



# COMUNE DI TRAMUTOLA

Prov. di Potenza

Copia di deliberazione

Delibera N	27	OGGETTO: <b>Regolamento in materia di criteri generali per il ricorso all'istituto della Mobilità Interna - APPROVAZIONE DEFINITIVA.</b>
Data:		
23 Febbraio	2006	

L'anno 2006 il giorno 23 del mese di Febbraio alle ore 18.00 , nella sala delle adunanze del Comune

suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei sigg. ri:

#### PRESENTI

<b>SALERA</b>	<b>Ugo</b>	SINDACO f.f.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CALANDRIELLO</b>	<b>Giuseppe</b>	ASSESSORE ESTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>LOMBARDI GIOCOLI</b>	<b>Concetta</b>	ASSESSORE ESTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>RAMUNNO</b>	<b>Mario</b>	ASSESSORE ESTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DE FALCO</b>	<b>Antonio</b>	ASSESSORE ESTERNO	<input type="checkbox"/>
<b>PETROCELLI</b>	<b>Vincenzo</b>	ASSESSORE ESTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>

Fra gli assenti risultano giustificati i signori:

De Falco Antonio

Partecipa il segretario comunale Dr. Carmine PALAZZO

Il Sindaco F.F., constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato:

#### LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U. 267/2000, hanno espresso parere favorevole.

## IL SINDACO, illustra la seguente proposta di deliberazione

### PREMESSO CHE:

- con deliberazione di giunta comunale n. 5 del 28.01.2006 è stato approvato il regolamento comunale in materia di fissazione dei criteri generali per il ricorso all'istituto della mobilità interna;
- con nota Prot. n. 1240, del 03.02.2006, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del CCNL 01.04.1999 e dell'art. 6 del CCNL 22.01.2004 è stata data la relativa informativa alle Organizzazioni sindacali territoriali ed alle R.S.U. aziendali, trasmettendo anche copia del regolamento di che trattasi;
- la materia di che trattasi rientra tra le materie oggetto di concertazione;

**CONSIDERATO** che alla data odierna non sono pervenute osservazioni né richieste di concertazione per la materia di che trattasi da parte sindacale;

**RITENUTO** dover approvare ed adottare definitivamente il regolamento in materia di criteri generali per la mobilità interna del personale dipendente;

**CONSIDERATO** che la disciplina del procedimento di mobilità del personale rientra nell'ambito delle determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro che possono essere assunte dagli organi di gestione dell'ente con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. N. 165/2001, previa formulazione di opportune direttive e la fissazione delle relative priorità da parte dell'organo di direzione politica;

### VISTI:

- l'art. 5 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165;
- l'articolo 52 del citato decreto legislativo N. 165/2001 in ordine al vincolo dell'equivalenza delle mansioni rispetto a quelle per cui il dipendente è stato assunto;
- l'articolo 13 della Legge N. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) in merito alle esigenze tecniche, organizzative e produttive richieste ai fini del trasferimento del personale;
- lo Statuto comunale;

**RICHIAMATO** l'art. 68 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente, approvato con deliberazione di Giunta n. 37 del 02.05.2002 e modificato con successive deliberazioni di Giunta n. 76 del 24.09.2002 e n. 74 del 16.07.2004;

### PROPONE

- 1) di **approvare ed adottare in via definitiva** il Regolamento in materia di Mobilità Interna del Personale comunale, che si compone di n. 6 articoli e che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, così come predisposto dal responsabile del procedimento in materia di gestione giuridica del personale, Istruttore Luigi PIERRE;
- 2) di **disporre** la trasmissione del presente atto e relativo allegato al Sig. Segretario comunale, ai Responsabili dei Servizi Amministrativo, Contabile, Tecnico e Polizia Municipale di questo Ente, per gli atti successivi e consequenziali di rispettiva competenza;
- 3) di **disporre**, secondo i principi generali dell'ordinamento, la pubblicazione del presente atto pubblico all'Albo Pretorio, per la durata di 15 giorni dalla data di esecutività, per fini cognitivi in ordine ad ogni eventuale tutela giurisdizionale dei cittadini amministrati.
- 4) di **rendere** la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U. N. 267/2000.

### LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA E VALUTATA** la proposta di deliberazione, relativa all'oggetto, come sopra formulata;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;  
Ad unanimità di voti favorevoli palesemente espressi per alzata di mano;

### DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione, nel testo risultante dal documento che precede.  
Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, con voto unanime favorevole palesemente espresso;

### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. N. 267/2000.



# COMUNE di TRAMUTOLA

## Provincia di Potenza

Allegato alla deliberazione di Giunta comunale N. 27 del 23 febbraio 2006

### REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA

#### Art. 1 Norme generali

Il presente regolamento disciplina i trasferimenti del personale tra le Aree/Servizi del Comune di Tramutola (PZ), di seguito denominato Amministrazione.

Il procedimento di mobilità del personale tra le Aree/Servizi costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, in un contesto di oggettive necessità di funzionamento dei servizi e dei processi interni anche in considerazione del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.

Ai sensi dell'articolo 14, comma 2 lettera i) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Segretario comunale, in assenza del Direttore Generale, provvede alla mobilità del personale comunale tra le Aree/Servizi dell'Amministrazione, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Il procedimento di mobilità interna può riguardare: **trasferimenti su domanda del dipendente, trasferimenti per esubero del personale, trasferimenti di ufficio, trasferimenti temporanei.**

Il procedimento di mobilità deve tener conto:

- della dotazione organica del personale comunale e della programmazione del fabbisogno di personale;
- della preventiva e motivata valutazione delle esigenze di servizio e della funzionalità delle strutture interessate;
- dell'interesse del lavoratore ad una migliore collocazione per favorirne lo sviluppo professionale;
- delle esigenze fondate su ragioni di salute accertate dall'Amministrazione;
- della preventiva audizione degli interessati (esclusivamente per i trasferimenti d'ufficio e per i trasferimenti temporanei);
- della categoria e del profilo professionale di appartenenza del dipendente, delle competenze professionali acquisite dal dipendente, nonché delle funzioni già attribuite con atto formale, fermo restando la richiesta dell'interessato di rinuncia alle predette funzioni.

Il procedimento di mobilità può essere attivato ogni qual volta, da parte di un Responsabile di Servizio vengano segnalate all'Ufficio di Segreteria comunale esigenze ed obiettivi di funzionalità derivanti dalla necessità di dotare la struttura (Area/Servizio/Ufficio) di ulteriori risorse umane per posti che si sono resi vacanti. Il procedimento di mobilità ha inizio con la predisposizione e pubblicazione del relativo bando che dovrà stabilire, tra l'altro, la categoria professionale di appartenenza dei dipendenti che potranno accedere al processo di mobilità stesso.

#### Art. 2 Trasferimenti su domanda.

I trasferimenti su domanda sono disposti sulla base di una selezione effettuata a seguito di bando di mobilità interna emanato con Determina del Segretario comunale.

Il bando, emanato ogni qual volta si verifichi la necessità di assegnare personale ad una struttura, è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio comunale; dell'emanazione del bando, informate le OO.SS. e le R.S.U., verrà data pubblicità anche nel sito istituzionale dell'Amministrazione.

I posti vacanti in pianta organica, dovranno essere coperti prioritariamente con ricorso a procedure di mobilità interna. Gli interessati possono presentare all'Amministrazione, entro i termini previsti dal bando, motivata domanda di mobilità, allegando curriculum professionale del lavoro espletato presso l'Amministrazione che consenta una utile valutazione in merito alla professionalità acquisita ed alle aspirazioni personali.

Il Segretario comunale dispone l'accoglimento o meno delle domande in base ai seguenti criteri:

- competenze professionali del dipendente in rapporto alle necessità della struttura di destinazione;
- esigenze ed obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione;
- motivazioni rilevanti espresse dall'interessato tra cui i motivi di salute, di famiglia e di relazione con l'ambiente lavorativo.

I provvedimenti di mobilità sono notificati ai dipendenti interessati ed ai responsabili delle strutture interessate.

Le decisioni assunte saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e ne verrà data pubblicità nel sito istituzionale dell'Amministrazione. Gli interessati potranno proporre ricorso al Segretario

comunale entro 10 giorni dalla notifica.

Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità;

Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di un anno dal provvedimento di assunzione ovvero dall'ultimo provvedimento di assegnazione ad una struttura.

### **Art. 3 Trasferimenti per esubero di personale**

Potranno essere disposti, dandone preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie, trasferimenti tra Aree/Servizi/Uffici comunali per esubero di personale presso la struttura di appartenenza conseguenti alla riorganizzazione della struttura stessa, dopo che sia stata data possibilità agli interessati di altra soluzione di mobilità e previo un necessario aggiornamento ed una riqualificazione professionale mediante appositi percorsi formativi.

### **Art. 4 Trasferimenti di ufficio**

I trasferimenti di ufficio sono disposti dal Segretario comunale, previa formale richiesta da parte del Responsabile dell'Area/Servizio di destinazione che indicherà le esigenze tecniche, organizzative e produttive che sottendono alla richiesta di trasferimento stessa. Si darà corso alla mobilità d'ufficio dandone preventiva informazione ai dipendenti interessati, alle Organizzazioni Sindacali e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Tra le esigenze organizzative di servizio si intende in ogni caso la imprevista ed improvvisa necessità di coprire un posto la cui non copertura pregiudica il funzionamento della struttura.

Il trasferimento d'ufficio può essere a tempo determinato o indeterminato.

I trasferimenti d'ufficio sono disposti inoltre per:

- sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dalla Commissione Medico Collegiale competente.

Agli interessati, e per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U., ai sensi della legge 241/90 è data comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo che condurrà all'adozione del provvedimento di trasferimento.

Gli interessati possono, entro dieci giorni dalla notifica dell'adozione del provvedimento di trasferimento, presentare ricorso al Segretario comunale.

### **Art. 5 Trasferimenti temporanei.**

L'Amministrazione, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio può disporre trasferimenti temporanei del personale comunale, previa intesa con gli Organi di Gestione dell'Ente e con l'assenso degli interessati, informate le OO.SS. e le R.S.U.

Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere motivato e contenere i termini iniziali e finali del trasferimento. La durata del trasferimento non può essere superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici.

### **Art. 6 Norme transitorie**

Entro sei mesi dall'emanazione del presente Regolamento, l'Amministrazione procederà alla revisione delle precedenti assegnazioni temporanee.

Entro lo stesso termine l'Amministrazione procederà alla valutazione delle domande di mobilità giacenti, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, che verranno tenute in considerazione in occasione del primo bando utile.





# COMUNE di TRAMUTOLA

## Provincia di Potenza

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

#### Regolamento in materia di fissazione dei criteri generali per il ricorso all'istituto della Mobilità Interna del personale. APPROVAZIONE DEFINITIVA

#### IL Segretario comunale

#### PREMESSO CHE:

- con deliberazione di giunta comunale n. 5 del 28.01.2006 è stato approvato il regolamento comunale in materia di fissazione dei criteri generali per il ricorso all'istituto della mobilità interna;
- con nota Prot. n. 1240 del 03.02.2006, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del CCNL 01.04.1999 e dell'art. 6 del CCNL 22.01.2004 è stata data la relativa informativa alle Organizzazioni sindacali territoriali ed alle R.S.U. aziendali, trasmettendo anche copia del regolamento di che trattasi;
- la materia di che trattasi rientra tra le materie oggetto di concertazione;

**CONSIDERATO** che alla data odierna non sono pervenute osservazioni né richieste di concertazione per la materia di che trattasi da parte sindacale;

**RITENUTO** dover approvare ed adottare definitivamente il regolamento in materia di criteri generali per la mobilità interna del personale dipendente;

**CONSIDERATO** che la disciplina del procedimento di mobilità del personale rientra nell'ambito delle determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro che possono essere assunte dagli organi di gestione dell'ente con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. N. 165/2001, previa formulazione di opportune direttive e la fissazione delle relative priorità da parte dell'organo di direzione politica;

#### VISTI:

- l'art. 5 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165;
- l'articolo 52 del citato decreto legislativo N. 165/2001 in ordine al vincolo dell'equivalenza delle mansioni rispetto a quelle per cui il dipendente è stato assunto;
- l'articolo 13 della Legge N. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) in merito alle esigenze tecniche, organizzative e produttive richieste ai fini del trasferimento del personale;
- lo Statuto comunale;

**RICHIAMATO** l'art. 68 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente, approvato con deliberazione di Giunta n. 37 del 02.05.2002 e modificato con successive deliberazioni di Giunta n. 76 del 24.09.2002 e n. 74 del 16.07.2004;

#### P R O P O N E

1. di **approvare ed adottare in via definitiva** il Regolamento in materia di Mobilità Interna del Personale comunale, che si compone di n. 6 articoli e che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, così come predisposto dal responsabile del procedimento in materia di gestione giuridica del personale, Istruttore Luigi PIERRE;
2. di **disporre** la trasmissione del presente atto e relativo allegato al Sig. Segretario comunale, ai Responsabili dei Servizi Amministrativo, Contabile, Tecnico e Polizia Municipale di questo Ente, per gli atti successivi e consequenziali di rispettiva competenza;
3. di **disporre**, secondo i principi generali dell'ordinamento, la pubblicazione del presente atto pubblico all'Albo Pretorio, per la durata di 15 giorni dalla data di esecutività, per fini cognitivi in ordine ad ogni eventuale tutela giurisdizionale dei cittadini amministrati.

Tramutola, 23/02/06



Dr. Carmine PALAZZO  
Segretario comunale

#### Parere di regolarità tecnica

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE**, in merito alla regolarità tecnica del presente atto.

Tramutola, 23/02/06



Dr. Carmine PALAZZO  
Segretario comunale

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE,  
F. to: Dr. Carmine PALAZZO

IL SINDACO F.F.  
F. to: Dr. Ugo SALERA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è affissa oggi - 7 MAR. 2006 all'albo pretorio comunale e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 22 MAR. 2006 come prescritto dall'art.124, primo comma, del T.U.18/8/2000, n. 267.

Dalla residenza Comunale, li - 7 MAR. 2006

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Carmine PALAZZO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

E' stata comunicata, con lettera n. 2312, in data - 7 MAR. 2006 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, comma 1 del T.U. 267/2000;

E' stata, altresì, comunicata con stessa lettera e data al Prefetto ai sensi dell'ar.135 del T.U. 267/2000;

E' divenuta esecutiva il giorno - 7 MAR. 2006

perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del T.U. 267/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3, T.U. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li - 7 MAR. 2006

IL SEGRETARIO COMUNALE

F. to: Dr. Carmine PALAZZO

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Comunale, li - 7 MAR. 2006

Dr. Carmine PALAZZO