

COMUNE DI CASTELTERMINI

UFFICIO MESSI

Regolamento che il presente è approvato e pubblicato dall'Albo come-

na e di data di entrata in vigore dal 01-07-1998 al 31-07-1998

N° 875

Ufficio Comunale

VISTO

Il Segretario Comunale

05 1998 1999

COMUNE DI CASTELTERMINI  
Provincia di Agrigento

## REGOLAMENTO DI MOBILITA' INTERNA

### ART. 1

1. Il presente regolamento disciplina criteri, modalità e termini per l'attuazione della mobilità interna all'Ente del personale in servizio. Tale mobilità potrà comportare la modifica del profili professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previo accertamento dei necessari requisiti professionali;
2. La mobilità interna, sia essa volontaria che d'Ufficio, deve rispondere ad esigenze di servizio e deve essere finalizzate al raggiungimento, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, dell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale.

### ART. 2

I provvedimenti di mobilità possono essere adottati d'Ufficio o su richiesta del dipendente nei casi previsti dal presente regolamento e secondo le procedure in esso contenute.

### ART. 3

#### MOBILITA' D'UFFICIO

L'amministrazione, informate preventivamente le OO.SS., dispone d'ufficio la mobilità orizzontale del personale all'interno dell'Ente in applicazione del criterio della flessibilità nella organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane, quando ciò si renda necessario:

- a) a seguito di provvedimenti di riorganizzazione dei servizi e/o di modifiche alle strutture organiche dell'Ente per soppressione di posti e per privatizzazione di servizi;
- b) al fine di recuperare al servizio attivo, nei limiti e con le condizioni che le norme vigenti prevedono, il dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni attribuitegli.

#### ART. 4

Nell'assegnazione dei posti l'amministrazione provvede sulla base delle esigenze di servizio, tenendo conto, ove possibile, delle eventuali preferenze espresse dai dipendenti interessati e dei criteri oggettivi collegati all'anzianità di servizio e, a parità di punteggio, all'anzianità anagrafica dei dipendenti stessi, come specificato al successivo art. 13.

#### ART. 5

### MOBILITA' VOLONTARIA

Ogni qualvolta se ne presenterà la necessità, l'Amministrazione previo confronto con le OO.SS. quantifica, distinguendoli per qualifica funzionale e per profilo professionale, il numero dei posti vacanti dell'anno precedente, da coprire mediante il procedimento di mobilità interna ed in base a criteri di funzionalità e di efficienza.

#### ART. 6

### BANDO DI MOBILITA'

Entro i successivi 30 giorni l'Amministrazione approva il bando di mobilità per l'assegnazione dei posti disponibili, come sopra individuati.

## ART. 7

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti che appartengono alla stessa qualifica funzionale. E' richiesto, altresì, il titolo specifico per accedere a profili professionali atipici (Ingegnere, Architetto, Ragioniere, Geometra, Assistente Asilo Nido, ecc...).

## ART. 8

1. Per partecipare alla selezione, i dipendenti interessati dovranno far pervenire all'Amministrazione la relativa domanda, in carta semplice, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando. La data di presentazione della domanda sarà stabilita dal timbro a calendario, apposto dall'ufficio protocollo, mentre per quelle spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, farà fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.
2. Non saranno prese in considerazione le domande dei dipendenti che abbiano già ottenuto un trasferimento su richiesta, prima che siano trascorsi due anni dalla presa in possesso del posto ottenuto in assegnazione.
3. Non potranno, altresì avanzare istanza di mobilità i dipendenti che non abbiano maturato un'anzianità di servizio presso il Comune di Casteltermini di anni due.

## ART. 9

La domanda, indirizzata al Sindaco del Comune di Casteltermini deve contenere:

- a) le generalità complete dell'aspirante, con l'indicazione della qualifica funzionale di appartenenza e del profilo professionale rivestito;
- b) l'indicazione del posto o dei posti per i quali si intende concorrere;
- c) la dichiarazione di possedere il titolo specifico per accedere a profili professionali atipici (Ingegnere, Architetto, Geometra, Ragioniere, Assistente Asilo Nido, ecc...).
- d) l'elencazione di tutti i titoli posseduti che l'aspirante intende presentare per la valutazione. Tali titoli devono essere posseduti e documentati entro il termine di presentazione della domanda stessa.

## ART. 10

Per la formulazione delle graduatorie si terrà conto dei criteri e delle modalità di applicazione specificati negli articoli che seguono.

## ART. 11

### TITOLI DI SERVIZIO

#### 1. ANZIANITA' NELLA Q.F. UGUALE A QUELLA DEL POSTO PER CUI SI CONCORRE:

a) Per ogni mese di servizio o frazione di mese superiore a 15 giorni prestato nel profilo professionale uguale a quello del posto per il quale si concorre. PUNTI 1  
Il servizio inferiore a 15 giorni non verrà valutato.

b) Per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni prestato in profilo professionale diverso, ma esercitando di fatto, in esecuzione di ordine di servizio o di altro provvedimento formale dell'Amministrazione, le mansioni previste dal profilo professionale del posto per il quale si concorre: PUNTI 0,60  
Il servizio inferiore a 15 giorni non verrà valutato.

c) Per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni prestato in profilo professionale diverso, ma appartenente alla stessa area di attività di quello per il quale si concorre. PUNTI 0,40  
Il servizio inferiore a 15 giorni non verrà valutato.

#### 2. ANZIANITA' DI SERVIZIO IN Q.F. DIVERSA

Per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze di questo Ente, in qualifica funzionale diversa da quella del posto per il quale si concorre: PUNTI 2.  
Periodi inferiori verranno computati a mese.

3. Il possesso dei titoli relativi al servizio prestato nell'Amministrazione verrà accertato d'ufficio. Esso, pertanto, non dovrà essere documentato, ma dovrà, comunque, essere dichiarato nella domanda.

## ART. 12

### TITOLI RELATIVI ALLE CONDIZIONI DI SALUTE

1. Le alterazioni dello stato di salute valutabili sono quelle che consistono in una infermità che, pur non determinando l'inidoneità allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza, rende consigliabile il mutamento delle stesse.
2. Le alterazioni dello stato di salute dovranno essere documentate mediante certificazione rilasciata dalle Commissioni Medico Collegiali delle Unità Sanitarie Locali.

## ART. 13

A parità di punteggio sarà data la preferenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità il posto sarà assegnato al dipendente di età anagrafica più elevata.

## ART. 14

1. Le graduatorie, formulate dal Responsabile del servizio personale, sulla base dei criteri esposti nei precedenti articoli, compilate in maniera da evidenziare, per ogni categoria di titoli valutabili, i punteggi assegnati a ciascun dipendente, saranno affisse per un periodo di 15 giorni nell'Albo dell'Ente.
2. Entro i dieci giorni successivi all'avvenuta pubblicazione, i dipendenti interessati potranno presentare istanza motivata per ottenere il riesame dei punteggi assegnati e la modifica della graduatoria. Dall'esito di tale riesame verrà data comunicazione a diretti interessati.
3. Entro il termine di cui al punto 2, i dipendenti utilmente collocati nelle varie graduatorie che intendono rinunciare all'assegnazione del posto per il quale hanno concorso, dovranno far pervenire all'Amministrazione apposita dichiarazione.
4. Le graduatorie definitive compilate in conseguenza di quanto previsto ai punti 2 e 3 verranno pubblicate nell'Albo dell'Ente per un periodo di 10 giorni.

## ART. 15

Trascorso il periodo di cui al 4° punto del precedente art. 14, i dipendenti utilmente collocati nelle varie graduatorie, verranno inquadrati, con formale provvedimento, nei corrispondenti posti disponibili previsti dal bando. Tale adempimento è subordinato alla copertura del posto lasciato vacante dal dipendente che si avvale della mobilità, e dalla relativa copertura finanziaria.

## ART. 16

Il dipendente con Profilo Professionale diverso da quello del posto di assegnazione sarà inquadrato nello stesso provvisoriamente. Egli sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di due mesi, al fine di verificarne la idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni. Al termine di detto periodo, il responsabile dell'ufficio cui il dipendente è stato assegnato, redigerà un'apposita relazione sull'attività svolta da quest'ultimo. In caso di relazione positiva, il dipendente verrà inquadrato definitivamente nel nuovo posto, diversamente verrà restituito al Profilo Professionale di provenienza. Qualora il Responsabile del Servizio non procederà alla redazione della relazione valutativa dell'attività svolta dal lavoratore, essa sarà considerata positiva.

## ART. 17

### NORMA TRANSITORIA

In sede di prima applicazione il termine di cui all'art. 5 è stato fissato al trentesimo giorno dalla data di comunicazione dell'approvazione, da parte dell'Organo di Controllo della delibera di adozione del presente Regolamento e la quantificazione dei posti disponibili sarà fatta con riferimento ai posti vacanti alla suddetta data.

L'adozione del presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Ente.

Gli articoli 8-9-10-11-12-13-14-15-16-17, sono stati eliminati dal presente regolamento a seguito della pronuncia di annullamento parziale, Dec. 4757/4506, del 27.5.99, da parte del CO.RE.CO. centrale, in sede di riscontro di legittimità dell'atto consiliare n° 31 del 29.4.1999.

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO  
SEZIONE CENTRALE  
PALERMO

Dec n° 4757 / 4506

PALERMO Li \_\_\_\_\_

L'anno millenovecentonovantanove il giorno VENTISETTE  
del mese di MAGGIO  
in Palermo si è riunito il Comitato Regionale di Controllo Sez.  
Centrale per gli Enti Locali con l'intervento dei Sigg.:

O M I S S I S

Assiste il Segretario Dr. GIUFFRIDA  
Esaminata la deliberazione n° 31 del 29/4/99  
del COMUNE DI CASTELTERMINI (AG)  
avente per oggetto : APPROVAZIONE REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA

- VISTO D.L.P.. Reg. 29.10.1956 N° 5;
- VISTO il D.P. Reg. 29.10.1957 N°3;
- VISTA la L.R. 6.3.1985 N° 9;
- VISTA la L.R. 3.12.1991 N° 44;
- VISTA la L.R. 11.12.1991 N°48 ;
- VISTA la L.R. 26.8.1992 n°7;
- VISTA la L.R. 5/7/97 N°.23

MUNICIPIO DI CASTELTERMINI		
Data arrivo	30 GIU. 1999	
Prot. n.	8084	
Cat.	Classe	Fasc.

-PREMESSO che il Consiglio, nel procedere all'approvazione del Regolamento per la mobilità interna, non si è limitato soltanto a fissare i criteri generali, ma ha dettato alcune modalità, che rientrano nelle attribuzioni della Giunta, incorrendo pertanto nel vizio di incompetenza;

P.Q.M.  
PRONUNCIA l'annullamento parziale limitatamente agli artt.8-9-10-11-12-13-14-15-16-17.

IL RELATORE  
F.to Avv. Orso

IL PRESIDENTE  
F.to Dr. Lo Coco

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Giuffrida

IL DIRIGENTE SUPERIORE