



comune di
PRATO

Disciplina della mobilità interna ed esterna

Approvato con:
Delibera di Giunta Comunale n.
420 del 23.12.2019

Sommario

Articolo 1- Trasferimenti tra uffici dell'Ente

Articolo 2 – Mobilità esterna tra Enti

Articolo 1 - Trasferimenti tra uffici dell'ente

1. Il dipendente può essere trasferito ad altra sede di lavoro nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente o del servizio sia su iniziativa dell'amministrazione che su richiesta dello stesso dipendente, purché questo sia compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.
2. Il trasferimento del dipendente tra unità operative appartenenti allo stesso servizio è effettuato anche senza formalità dal responsabile dello stesso servizio, il quale provvede comunque periodicamente a rivedere ed aggiornare l'organizzazione del servizio in relazione alle mobilità del personale;
3. I trasferimenti del personale devono rispondere ad esigenze di servizio con riguardo al momento storico, alla struttura, alle funzioni ed alla dotazione organica dell'ente, sia quando vengono effettuati in seguito a scelte organizzative che su sollecitazione dello stesso dipendente, nel rispetto del profilo professionale di cui trattasi;
4. I trasferimenti devono sempre essere effettuati con correttezza, coerenza, adeguatezza di tempi e con modalità che garantiscano un corretto avvicendamento a meno che non ricorrano evidenti motivi di urgenza. Anche al fine di garantire un ottimale organizzazione e conciliazione dei tempi di vita e lavorativi il trasferimento del dipendente sarà di norma disposto previo congruo preavviso.
5. In particolare, quando la mobilità interna sia effettuata tra uffici o servizi che riguardino la competenza di due o più responsabili/dirigenti le modalità e la decorrenza del trasferimento devono essere correttamente concordate tra questi;
6. Il dipendente non può rifiutare il trasferimento che sia effettuato nel rispetto dei principi previsti dal presente articolo, dal vigente ordinamento professionale e dalla normativa in materia di mansioni del lavoratore, nonché da altre disposizioni relative alla sede di lavoro; il rifiuto del trasferimento che risponda ai suddetti criteri e contenuti può essere fonte di responsabilità disciplinare.
7. I trasferimenti tra diversi servizi dell'ente sono stabiliti da disposizione del Dirigente del Servizio Personale.
8. I trasferimenti dei dirigenti sono effettuati dal Sindaco con idoneo atto di incarico.

Articolo 2 - Mobilità esterna tra enti

1. La mobilità esterna del personale da e per questa amministrazione, sempre su richiesta del dipendente interessato, deve essere attuata compatibilmente con le esigenze di servizio e con la struttura organizzativa dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia; la mobilità esterna è ammessa anche con enti di comparto diverso nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. Non è ammessa l'acquisizione di personale dipendente di enti economici o aziende/società private anche se a partecipazione pubblica.
3. Il personale proveniente da altro ente è inquadrato nella corrispondente categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Prato tenendo conto anche dei criteri di inquadramento previsti dalla normativa vigente. Non è ammesso l'inquadramento del dipendente in categoria inferiore a quella di provenienza neppure con il consenso dello stesso.
4. Le procedure di mobilità esterna in entrata ed in uscita vengono gestite dal Servizio Personale.
5. L'ente può consentire il trasferimento del dipendente per avvicinamento al luogo di residenza, per ricongiungimento al nucleo familiare e per consentire nuove esperienze professionali.
6. Il parere circa il nulla osta al trasferimento per mobilità verrà richiesto dal Servizio Personale, in relazione ai casi concreti, al Dirigente responsabile del servizio/struttura di appartenenza del

dipendente. Il nulla osta, anche nel caso in cui la mobilità in uscita riguardi dipendente già in comando presso altri enti viene rilasciato dal Dirigente del Servizio Personale.

7. La mobilità esterna in entrata, avviene previa pubblicazione di apposito avviso e secondo le modalità indicate nell'allegato B "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego" al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Eccezione alla procedura suddetta è costituita dalla contestuale presentazione di domande di mobilità da parte di dipendenti pubblici. In questo caso il parere in merito all'attuazione della mobilità è reso dal Dirigente del Servizio interessato. Il relativo nulla osta verrà comunque rilasciato dal Dirigente del Servizio Personale.