

Originale
Copia

Reg. 182



CITTÀ DI MASSAFRA
Provincia di Taranto
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: approvazione "Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale dipendente del Comune di Massafra .

Il giorno 26 AGO. 2013 nella Residenza Comunale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| | | Presente | Assente |
|----------------------------|--------------------------|----------|---------|
| TAMBURRANO MARTINO CARMELO | Sindaco -Presidente | X | |
| VIESTI ANTONIO | Assessore - Vice Sindaco | X | |
| CASTIGLIA GAETANO | Assessore | | X |
| CERBINO ANTONIO | Assessore | X | |
| FUGGIANO SALVATORE | Assessore | | X |
| GENTILE RAFFAELE SANTE | Assessore | X | |
| MARRAFFA GIUSEPPE | Assessore | X | |
| ZACCARO GIANCARLA | Assessore | | X |

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Lucia D'arcangelo .

Proposta del Sindaco e della Giunta

Parere di Regolarità Tecnica (art.49 d.lgs. 18.09.2000 n.267)

Visto con parere favorevole _____

Li _____

Il Dirigente Dott. Simone Simeone

Parere di Regolarità Contabile (art.49 d.lgs. 18.09.2000 n.267)

Visto con parere favorevole _____

Li _____

Dirigente Dott. Simone Simeone

Copertura Finanziaria (art. 151.comma 4.d.lgs.18.09.2000 n.267)

Prenotazione _____

Impegno definitivo _____

Li _____

Il Responsabile _____

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Richiamata

- la deliberazione n. 358 del 19/12/2012 da ultimo modificata con deliberazione n. 10 del 22/01, con la quale la Giunta Comunale ha approvato l'assetto organizzativo che prevede l'articolazione della macro organizzazione in n. 5 (cinque) Ripartizioni con riferimento agli ambiti di intervento ed alle finalità dell'Ente, nel rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa di personale da conseguire anche attraverso l'accorpamento e la riduzione degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni;

Preso atto

- che con l'evoluzione del sistema di gestione e organizzazione delle risorse umane e del quadro normativo di riferimento, in attuazione del principio di buon andamento, di efficienza e di economicità, si è progressivamente enfatizzato l'utilizzo dello strumento della mobilità, come espresso in varie disposizioni normative, sia in termini generali sia in termini più specifici con riferimento anche alla ricollocazione ed alla riconversione professionale del personale all'interno dell'Ente;

Attesa

- la necessità di dover disciplinare la materia a mezzo di apposita previsione regolamentare che fissi le modalità e i criteri di attuazione dell'istituto medesimo;

Ravvisata

- l'opportunità di utilizzare il suddetto strumento di gestione per soddisfare le esigenze di equilibrio degli uffici, incentivare lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, garantire un'ampia responsabilizzazione dei collaboratori;

Visto

- l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, che sancisce il "principio di equivalenza della mansione", che legittima la mobilità e la interscambiabilità tra figure e profili professionali ascritti alla medesima categoria, nel rispetto del patrimonio culturale e professionale posseduto dal personale dipendente;

Dato atto

- che sono state esperite le relazioni sindacali previste dalla normativa e dalla contrattazione nazionale ai sensi dell'art.7 C.C.N.L. 01/04/1999;

Tutto quanto sopra esposto, il sottoscritto rimette alla Giunta comunale, quale organo competente, l'approvazione del "Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale dipendente del Comune di Massafra", composto di n. 9 articoli, che qui viene allegato;

IL DIRIGENTE
Dott. Simone Simeone

LA GIUNTA COMUNALE

Vista e fatta propria la Relazione Tecnica sopra esposta



COMUNE DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

Regolamento per la disciplina della mobilità
interna del personale dipendente

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 26/8/13

INDICE

Art.1- Oggetto e ambito di applicazione

Art.2- Finalità e ambito soggettivo di applicazione

Art.3- Esigibilità delle mansioni

Art. 4 Modalità di copertura dei posti tramite

Art. 5 – Mobilità interna nell’ambito dello stesso Settore - procedimento

Art. 6 - Mobilità interna tra Ripartizioni diverse

Art. 7- Criteri di scelta

Art. 8 - Politiche di attivazione del mercato interno del lavoro

Art.9 - Entrata in vigore



Art.1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Massafra.

Per mobilità interna si intende l'assegnazione, nell'ambito dello stesso Ente, del personale da una Ripartizione ad un'altra diversa da quella di appartenenza.

Art. 2 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

In applicazione di quanto dispone il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed a quanto statuito a seguito dell'approvazione del PEG/Piano delle Performance, strumento di affidamento ai dirigenti degli obiettivi e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, il Segretario generale provvede alla assegnazione del personale in servizio, alle Ripartizioni e alle unità di supporto, tenuto conto degli obiettivi assegnati, dei mutamenti intervenuti o prevedibili nell'attività da svolgere (servizi in fase di sviluppo, servizi con funzioni ridimensionate anche a seguito di esternalizzazioni, ecc.), nel rispetto dei contenuti della categoria di appartenenza, del profilo professionale rivestito e delle effettive competenze professionali di ogni dipendente dell'art. 2103 del Codice civile e secondo i seguenti criteri:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come schema funzionale di organizzazione) per adeguare le strutture e l'apparato burocratico agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione;
- d) valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
- e) rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Ente per migliorare i servizi, anche per un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrativa.

Gli atti di organizzazione e di gestione specifici nonché le singole misure organizzative vengono adottati, con la capacità ed i poteri del datore di lavoro, dai dirigenti ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3

Esigibilità delle mansioni

1. Dal lavoratore sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore stesso.
3. Le equivalenze tra i profili professionali sono riportate nell'allegato "A" del CCNL del 31.03.1999, dando atto che il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini e capacità tecniche/operative che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Dirigente della Ripartizione coinvolta.

Art. 4 Modalità di copertura dei posti tramite mobilità interna

Per mobilità interna si intende il trasferimento del dipendente da una ripartizione ad altra con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa, pertanto, l'acquisizione di categoria giuridica superiore.

Tale mobilità deve essere finalizzata:

- a. alla ricollocazione di personale a seguito di riorganizzazione di servizi;
- b. al recepimento di manifestazione di interesse al cambio di profilo professionale da parte di dipendenti, quando sussistano le condizioni organizzative;
- c. al reperimento, nell'ambito del personale dipendente, delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo al contempo opportunità di trasferimento.

La mobilità interna può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

1) Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale;
- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

2) Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte ad obiettive esigenze straordinarie ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio; è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale del personale dipendente. In questi casi, si richiede in primis la disponibilità volontaria, in mancanza della quale si procede secondo i successivi commi.

Il trasferimento temporaneo nell'ambito di diverse Ripartizioni è disposto dal Segretario Generale sentita la Conferenza dei Dirigenti, per un periodo di tempo da indicarsi nel provvedimento.

La destinazione temporanea a funzioni diverse, per consentirne l'efficace espletamento, ove interessate da particolari picchi di attività o da incrementi del carico di lavoro di tipo straordinario o non prevedibile e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito ad esse.

La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale.

3) Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile ad un trasferimento di ripartizione, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito;

In relazione alla mobilità reciproca o per interscambio, su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a settori diversi, il Segretario Generale, valutata la convenienza e l'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, può disporre la mobilità reciproca degli stessi, previo espletamento da parte dei dipendenti medesimi di un periodo di formazione reciproca in relazione alle specifiche mansioni espletate nelle rispettive ripartizioni. La

durata del periodo di formazione reciproca e le relative modalità di espletamento, sono disposte con provvedimento del Segretario Generale, su accordo dei responsabili dei settori interessati.

4) *Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria)* si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente. In queste ipotesi, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31/03/1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

Di prevedere nell'ambito del piano della formazione annuale del personale la tempestività di riqualificare tramite la formazione il personale interessato alla mobilità sia con affiancamento di personale già in servizio presso la stessa Ripartizione che con la contemporanea partecipazione dello stesso a corsi di formazione. La formazione deve essere diversificata a secondo del profilo precedente ricoperto con quello da ricoprire.

Art. 5 – Mobilità interna nell'ambito dello stesso Settore - procedimento

Gli spostamenti all'interno della stessa Ripartizione **non** sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente .

Per mobilità interna della stessa Ripartizione si intende l'assegnazione del personale effettuata nell'ambito della struttura/del servizio di appartenenza, da parte del responsabile del servizio che agisce con proprie misure organizzative, nel rispetto dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispone testualmente: *“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro”*).

Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 6 - Mobilità interna tra Ripartizioni diverse

La mobilità interna del personale tra Ripartizioni diverse è disposta dal Segretario Generale, sentita la conferenza dei Dirigenti che provvede all'istruttoria dei relativi procedimenti.

A tal fine viene disposto apposito **Avviso** inviato sulla casella di posta elettronica di tutto il personale, cui sono indicati i posti disponibili per la mobilità.

I dipendenti interessati alla mobilità dovranno presentare, entro il termine previsto **nell'avviso di mobilità**, apposita domanda, con indicazione del posto, tra quelli disponibili indicati nel suddetto avviso, cui desiderano essere trasferiti;

La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di accertata inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente, qualora non sia possibile adibirlo a mansioni equivalenti nell'ambito dello stesso settore e/o servizio.

L'istanza di mobilità interna, deve contenere :

a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;

- b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- c) i titoli di studio posseduti;
- d) eventuali altri titoli.

Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

Art. 7- Criteri di scelta

Sulla domande di mobilità interna tra Ripartizioni diverse decide il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, sulla base delle esigenze tecnico – organizzative da soddisfare e della necessità di garantire la funzionalità dei servizi interessati, e tenuto conto del curriculum formativo – professionale dei richiedenti,

Art. 8 - Politiche di attivazione del mercato interno del lavoro

Qualora necessiti una attivazione della mobilità interna legata a specifiche innovazioni organizzative e/o legislative che comportino l'attuazione di momenti di specifica flessibilità dell'organizzazione del lavoro saranno attivate le procedure di relazioni sindacali espressamente previste dai vigenti CCNL.

Art.9 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento che lo approva

Allegato A
DECLARATORIE

CATEGORIA A

- * Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- * Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- * Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- * Problematiche lavorative di tipo semplice;
- * Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- * lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- * lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- * Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- * Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- * Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- * Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- * Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- * lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di

fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

* lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.

* lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

* Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

* Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

* Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

* Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

* lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

* lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- * Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- * Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- * Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- * Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- * lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- * lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- * lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- * lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Visti gli artt. 3, 7 e 89 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, attinenti l'autonomia regolamentare e organizzativa dei Comuni e l'organizzazione degli Uffici;

Visto l'art. 48 del succitato decreto legislativo;

Ritenuto

- evidenziare che è interesse dell'Ente coniugare al meglio i bisogni di specializzazione della prestazione operativa del singolo dipendente con le esigenze di flessibilità organizzativa, da effettuarsi nel rispetto dei criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività e nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità di gestione;

Ritenuto,

- altresì, approvare apposito Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale dipendente del Comune di Massafra”;

Acquisiti i pareri, espressi ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000;
Con voti unanimi, espressi in modo palese,

DELIBERA

per le motivazioni in premessa esplicitate e che qui si intendono riportate e trascritte per farne parte integrante e sostanziale del presente atto

1. di approvare l'allegato “ Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale dipendente del Comune di Massafra”, composto di n. 9 articoli, allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;
2. di dare atto che il suddetto Regolamento sostituisce integralmente i punti e/o disposizioni riguardanti la mobilità interna richiamati in altri regolamenti dell'Ente ;
3. di demandare al Servizio Personale ogni adempimento connesso e conseguente al presente provvedimento , tra cui la trasmissione alle OO.SS. e alla RSU per opportuna conoscenza;
4. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.

Allegato

- Regolamento per la disciplina della mobilità interna

Il Sindaco
Dott. Martino Tamburrano

Il Segretario Generale
d.ssa Lucia D'Arcangelo

Si attesta che:

la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal.....
ove rimarrà per quindici giorni consecutivi. 28 AGO. 2013

Addi.....

Il Responsabile

Il Segretario Generale
d.ssa Lucia D'Arcangelo

Si attesta che la presente deliberazione è conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addi.....

Il Segretario Generale
d.ssa Lucia D'Arcangelo

Si attesta che:

la presente deliberazione è stata partecipata ai capigruppo consiliari con lettera prot.....del....., è divenuta esecutiva perchè:

- dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 dlgs.267/2000);
- decorso il termine di dieci giorni dall'inizio della pubblicazione senza opposizioni né ricorsi.

Addi.....

Il Segretario Generale
d.ssa Lucia D'Arcangelo

Provvedimento trasmesso per l'esecuzione alle Ripartizioni:

- Affari Generali
 - Risorse Umane
 - Ragioneria e Tributi
 - Lavori Pubblici
 - Ecologia -Urbanistica
 - Attività Produttive - P.M
- con lettera prot.....del.....

Addi.....

Il Responsabile.....