



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



*DIREZIONE GENERALE  
SERVIZIO PERSONALE  
U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE*

Ferrara, 08/08/2014



**AL SEGRETARIO GENERALE**

**AL CAPO GABINETTO**

**AL DIRETTORE OPERATIVO**

**AL DIRETTORE TECNICO**

**AI DIRIGENTI DI SETTORE**

**AI DIRIGENTI DI SERVIZIO**

**AL COMANDANTE DEL CORPO DI  
POLIZIA MUNICIPALE TERRE  
ESTENSI**

**AL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE  
SCOLASTICA**

**AI RESPONSABILI DI UNITA'  
ORGANIZZATIVE**

**AI TITOLARI DI INCARICO DI  
ALTA PROFESSIONALITA'**

*per la massima diffusione  
fra tutto il personale dipendente*

**ALLE OO.SS.  
AL COMITATO UNICO DI  
GARANZIA**

**OGGETTO: MOBILITA' INTERNA – NUOVA MODALITA' DI INOLTRO E  
COSTITUZIONE PUNTO UNICO DI RACCOLTA DELLE RICHIESTE**

**CIRCOLARE N. 10-2014**

Già all'interno delle azioni positive per il triennio 2012-2014, il monitoraggio della mobilità interna è stato individuato quale azione prioritaria rivolta, oltre che ad una migliore organizzazione delle risorse umane, a promuovere il benessere organizzativo interno che tenga conto delle aspirazioni e delle attitudini dei lavoratori e delle lavoratrici. Benessere organizzativo, finalizzato a migliorare l'organizzazione del lavoro e la qualità di vita del personale in quanto costituiscono elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni.

L'obiettivo di provvedere al "Monitoraggio della mobilità interna" ha portato ad individuare una nuova modalità di inoltro della richiesta del dipendente che fino ad ora, era lasciata alle prassi esistenti all'interno di ogni settore e servizio, creando un'unica "regia" di tale istituto presso il Servizio Personale.

Il trasferimento per mobilità interna è attuato nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione e della motivazione, professionalità ed attitudine del dipendente e nulla è innovato per quanto riguarda la regolamentazione interna di tale istituto con le specificità esistenti per particolari profili professionali.

Si è invece predisposto un modello unico di domanda con tutti gli elementi necessari ed utili per una sistematica ed organica disamina delle richieste attivando l'inoltro informatico al Servizio Personale UO Giuridica del Personale del modello compilato. Il modulo per la richiesta è raggiungibile cliccando sul link contenuto nella sezione "U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Documenti" del Sito internet dell'Amministrazione, [all'indirizzo http://servizi.comune.fe.it/index.phtml?id=82](http://servizi.comune.fe.it/index.phtml?id=82)

Il modulo è compilabile on-line; contiene inserimenti di parti obbligatorie che attraverso menù a "tendina" rendono agevole l'immissione dei dati. Allegate alla presente sono fornite tutte le istruzioni che passo a passo guideranno l'interessato nella compilazione.

Al termine della compilazione, il dipendente con l'invio on-line trasmetterà una copia della richiesta al Servizio Personale, una copia sarà inviata alla casella della propria posta elettronica (account istituzionale o privato) ed una copia per conoscenza al Dirigente di riferimento. (Fac-simile allegato)

Il Servizio Personale attraverso la ricezione on-line potrà elaborare le richieste pervenute, provvederà come di consueto a convocare il dipendente per un colloquio informativo e fornirà all'Amministrazione una banca dati sempre aggiornata, utile all'individuazione di possibili candidati in situazioni di carenza di personale, per l'attivazione di nuovi servizi o per riorganizzazioni strutturali.

Nel processo di individuazione del personale finalizzato ad una possibile mobilità interna sarà, come sempre, coinvolto il Dirigente/Responsabile di riferimento che in ragione di riscontro favorevole rinvenibile da un'analisi organizzativa svolta nel Settore/Servizio di provenienza, fornirà il "nulla-osta".

Con l'avvio della nuova modalità, si ravvisa l'opportunità di invitare i dipendenti che hanno predisposto e/o inoltrato precedentemente le domande di mobilità in forma cartacea, a rinnovare tale domanda usando la nuova procedura informatica.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a smaller '2'.

I dipendenti che non possiedono una postazione informatica, possono richiedere un appuntamento con il "PUNTO D'ASCOLTO" presso l'U.O. giuridica del Personale, ed in occasione del colloquio saranno assistiti nell'inoltro della richiesta di mobilità interna.

Resta facoltà dell'Amministrazione, la predisposizione di avvisi di selezione per mobilità interna qualora non si rinverano nelle domande pervenute, professionalità idonee alla copertura di specifici posti resi vacanti.

A disposizione, per ogni eventuale chiarimento, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE  
(Avv. Donato Benedetti)



Allegati : Istruzioni per la compilazione del format per la richiesta di mobilità interna  
Fac-simile della richiesta di mobilità generata dalla procedura on-line.