

## REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

---

ART. 1 - Il presente regolamento disciplina la mobilita' del personale all'interno del Comune di Miane.

ART. 2 - I criteri del presente regolamento sono definiti in confronto con le organizzazioni sindacali in applicazione dell'art. 10 del D.P.R. 25.6.1983 n. 347.

ART. 3 - La mobilita' e' utilizzata:  
a) per fronteggiare esigenze di servizio;  
b) per razionalizzare l'impiego del personale;  
c) per la riorganizzazione di servizi ed uffici;

ART. 4 - La mobilita' del personale dipendente si attua con formali e motivati provvedimenti di trasferimento e di modifica di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previo accertamento dei requisiti. Di tali provvedimenti viene sempre data informazione alle OO.SS. e, con preavviso di venti giorni o di piu' breve termine in caso di urgenze adeguatamente motivate, al dipendente.

ART. 5 - Il trasferimento di personale puo' avvenire per periodo temporaneo o in via definitiva.  
Il trasferimento in via temporanea e fino a 90 giorni sara' disposto con delibera della Giunta C. nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per comprovate esigenze di servizio, sentito il parere del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi interessati.  
Qualora l'esigenza di cui al precedente comma si protragga oltre il termine indicato, il provvedimento deve essere assunto con deliberazione della G.M., sentito il Segretario Comunale e previo confronto con le OO.SS.  
Il trasferimento in via definitiva puo' avvenire d'ufficio o su domanda dell'interessato e sara' disposto dal Sindaco, previa deliberazione della G.C., sentito il Segretario Comunale e previo confronto con le OO.SS., tenendo presente che qualora vi siano piu' dipendenti interessati al trasferimento, si procedera' alla formazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri:

- anzianita' di servizio 0.75 per anno (fino a 20).....mx punti	15
- situazione di famiglia 0.75 per figlio...mx punti	6
- gravi motivi.....mx punti	3
- motivi di studio.....mx punti	1
- periodi di attesa - 1 punto per anno.....mx punti	5

Totale.....mx punti 30

L'utilizzo della graduatoria avverra' nel seguente modo: dal basso verso l'alto nel caso in cui per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione dovesse predisporre il trasferimento di un dipendente; dall'alto verso il basso se la mobilita' dovesse essere attuata sulla scorta delle richieste presentate all'Amministrazione dai dipendenti.

Per i posti vacanti e disponibili, prima della messa a concorso, l'Amministrazione dara' comunicazione al personale dipendente che potra' presentare domanda in carta semplice. Le domande e gli eventuali titoli saranno vagliati da un'apposita Commissione costituita dal Sindaco, o suo delegato, dal Segretario Comunale e da un rappresentante delle OO.SS.

ART. 6 - Qualora, eccezionalmente, si renda necessario l'affidamento temporaneo di mansioni tipiche della qualifica funzionale superiore a dipendente della qualifica immediatamente inferiore, varranno le disposizioni di cui all'art. 39 del DPR 494/87.

ART. 7 - L'incarico a livello superiore, nei limiti di cui al precedente art. 6, o l'assegnazione ad un altro servizio per un periodo superiore a 90 giorni o il trasferimento definitivo dovranno essere menzionati nello stato di servizio del dipendente, con l'indicazione della qualifica funzionale e del servizio di competenza. Tale menzione costituira' titolo di servizio in eventuali prove di concorso come acquisizione di professionalita'.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

.....

.....