COMUNE DI
FIRENZE

DIREZIONE
RISORSE UMANE

Servizio Organizzazione
e Acquisizione Risorse

Comune di Firenze
Protocollo Generale
**N. 0162953 del 05/12/2012**

*0002480363*

A tutti i Direttori e Dirigenti del Comune di Firenze

e.p.c.

Al Collegio dei Coordinatori d'Area
Al Segretario Generale

Loro Sedi

**OGGETTO: Procedure di mobilità interna/esterna del personale del Comune di Firenze.**

Gentili Colleghi,

con la presente nota si trasmette la circolare predisposta dalla Direzione Risorse Umane con la quale si è provveduto a ridefinire, con maggior precisione, le procedure di mobilità interna ed esterna del personale dipendente del Comune di Firenze. Tale intervento si è reso necessario anche in considerazione di alcune modifiche legislative che hanno interessato la materia e di alcune problematiche che nel corso del tempo sono state rilevate.

Si comunica che le disposizioni contenute nella circolare in parola avranno decorrenza dal 1° gennaio 2013.

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento, cordiali saluti.

Il Direttore

(dott.ssa Lucia Bartoli)

Il Dirigente

(dott.ssa Francesca Santoro)
Francesca Santoro

DIREZIONE RISORSE UMANE COMUNE DI FIRENZE

Firenze, 27 novembre 2012

Via Nicolodi, 2
50131 Firenze

Tel. 055.27681 - 2767276
Fax 055.2767240
E-mail: risorse.umane@comune.fi.it

COMUNE DI
FIRENZE
DIREZIONE
RISORSE UMANE

Comune di Firenze
Protocollo Generale
**N. 0143055 del 31/10/2012**
Class: 03.03.02
*0002357610*

Servizio Organizzazione
e Acquisizione Risorse

**Circolare n° 7/2012**

A tutti i dipendenti del Comune di Firenze

**OGGETTO: Procedure di mobilità interna/esterna del personale del Comune di Firenze.**

Egregi Signori,

con la presente nota si provvede a ridefinire con maggior precisione le procedure di mobilità interna ed esterna del personale dipendente del Comune di Firenze anche in considerazione della modifica legislativa che ha interessato la materia e di alcune problematiche che nel corso del tempo sono state rilevate.

## MOBILITA' INTERNA DI PERSONALE

Per quanto riguarda la mobilità interna si fa presente che è stato predisposto uno specifico modulo, disponibile nell'intranet della Direzione Risorse Umane, che dovrà essere compilato in ogni sua parte dal dipendente interessato al trasferimento.

Nel modulo sono previste due distinte ipotesi di trasferimento:

1. la prima riguarda una richiesta di trasferimento generica nella quale non vi è una indicazione precisa sulla Direzione di destinazione. Il dipendente dovrà semplicemente compilare il modulo predisposto ed inviarlo alla scrivente Direzione, avendo cura di inserire nella parte "*a tal fine dichiara di....*" tutte le indicazioni di tipo logistico (possibilità di raggiungere le varie sedi-lontananza da casa), di tipo formativo e professionale (competenze acquisite) e di tipo personale, utili ad indirizzare la Direzione Risorse Umane nella ricerca di una nuova collocazione all'interno della struttura comunale. Le domande avranno validità di anni uno, decorsi i quali saranno archiviate. Tali richieste verranno istruite a cura della Direzione Risorse Umane ed inserite in un apposito data base. Le medesime verranno attentamente esaminate in relazione alle necessità dell'Ente e delle singole Direzioni. Ogni qualvolta l'ufficio competente valuterà che sussistono le condizioni per procedere al trasferimento del dipendente, contatterà lo stesso per un colloquio telefonico o di persona, prospettando le soluzioni ipotizzate. Ove il dipendente interessato concordi con la soluzione prospettata, la Direzione Risorse Umane procederà a chiedere formale nulla-osta al trasferimento al Direttore della Direzione di appartenenza e, ove lo ottenga, formalizzerà il trasferimento con apposita Determinazione comunicata al dipendente interessato.

2. la seconda riguarda invece l'ipotesi in cui il dipendente chieda il trasferimento presso una Direzione specifica a seguito di contatti intercorsi con la stessa. Il dipendente dovrà, dunque, procedere a compilare l'apposito modulo predisposto e ad inviarlo alla scrivente Direzione

Via Nicolodi, 2
50131 Firenze

Tel. 055.27681 - 2767276
Fax 055.2767240
E-mail: risorse.umane@comune.fi.it

nonché alla Direzione di destinazione. In questo caso la Direzione Risorse Umane avvierà la procedura di trasferimento solo a seguito di appositi contatti con il Direttore della Direzione di destinazione che manifesti un interesse concreto al trasferimento dello specifico dipendente. Valutati i presupposti della richiesta anche al fine di assicurare l'equa distribuzione delle risorse umane all'interno delle varie Direzioni dell'Ente, la scrivente Direzione procederà a richiedere il formale nulla-osta al trasferimento al Direttore della Direzione di appartenenza del dipendente. In caso di parere positivo, la Direzione Risorse Umane procederà a perfezionare il trasferimento con apposita Determinazione comunicata al dipendente; in caso invece di parere negativo la domanda di trasferimento sarà archiviata, previa comunicazione anche telefonica al dipendente.

Si precisa che per entrambe le ipotesi, ove il Direttore di appartenenza esprima parere positivo al trasferimento condizionato alla sostituzione del dipendente stesso, sarà cura della Direzione Risorse Umane fare un'apposita istruttoria al fine di verificare la possibilità di reperire una sostituzione, anche valutando possibili scambi con dipendenti di altre Direzioni che abbiano manifestato la volontà di trasferirsi. Decorsi inutilmente 180 giorni, il parere espresso si intenderà negativo.

Si precisa inoltre che sarà cura della Direzione risorse Umane registrare il trasferimento del dipendente ad altra Direzione nell'applicativo SOA. La ex Direzione di appartenenza dovrà invece aver cura di procedere alla disabilitazione del dipendente da tutti quegli applicativi di esclusiva pertinenza della Direzione, nonché di aggiornare la situazione dello specifico dipendente all'interno del circuito Sigedo e dell'applicativo JEnte di gestione del PEG-PDO. Ugualmente dovrà fare la Direzione di nuova destinazione.

*Si ricorda, infine, che in base al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del 15 aprile 2003 articolo 6.1 che recita "Le indennità di cui al presente articolo sono erogate a favore dei dipendenti che abbiano svolto effettivamente le attività cui sono preposti. Esse cessano di essere corrisposte qualora il dipendente non sia più adibito alle funzioni individuate"; successivamente integrato dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del 28 maggio 2009 - articolo 7. "L'indennità di responsabilità è liquidata ai dipendenti che svolgano effettivamente le attività cui sono preposti. Cessa di essere corrisposta qualora il dipendente non sia più adibito alle funzioni individuate...".* Pertanto dalla data di decorrenza dell'atto di trasferimento cesserà la corresponsione dell' indennità di responsabilità in godimento. Il Direttore di nuova assegnazione valuterà, nell'ambito del budget di propria competenza, l'eventuale conferimento di una indennità di particolare responsabilità.

N.B. Le richieste di trasferimento all'interno della Direzione di appartenenza, dovranno essere presentate e gestite unicamente dalla stessa Direzione che dovrà curare anche gli adempimenti connessi alla gestione dell'applicativo SOA.

## MOBILITA' DI PERSONALE IN USCITA

Con riferimento alla mobilità di personale in uscita si ricorda che in base alla vigente normativa, il rilascio dei relativi nulla osta dovrà essere di esclusiva competenza del Direttore della Direzione di appartenenza del dipendente. Pertanto, nel caso in cui un altro Ente faccia richiesta di trasferimento nei propri ruoli di un dipendente del Comune di Firenze, la Direzione Risorse Umane procederà agli adempimenti necessari al perfezionamento della procedura richiedendo il necessario nulla-osta al Direttore della Direzione interessata, e solo a seguito dell'acquisizione dello stesso, procederà alla predisposizione del necessario atto di trasferimento. In caso di parere negativo sarà cura della Direzione Risorse Umane comunicarlo all'Ente che ha fatto richiesta di mobilità ed al dipendente interessato.

Anche in questo caso, ove il Direttore condizioni il parere alla preventiva sostituzione del dipendente, sarà cura della Direzione Risorse Umane verificare le concrete possibilità di sostituzione del dipendente comunicando i risultati della propria istruttoria al Direttore, in relazione ai tempi di richiesta formalizzati dall'Ente richiedente. Evidentemente, ove la Direzione Risorse Umane non evidenzi la possibilità di reperire una idonea sostituzione del dipendente nei tempi di richiesta della mobilità, il parere espresso dal Direttore di riferimento sarà considerato negativo, salva diversa comunicazione dello stesso, e la Direzione Risorse Umane procederà a darne comunicazione all'interessato.

Sul punto si precisa inoltre che, essendo la competenza al rilascio del nulla-osta al trasferimento del Direttore della Direzione di appartenenza, i dipendenti che necessitano di nulla-osta al trasferimento da allegare alla domanda di partecipazione ad un avviso di mobilità, dovranno procedere a formulare la relativa richiesta in carta libera direttamente al proprio Direttore che provvederà a rispondere nei tempi utili e ad inoltrare la relativa risposta per conoscenza anche alla Direzione Risorse Umane.

In caso di mobilità a scambio sarà competenza della Direzione Risorse Umane richiedere al Direttore del dipendente interessato allo scambio il parere necessario al perfezionamento del trasferimento e a procedere agli eventuali ed ulteriori adempimenti necessari. Si evidenza che si procederà a tale mobilità esclusivamente nel caso in cui il personale interessato abbia analogo profilo professionale e pari categoria. Si precisa inoltre che tale mobilità comporta l'assegnazione del dipendente in entrata alla Direzione di appartenenza del dipendente in uscita, salvo eventuali successive modifiche per diverse esigenze organizzative.

Infine, con riferimento alle domande generiche di trasferimento ad altro Ente si fa presente che le medesime saranno conservate agli atti per il periodo di un anno e valutate esclusivamente nel caso in cui l'Ente indicato richieda il trasferimento del dipendente.

A conclusione, si precisa che le disposizioni previste nella presente circolare avranno applicazione dal 1° gennaio 2013.

Per qualsiasi chiarimento, si prega di rivolgersi a:

Dirigente Servizio Organizzazione e Acquisizione Risorse ( francesca.santoro@comune.fi.it)
P.O. Organizzazione (lisa.dolfi@comune.fi.it) Ufficio Mobilità (antonella.cadau@comune.fi.it; alessandra.demarco@comune.fi.it)

IL DIRETTORE
(Dott.ssa Lucia Bartoli)

DIREZIONE RISORSE UMANE COMUNE DI FIRENZE

IL DIRIGENTE
(Dott.ssa Francesca Santoro)

## RICHIESTA DI TRASFERIMENTO PRESSO ALTRA DIREZIONE/UFFICIO

Al Direttore della Direzione Risorse Umane
……..

Al Direttore della Direzione (***di trasferimento***)*
……
……
Al Direttore della Direzione (***di trasferimento***)*
……
……

La/il sottoscritta/o ....., in servizio presso il Comune di Firenze, categoria ....., profilo professionale ....., matricola n.....
attualmente assegnata/o *(indicare la direzione/struttura, il servizio ed eventuali incarichi)*
……
……
…… tel. Ufficio……
con rapporto di lavoro a:

- ☐ tempo pieno
- ☐ tempo parziale

**chiede di essere trasferito:**

- ☐ ad altra Direzione
- ☐ alla Direzione (*specificare quale*)……

**a tal fine dichiara di (facoltativo):**
(*inserire elementi utili per l'ufficio competente per valutare ipotesi di nuova destinazione*)

……
……
……

data .....

firma del dipendente

……

*(*da compilare solo ove il dipendente voglia essere trasferito ad una o più specifiche Direzioni a seguito di contatti intercorsi con la/le stesse*)