interna del personale dipendente

S.A.P.NA. S.p.A.

RE.19.2019

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
Redatto da:	Ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo	Ing. M. Lebotti 
Approvato da:	Amministratore Unico	Dott. G. Gargano 
Condiviso ed approvato da:	Ufficio Amministrazione del Personale	Dott.ssa S. Giunto 
Pubblicazione:	Ufficio Affari Generali, Organizzazione e Controllo	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Novembre 2019	Regolamento per la mobilità interna





S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

SOMMARIO

1.	Ambito di applicazione.....	1
2.	Definizioni.....	1
3.	Mobilità previa indagine ricognitiva	2
4.	Esame delle domande	2
5.	Mobilità interna volontaria	3
6.	Mobilità d'ufficio	4
7.	Mobilità per inidoneità alla mansione.....	4
8.	Mobilità professionale.....	5
9.	Disposizioni finali	5

ALLEGATI

Allegato 1: Avviso per la ricerca di personale interno - operai

Allegato 2: Schema di domanda di ammissione alla selezione interna



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

1. Ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni disciplinano la mobilità interna dei dipendenti della SAPNA SpA quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative della Società e venire incontro alle aspirazioni dei dipendenti, al fine di migliorare la qualità complessiva della struttura e del servizio istituzionale svolto.
2. La normativa applicabile è la seguente:
 - Il Codice Civile artt. 2012 e 2103 cc.;
 - Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per questa SAPNA SpA CCNL FISE Assoambiente, settore privato, del 6.12.2016 e ss. mm. e ii.;
 - Accordi aziendali con le OO.SS. e le RSU;
 - Statuto Aziendale, di cui alla delibera del Socio Unico dell'Aprile 2017;
 - Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e ss. ii. e mm.;
 - Legge Regionale n. 14 Regione Campania del 26 maggio 2016 "Norme di attuazione della disciplina europea e nazionale in materia di rifiuti";
 - Art.16 comma 7 Legge Regionale n. 22 Regione Campania del 08.08.2016.
3. La mobilità interna è attuata nel rispetto delle seguenti finalità:
 - razionalizzazione dell'impiego del personale, ottimizzazione delle risorse e gestione flessibile delle risorse umane;
 - riorganizzazione dei servizi;
 - copertura dei posti vacanti.
4. La procedura di mobilità interna è conforme ai principi di trasparenza ed è volta ad assicurare la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei dipendenti.
5. La mobilità può essere disposta d'ufficio oppure a seguito di una domanda presentata dal dipendente.

2. Definizioni

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di personale già in forza ad un determinato settore, ad un altro settore della SAPNA SpA o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria per la copertura dei fabbisogni rilevati, eseguito a parità d'inquadramento e livello retributivo. Sono settori interni alla SAPNA SpA tutte le proprie unità locali presso le quali i propri dipendenti svolgono attività lavorativa.
2. Nell'ambito della mobilità interna si individuano le seguenti tipologie:
 - "*mobilità previa indagine ricognitiva*", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta ai dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- *"mobilità interna volontaria"*, la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro settore della Società;
 - *"mobilità d'ufficio"*, la mobilità interna disposta d'ufficio per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;
 - *"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 ricoperto;
 - *"mobilità professionale"*, il passaggio dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.
- 3.** I nello specifico le assegnazioni di personale operati all'interno della stessa unità operativa del settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva di ciascun Responsabile, fatto salvo il passaggio a diverso profilo professionale normato dai disposti del CCNL di categoria, dagli accordi con le organizzazioni sindacali e dalle Leggi in materia;

3. Mobilità previa indagine ricognitiva

- 1.** L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei fabbisogni anche a mezzo di mobilità del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
- A tal fine, in coincidenza della presentazione del Piano delle Attività Aziendali previsto dallo Statuto, il Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale, sulla base delle indicazioni scritte pervenute dai Responsabili degli Uffici, dalla Direzione Tecnica, dai Coordinatori di Uffici, Siti e Impianti, sulla base delle esigenze rappresentate in materia di fabbisogno del personale, predispone preventivamente ed in via presuntiva, un Piano generale della Mobilità interna in cui sono indicati i posti disponibili da ricoprire, l'inquadramento previsto e i requisiti per candidarsi a tali posti. È fatta comunque salva la possibilità di attivare la procedura in ulteriori o diversi momenti in presenza di motivate esigenze organizzative.
- 2.** L'Ufficio Amministrazione del Personale, anche avvalendosi dei Responsabili degli altri Uffici, provvede alla massima diffusione e pubblicazione del Piano di mobilità, invitando tutti i dipendenti interessati a presentare la relativa domanda nei tempi e modi previsti nell'avviso. I dipendenti interessati alla mobilità devono presentare, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità, apposita domanda su modello predisposto, indicando il posto cui desiderano essere trasferiti e le motivazioni fondanti la richiesta di trasferimento.

4. Esame delle domande

- 1.** È costituita una Commissione di Direzione, interna, formata da minimo tre e massimo cinque membri rappresentanti gli Uffici. Tali componenti sono generalmente sempre costituiti dai Responsabili degli Uffici i quali, se impossibilitati, potranno indicare per il tramite di nota scritta persona di propria fiducia scelta tra colleghi di livello pari o immediatamente inferiore.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Il criterio di scelta dei membri costituenti la Commissione è effettuato secondo competenza nella specifica posizione oggetto della domanda, evitando sovrapposizioni o doppioni. Le domande di partecipazione utilmente pervenute saranno esaminate dall'Amministrazione del Personale con l'ausilio di uno dei membri della Commissione, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruttoria del procedimento di ammissione dei candidati, è possibile richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, la domanda si considererà non presentata. Al termine della siffatta istruttoria sarà redatta una nota di presa d'atto riportante l'elenco dei candidati, indicando quelli ammessi e quelli carenti di informazioni nonché quelli fuori termine. L'elenco dovrà essere firmato dagli istruttori di questa fase (Amministrazione del Personale +Membro della Commissione in ausilio);

2. Sulle domande di mobilità interna decide la Commissione di Direzione sulla base delle esigenze organizzative da soddisfare, riportate nel Piano di Mobilità e della necessità di garantire la funzionalità dei servizi interessati e tenuto conto del curriculum formativo-professionale dei candidati.
3. Il Responsabile dell'Ufficio o del settore interessato potrà svolgere con i candidati, qualora ritenuto opportuno, un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta. Il colloquio è teso a valutare non solo la professionalità ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro richiesto.
4. A conclusione degli eventuali colloqui la Commissione di Direzione redige un verbale riportante una graduatoria finale dei candidati idonei, provvisoria, firmata da tutti i membri componenti la Commissione di Direzione, informando i candidati esclusi, da rendere pubblica a tutto il personale dipendente per informazione e trasmesso formalmente all'Amministratore Unico. La mobilità del dipendente è disposta con provvedimento dell'Amministratore Unico, sentiti i Responsabili del settore di appartenenza e/o dell'unità operativa/settore di nuova destinazione, informando, le OO.SS. e il Responsabile per la Trasparenza.

5. Mobilità interna volontaria

1. I dipendenti, anche al di fuori dell'ipotesi di cui ai paragrafi precedenti, possono in qualsiasi periodo dell'anno presentare domanda di mobilità con apposita istanza scritta indirizzata contemporaneamente al Responsabile del settore di appartenenza, al Responsabile dell'Ufficio/Settore di appartenenza, e per conoscenza, al Responsabile per la Trasparenza aziendale.
2. In caso di richiesta di trasferimento ad altro settore, la domanda deve essere indirizzata anche al Responsabile/Coordinatore del settore cui si desidera essere assegnati.
3. Sarà cura dell'Amministrazione del Personale registrare tali domande di mobilità interna, aggiornare il relativo archivio informatico, acquisire il parere dei Responsabili di riferimento e



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

provvedere ad informare i membri della Commissione di Direzione e ad indire la necessaria riunione per attivare la procedura come al precedente par. 4.

4. Terminata la fase istruttoria e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della richiesta di mobilità, la decisione sarà assunta dalla Commissione di Direzione e comunicata al dipendente interessato anche in caso di non accoglimento della domanda.

6. Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta con provvedimento dell'Amministratore Unico a prescindere dalla presentazione di specifiche istanze da parte dei dipendenti ed è attivata per sussistenti motivate esigenze di razionalizzazione dell'impiego, ottimizzazione dei costi, esigenze organizzative e/o di servizio, anche temporanee, dandone comunicazione al Responsabile dell'unità operativa di destinazione e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo consentano, nel caso di personale impiegato e/o tecnico, dovrà essere garantito un adeguato passaggio di consegne da parte del personale coinvolto.
3. Il processo di mobilità dovrà inoltre garantire, se necessario, idonei momenti formativi, di aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

7. Mobilità per inidoneità alla mansione

1. Qualora, a seguito di visita medica 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 ad altro settore e ad altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla propria categoria.
2. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura e con le disponibilità di organico, si potrà assegnare il dipendente a mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, ovvero assegnarlo a mansioni afferenti alla qualifica immediatamente inferiore.
3. L'assegnazione ad altro settore che comporti la modifica di profilo professionale, è disposta con provvedimento dell'Amministratore Unico, che riceverà apposita nota scritta dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale che riporti le motivazioni, le esigenze di personale rilevate, l'impatto sul Piano di Mobilità, alla luce delle condizioni sopraindicate.
4. Il provvedimento, firmato dall'Amministratore Unico, dovrà essere comunicato al Responsabile del settore di appartenenza, al Responsabile dell'Ufficio/Settore di appartenenza, e per conoscenza, al Responsabile per la Trasparenza aziendale.



S.A.P.NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli a socio unico S.p.A.

ALLEGATO 1

AVVISO PER LA RICERCA DI PERSONALE INTERNO

AVVISO PER LA RICERCA DI PERSONALE INTERNO

Questa SAPNA SpA nell'ambito delle attività di _____ ha necessità di avvalersi di n. ____ risorsa/e da dedicare, a tempo pieno/part time, alla posizione rispettivamente in "Ufficio _____".

- Le suddette posizioni sono aperte a _____ in forza alla SAPNA SpA presso: _____.
- La sede di lavoro sarà presso _____;
- Per la posizione di _____ è richiesto titolo di studio _____;
- Il criterio di scelta dei candidati sarà basato su oggettivi riscontri basati sul titolo di studio (votazione conseguita) e curriculum vitae completo di attestazioni.
- Le richieste dei candidati interessati corredate di:
 - 1) Domanda di ammissione alla selezione interna
 - 2) Curriculum vitae
 - 3) Attestatidovranno pervenire entro e non oltre il giorno _____ ore _____. Farà fede l'ora di ricevimento della e-mail.

Le candidature dovranno necessariamente essere inviate **ad entrambi** i seguenti indirizzi:

Responsabile Amministrazione del Personale:

stefania.giunto@sapnapoli.it

Responsabile Trasparenza:

mario.lebotti@sapnapoli.it

non saranno prese in considerazione le candidature inviate separatamente e singolarmente ad uno solo degli indirizzi sopraesposti o anche a entrambi ma in tempi diversi.

Tutte le candidature pervenute saranno sottoposte a preventiva autorizzazione da parte del Responsabile diretto del candidato stesso, senza la quale non si passerà alla fase di valutazione che sarà effettuata per il tramite di formale colloquio valutativo della documentazione presentata.

Il ricoprimento della posizione non comporterà variazioni del livello d'inquadramento e della retribuzione.



S.A.P.N.A.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli a socio unico S.p.A.

ALLEGATO 2

SCHEMA DI DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE INTERNA



S.A.P.N.A.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli a socio unico S.p.A.

SCHEMA DI DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE INTERNA

Per

N° ____ posto di _____ presso _____

N° ____ posto di _____ presso _____

N° ____ posto di _____ presso _____

Il/la sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____ Nato/a il _____

Comune di _____ Prov. _____ Cod. Fisc. _____

Residente in _____ Via/P.zza _____ N° Civ. _____

Città _____ Prov. _____ CAP _____ Tel. Cell. _____

CHIEDE

nella qualità di dipendente SAPNA SpA, di essere ammesso/a a partecipare alla selezione interna indetta dalla SAPNA SpA per le posizioni in oggetto e a tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, quanto segue (le dichiarazioni si intendono rese solo se le caselle siano state barrate, dove previste):

A- Per la selezione di n° ____ posizione di _____ presso _____

B- Per la selezione di n° ____ posizione di _____ presso _____

C- Per la selezione di n° ____ posizione di _____ presso _____

di essere in possesso del diploma di scuola media inferiore/superiore/laurea in _____ o titolo equivalente per i cittadini non italiani;

di aver conseguito un'esperienza documentabile nella medesima posizione oggetto di selezione (vedi eventuali allegati);

di aver preso visione dell'avviso di selezione e di accettare integralmente e senza riserva alcuna le norme in esso contenute,

di essere consapevole dell'utilizzo da parte della SAPNA S.p.A. dei propri dati personali nell'ambito della procedura e per le finalità di cui all'avviso di selezione in oggetto, ai sensi del D.L.gs. del 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR;

di essere a conoscenza che la semplice presentazione della presente domanda non costituisce impegnativa né obbligo delle parti alla collocazione nella posizione oggetto di selezione.

Luogo e data

Firma (leggibile)

