



**COMUNE DI FERRARA**  
**Città Patrimonio dell'Umanità**

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE  
GESTIONE RISORSE UMANE  
Ufficio Gestione Risorse Umane

Prot.Pers.le N.  
Prot.Gen.le N.  
**NBSF/nbsf**



Ferrara, 01.03.2001

**OGGETTO: accordo tra l'Amministrazione Comunale e le OO. SS. disciplinante le procedure di mobilità del personale interno all'Ente.**

L'Amministrazione Comunale e le OO. SS. concordano quanto segue in merito alle procedure di mobilità del personale interno all'Ente.

La mobilità di personale all'interno dell'Ente, necessita di una precisa regolamentazione in relazione alle specifiche esigenze che ne richiedono l'attivazione.

Le procedure di mobilità saranno diverse a seconda che siano determinate da:

1. Esigenze di servizio
2. Richiesta del dipendente
3. Sopraggiunta inidoneità fisica

## **1) ESIGENZE DI SERVIZIO**

**I Dirigenti del Settore**, a fronte di richieste di assegnazione di personale da parte delle strutture organizzative di propria responsabilità, **dovranno preliminarmente verificare la possibilità di soluzioni all'interno del Settore.**

**Se gli esiti di tale verifica dovessero risultare positivi**, il Dirigente di Settore, in accordo con i Dirigenti interessati, provvederà alla nuova assegnazione del dipendente con **Ordine di Servizio Interno**, da trasmettere, in copia, al Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane.

**Se gli esiti di tale verifica dovessero risultare negativi**, dovrà trasmettere le richieste di cui sopra con un'**apposita dichiarazione attestante l'infruttuosa ricerca**, al Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane, per gli adempimenti di competenza.

In questo caso, sarà cura del Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane, predisporre una **circolare contenente un avviso di mobilità**.

Al bando di selezione sarà data opportuna pubblicità trasmettendo lo stesso ai Responsabili delle unità organizzative per la massima diffusione che ne cureranno l'affissione nelle bacheche predisposte nelle strutture di propria responsabilità, dopo aver fatto apporre la firma per presa visione ai dipendenti loro assegnati.

Le domande dei dipendenti interessati dovranno essere presentate presso **l'ufficio Protocollo** del Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane, corredate dal **Nulla osta del proprio Dirigente di Settore al trasferimento in caso di esito positivo della selezione**.

Il dipendente avente i requisiti professionali e culturali per ricoprire il posto in questione sarà individuato, in esito ad un colloquio con il Dirigente di Settore o di Servizio interessato. Il medesimo sarà trasferito con O.d.S., a firma del Dirigente del Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane, contenente un preavviso di giorni dieci, salvo i casi di comprovata urgenza a provvedere.

**I Dirigenti di Settore/Servizio, potranno, per esigenze organizzative, differire il trasferimento del proprio dipendente ad altra struttura organizzativa per un tempo massimo di mesi 2.**

Nel caso in cui detto avviso di mobilità dovesse andare deserto, ovvero i dipendenti interessati non rispondessero ai requisiti richiesti, il Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane potrà individuare nelle proprie banche dati le figure professionali richieste, verificando la possibilità di dar corso al trasferimento, sentita la disponibilità del dipendente interessato.

**Eventuali problematiche che dovessero insorgere in ordine al trasferimento dei dipendenti saranno discusse nelle riunioni periodiche dei Dirigenti di Settore, sede nella quale dovrà essere trovata soluzione alla questione.**

## 2. RICHIESTA DEL DIPENDENTE

Il dipendente dovrà formulare la propria richiesta indicando:

1. i propri dati anagrafici,
2. la struttura organizzativa di appartenenza
3. eventuali conoscenze, esperienze, attitudini, aspirazioni

L'istanza dovrà essere indirizzata al proprio **Dirigente di Settore**, il quale esaminerà la possibilità di soddisfare le esigenze manifestate, mediante assegnazione del dipendente ad altra struttura organizzativa appartenente al Settore di propria responsabilità con **Ordine di Servizio Interno**, da trasmettere, in copia, al Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane.

In caso contrario, il Dirigente di Settore, attestando di non aver potuto provvedere mediante mobilità all'interno del Settore, trasmetterà la richiesta al Dirigente Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane corredata dal **nulla osta al trasferimento**, per gli adempimenti di competenza.

Quest'ultimo verificherà la praticabilità di soluzioni contemperanti le esigenze manifestate dal dipendente con quelle organizzative dell'Ente, provvedendo al trasferimento, previa acquisizione del parere del Dirigente del Settore presso cui si intende assegnare il dipendente di cui si tratta, con Ordine di Servizio.

Le richieste inevase saranno ritenute valide per un periodo di un anno a decorrere dalla data di protocollazione delle medesime presso gli uffici del Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane, successivamente sarà cura del richiedente reiterarle con le formalità di cui sopra.

Sarà data precedenza alle richieste dei dipendenti:

- con maggiore anzianità di servizio nella struttura organizzativa di appartenenza;
- che si trovino in situazioni comprovate di incompatibilità ambientale;
- che non abbiano fruito dell'istituto della mobilità a domanda del dipendente nell'ultimo biennio.

Si precisa che i **Dirigenti di Settore/Servizio potranno, per esigenze organizzative, differire il trasferimento** del proprio dipendente ad altra struttura organizzativa **per un tempo massimo di mesi 2**.

Ed anche in tal caso, **eventuali problematiche che dovessero insorgere in ordine al trasferimento dei dipendenti saranno discusse nelle riunioni periodiche dei Dirigenti di Settore, sede nella quale dovrà essere trovata soluzione alla questione.**

### 3. SOPRAGGIUNTA INIDONEITA' FISICA

In esito ad un giudizio di inidoneità, o di idoneità parziale allo svolgimento delle mansioni espresso dall'Autorità Medica Competente, sarà richiesto ai Responsabili delle strutture Organizzative di riferire in ordine alla possibilità di adibire il dipendente interessato ad attività compatibili con il proprio stato di salute all'interno della struttura di appartenenza.

Ove questa possibilità non sussista, il Servizio Organizzazione Formazione Gestione Risorse Umane, procederà al trasferimento del dipendente di cui si tratta.

### 4. MOBILITA' DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### A) MOBILITA' DEL PERSONALE INSEGNANTE

La mobilità volontaria (su richiesta del dipendente) del personale insegnante può avvenire nelle seguenti direzioni:

1. dal Nido alla Materna e viceversa;
2. dalla Scuola d'Infanzia (Nido e Materna) all'Unità Operativa Integrazione e viceversa;
3. dalla Scuola d'Infanzia (Nido e Materna) e dalla Unità Operativa Integrazione ai Centri per le Famiglie e viceversa;
4. dalla Scuola d'Infanzia (Nido e Materna) e Unità Operativa Integrazione ad altri Servizi del Comune.

La mobilità volontaria può essere sia **definitiva** che **temporanea** e per le diverse tipologie di mobilità sono previsti i seguenti requisiti:

- per la mobilità definitiva relativa al punto 4) sono richiesti almeno 12 anni di servizio di ruolo nell'Ente;
- relativamente al punto 2), per il personale della Scuola d'Infanzia è richiesta anche la necessaria qualificazione professionale;
- per la mobilità definitiva e temporanea (quest'ultima annuale = anno scolastico), attivabile nelle situazioni ai punti 1) e 2), va predisposta una graduatoria per anzianità di servizio di ruolo nell'Ente (a parità di punteggio prevale il criterio della maggiore età anagrafica dei dipendenti);

- **per quanto riguarda la mobilità temporanea verso i Centri per le Famiglie**, di cui al punto 3), è prevista una **graduatoria per anzianità di servizio di ruolo nell'Ente** (anche in questo caso a parità di punteggio prevale il criterio della maggiore età anagrafica dei dipendenti). **Per i Centri per le Famiglie**, essendo previsto un organico funzionale ai progetti, **si definiscono annualmente le condizioni di mobilità interna se annuale, biennale o triennale**. Al termine del progetto il personale tornerà alle scuole d'infanzia.

**I posti disponibili** per la copertura mediante mobilità all'interno del Servizio Istruzione e Formazione **sono quantificati annualmente nella misura del 50% dei posti di ruolo vacanti** (arrotondati per eccesso). I posti così individuati sono a loro volta riservati per il **50% alla mobilità temporanea** e per il **50% alla mobilità definitiva** (questi ultimi sono arrotondati per eccesso).

A tale proposito sono formulate **2 distinte graduatorie annuali**; il personale interessato potrà accedere ad entrambe.

## **B) MOBILITA' DEL PERSONALE SCOLASTICO NON DOCENTE**

I dipendenti interessati potranno presentare domanda di mobilità volontaria verso altri servizi dell'Ente se in possesso dei seguenti requisiti:

1. **anzianità di almeno 12 anni di ruolo nell'Ente**
2. **anzianità di almeno 10 anni di servizio di ruolo nell'Ente e possesso di titoli di studio e/o culturali superiori a quelli richiesti per l'accesso.**

Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni di cui sopra si applica la normativa generale concordata per la mobilità tra l'Amministrazione comunale e le OO.SS.

## **5. MOBILITA' DI PERSONALE ASSEGNATO AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

### **A) ALL'ESTERNO DEL CORPO DI P.M.**

- 1)** Si potrà attivare una procedura di mobilità ad altro Settore/ Servizio/ Unità Organizzativa dell'Amministrazione degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale solo **previa verifica annuale dell'organico in dotazione al Corpo in relazione ai carichi di lavoro del personale che ricopre i vari profili professionali (Commissario, Ispettore e Istruttore)**. Tale verifica sarà effettuata, congiuntamente, dall'Amministrazione Comunale e dalle OO.SS., che, nel contempo, provvederanno a fissare il numero di posti in mobilità;
- 2)** Per l'anno 2001 si rileva che l'organico attualmente esistente (132 figure nelle varie qualifiche di P.M. e 7 amministrativi), corrisponde a quello minimo, necessario a far fronte ai carichi di lavoro concordati con l'Amministrazione Comunale a seguito del potenziamento dei servizi nell'anno 1998; pertanto **entro Settembre 2001 verrà definito il numero dei posti in mobilità esterna dal Corpo Polizia Municipale.**
- 3)** In deroga al punto 1, può essere concessa la mobilità solo se contemporaneamente viene reintegrato l'organico attraverso l'assunzione da graduatorie concorsuali o con personale in mobilità esterna da altri comuni, appartenente alla medesima categoria e profilo professionale.
- 4)** Può richiedere la mobilità verso altri servizi dell'Ente solo chi abbia maturato un'anzianità di servizio di ruolo di almeno 12 anni nell'Ente e/o in altri Enti, di pari profilo professionale. Sarà data precedenza ai dipendenti con il maggior numero di anni in attività di servizio disagiato.
- 5)** L'Amministrazione Comunale effettuerà entro settembre 2001 un Corso - Concorso all'interno dell'Ente, per il profilo professionale di "Istruttore di Vigilanza";

6) La mobilità del **personale con profilo professionale amministrativo** del Corpo di Polizia Municipale avverrà secondo le prescrizioni di cui ai punti 1 e 3 del presente paragrafo;

7) Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni di cui sopra si applica la normativa generale concordata per la mobilità tra l'Amministrazione comunale e le OO.SS.

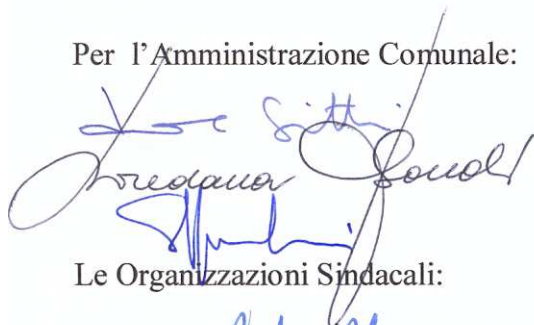
## B) ALL'INTERNO DEL CORPO DI P.M.

Entro l'anno 2001, tenuto conto dei processi di riorganizzazione in corso, **verrà regolamentata la "mobilità interna" al Corpo** e sarà disciplinata anche la collocazione del personale ritenuto inidoneo dal competente collegio medico, al fine di una progressiva riduzione del personale amministrativo, mantenendo fisso l'organico minimo di riferimento di cui al punto 2 del presente paragrafo (132 figure nelle varie qualifiche di P.M. e 7 amministrativi).

## 5. FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERESSATO DA MOBILITA'.

A tale scopo l'Amministrazione predisporrà percorsi formativi specifici.

Per l'Amministrazione Comunale:



Giuseppe Sottini

Le Organizzazioni Sindacali:

C.I.G.I.L. *Roberto Alvisi*

C.I.S.L. *Roberto Ferrarini Francesco Ferrarini*

U.I.L. *Roberto Ferrarini*