

MUNICIPIO DI SANT'ANTIMO

Provincia di Napoli

Verbale N. 117

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

L'anno DUEMILAOTTO, addì DUE del mese di SETTEMBRE alle ore 12.30
 nella Casa Comunale di SANT'ANTIMO e nella sala delle consuete adunanze, previ inviti, si è riunita la Giunta Municipale,
 sotto la presidenza del SINDACO Sig. Dr. F. PIEMONTE

	PRESENTE	ASSENTE
SINDACO DR FRANCESCO PIEMONTE	P	
ASSESSORE GEOM LUIGI VERGARA	P	
ASSESSORE ING. VINCENZO D'AGOSTINO		A
ASSESSORE DR RAFFAELE MARONE	P	
ASSESSORE RAG PONTICIELLO FRANCESCO	P	
ASSESSORE AVV. MASSIMO NATALE	P	
ASSESSORE GEOM NUNZIO CHIARIELLO	P	
ASSESSORE DR.SSA MARIA DI DONATO	P	
ASSESSORE GEOM LUIGI DI LORENZO	P	
ASSESSORE DR ANTIMO PEDATA		A
	8	2

Assiste il Segretario Generale Sig. Dott. P. MAGNONI

L'adunanza è valida per la legalità di numero degli intervenuti.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione del Servizio Personale di seguito riportata.
 Visti i pareri resi a norma dell'art. 49 del D.Lgs. 18-8-2000 n° 267, nonché il parere del Segretario Generale appreso riportati.

PARERE TECNICO SERVIZIO: Personale

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18-8-2000 n° 267, si esprime parere:

FAVOREVOLE - SFAVOREVOLE Per regolarità tecnica dell'atto, sotto l'aspetto dell'esatta descrizione dei precedenti citati (fatti ed atti) posti a base della proposta, nonché della rispondenza alla normativa vigente nella specifica materia.

Sant'Antimo, li 02/09/2008

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE CONTABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18-8-2000 n° 267, si esprime parere:

FAVOREVOLE - SFAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile della proposta oggetto della deliberazione.

NON DOVUTO

Sant'Antimo, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Richiesto, ai sensi dell'art. 53 c. 6 del vigente statuto Il Segretario Generale in ordine al presente atto, così si esprime:

"L'atto è, conforme alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti"

Sant'Antimo li _____

Proposta di Delibera della G.M.

Oggetto : Approvazione Regolamento per la mobilità interna del personale

Relazione e Premessa

Premesso che:

l' art. 16 comma 2 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi ha ulteriormente demandato ad apposito regolamento la disciplina applicativa dell'istituto della mobilità orizzontale;

che detta regolamentazione è funzionale all' utilizzo ottimale delle risorse umane disponibili per garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa ed individua e disciplina espressamente le modalità applicative ed i casi in cui sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amm.ne è consentito utilizzare e/o trasferire il personale in un settore o in un ufficio diversi, nel rispetto della disciplina delle mansioni contenuta nell'art. 15 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e nell'art. 52 del D. lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e s.m.ie. ;

che per questo motivo l'Assessore al Personale ha predisposto una prima stesura del testo regolamentare a fronte del quale si è aperto un tavolo di concertazione con le OO.SS. territoriali ed aziendali di categoria così come previsto dall'art 8 del Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al quadriennio normativo 1998 - 2001 ed al biennio economico 1998 - 1999;

che la concertazione, per altro già richiesta dalla C.I.S.L. FPS con nota al prot. 14135 del 30 maggio 2008, ha avuto inizio il 25 giugno u.s. con la presentazione della prima stesura del testo regolamentare proposto dall'Amm.ne Comunale a fronte del quale tutti i partecipanti al tavolo di concertazione hanno avuto la possibilità di produrre osservazioni e proposte di modifica entro il termine di 30 giorni ,

è proseguita con una riunione di verifica e discussione di eventuali osservazioni già pervenute fino al 9/07/2008,

si è conclusa in data 29 luglio 2008, con la discussione finale delle osservazioni presentate dalla CISL in data 16 luglio e dalla C.G.I.L. nella riunione del 9 luglio,

Al tavolo di chiusura della concertazione del 29 luglio :

- non ha preso parte la rappresentanza della C.I.S.L. FPS mentre erano presenti invece la R.S.U. della C.I.G.L. la C.S.A. aziendale e territoriale;

- Il Segretario Generale ha presentato a sua volta le proposte dell'Assessore al Personale da valersi per la modifica del testo in discussione tenuto conto delle osservazioni della C.G.I.L. e della C.I.S.L. FPS.;

- La C.S.A. ha richiesto il rinvio della discussione ad altra data associandosi alla richiesta della CISL pervenuta a mezzo fax il 25 luglio ;

- Il Sindaco prendendo atto delle assenze dichiara che provvederà a sottoporre all'approvazione della G.M. il testo da ultimo elaborato dall'Assessore al Personale presentato con nota prot.



210/S.G. non essendo opportuno ulteriormente differire l'approvazione del Regolamento in discussione perché è strumento indispensabile per l'organizzazione interna;

- Le parti sindacali preso atto della dichiarazione del Sindaco hanno abbandonato la seduta.

Copia del verbale della seduta è stata trasmessa a tutte le OO.SS. Territoriali il 30 luglio 2008 con nota prot. 3147 unitamente alla proposta finale presentata dalla Dr. Magnoni ;

La Responsabile dell'Ufficio del Personale
(Dr. Iannotta Nunzia)

L'Assessore al Personale

letta la relazione che precede;

Letti:

gli artt. 15 e 16 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

l'art. 8 del CCNL relativo al quadriennio normativo 1998 - 2001 ed al biennio economico 1998 - 1999;

Il D.lgs n° 165/2001

Atteso



che l'assenza della CISL e della CGIL nella riunione finale del tavolo di concertazione non ha impedito comunque la più ampia partecipazione di dette OO.SS. territoriali alla concertazione del testo regolamentare a fronte del quale entrambe le sigle sindacali hanno prodotto osservazioni scritte entro il termine previsto;

che in particolar modo le osservazioni della CIGL sono state quasi del tutto recepite nel merito;

che il tavolo di concertazione ha consentito tecnicamente il più ampio confronto sui temi trattati ;

Propone

Approvarsi il Regolamento per la mobilità interna definito nell'ambito della concertazione intrapresa il 25 giugno 2008 e terminata il 29 luglio 2008;

Prendere atto che il testo regolamentare è stato oggetto di ampia trattativa con le OO.SS. territoriali ed aziendali ;

L'Assessore al Personale
(Avv. to M. Natale)

LA G.M.

Lette la Relazione e Proposta che precedono;

Acquisiti i pareri di legge;

DELIBERA





numero II
nuovo documento

Approvare il Regolamento per la mobilità interna del personale allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto sotto la lettera A);

Prendere atto:

- che nella seduta del 29/07/2008 si è conclusa la concertazione come si evince dal verbale appositamente redatto e allegato al presente atto sotto la lettera B);
- che il testo regolamentare così come definito a seguito delle osservazioni esaminate dall'Assessore al Personale ed approvato con il presente atto è stato notificato alle OO.SS. territoriali con nota prot. 3147 del 30/07/2008 ;



REGOLAMENTO DELLA MOBILITA' INTERNA

Art. 1

Il Comune di Sant'Antimo attua l'istituto della mobilità interna per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Migliorare il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Valorizzare la professionalità del personale e favorirne la comparazione tra le diverse tipologie;
- Utilizzare al meglio le risorse umane.

Art. 2

La mobilità interna si attua:

- Tra settori diversi dell'Amministrazione Comunale;
- Tra servizi diversi del medesimo settore.

Art. 3

L'istituto della mobilità interna è articolato così come ai seguenti comma:

1. Mobilità volontaria;
2. Mobilità d'ufficio;
3. Mobilità obbligatoria;

La mobilità volontaria di cui al comma 1 viene attivata su:

- a) Domanda del dipendente, anche motivata da problemi di salute, familiari, incompatibilità ambientale e particolari esigenze del dipendente debitamente documentate.

La mobilità d'ufficio di cui al comma 2 viene attivata su:

- a) Proposta del Dirigente o del Responsabile del Servizio.
- b) Domanda su proposta dell'Amministrazione, dell'Assessore competente del Settore o dall'Assessore al Personale.

La mobilità obbligatoria di cui al comma 3 è quella posta in essere per ragioni di necessità ed urgenza che rendono indispensabile il ricorso a tale istituto. Esso è un istituto eccezionale che viene attivato nei seguenti casi:

- a) Assegnazione del Personale alle strutture a seguito di riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi o di istituzione di nuovi Uffici o Servizi;
- b) Assegnazione ad altro Settore o Servizio per incompatibilità ambientale a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, attivazione di procedure disciplinari, richiesta motivata del Dirigente;
- c) Insediamento di una nuova Amministrazione, limitatamente all'Ufficio Staff del Sindaco, alle dirette dipendenze degli organi politici;
- d) Dal Sindaco con proprio atto, limitatamente alle figure apicali, per motivate esigenze di servizio *anche legate all'attuazione del programma.* *

In tutti i casi suddetti si applica la procedura prevista dall'art. 16 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, fermo restando la comunicazione alle OO.SS. del provvedimento adottato, entro le 48 ore successive alla sua pubblicazione.

Art. 4

La mobilità volontaria di cui al comma 1 si attua come segue:

- a) Il dipendente che si trova nelle particolari condizioni di cui all'art. 3 comma 1 lett. a), ne inoltra apposita richiesta all'Ufficio del Personale che, dopo averne istruito il relativo fascicolo, lo invia per il parere sia al Dirigente presso il quale il dipendente presta servizio e sia al Dirigente presso il quale intende trasferirsi. Se la richiesta attiene allo stesso settore è il Dirigente stesso che ne dispone il provvedimento di assegnazione. Se la migrazione riguarda settori diversi, *il responsabile del personale **, acquista i pareri da parte dei Dirigenti dei Settori interessati, ne dispone il relativo provvedimento di assegnazione.

Art. 5

La mobilità d'ufficio, nei casi previsti dal precedente art. 3 comma 3 lett. a) e b), si attua a mezzo avviso interno, su espressa richiesta dei Responsabili dei settori, per particolari esigenze di servizio, con le modalità di cui ai seguenti comma:

- 1) Il Dirigente inoltra all'ufficio servizio del personale le richieste relative al fabbisogno del personale stesso;
- 2) Il servizio del personale emette un bando di avviso di mobilità interna da pubblicizzarsi in ogni settore e ufficio di staff, inviandone copia anche ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del vigente CCNL, indicandone anche il termine della relativa scadenza;
- 3) I dipendenti interessati fanno pervenire domanda di mobilità corredata di nulla osta da parte del Dirigente del settore di appartenenza al servizio personale entro il termine indicato nell'avviso stesso;
- 4) Nel caso in cui le domande siano in numero eccedente rispetto ai posti da occupare, verrà formulata relativa graduatoria fra i richiedenti per profilo professionale e per titoli da parte dello stesso ufficio del personale**.
- 5) Una volta formalizzati i provvedimenti di trasferimento del personale, gli stessi verranno trasmessi alle OO.SS. e notificate al personale interessato dopo le 48 ore successive alla pubblicazione.
- 6) Nel caso in cui vada deserto il bando di cui al precedente comma 2 in relazione all'avviso interno, si attuerà la mobilità obbligatoria così come prevista all'art. 3 comma 4**.

Art. 6

Nel caso della mobilità obbligatoria prevista dal precedente art. 3 comma 4 lett. a,b,c,d, prima della adozione del relativo decreto di assegnazione, occorre acquisire il parere da parte del Responsabile del servizio e del settore.

Il relativo provvedimento di assegnazione adottato sarà trasmesso alle OO.SS. entro le 48 ore successive alla sua pubblicazione.

*Parole aggiunte a seguito di accoglimento delle osservazioni proposte dalla CGIL ;

** Testo modificato per eliminazione :



Roberto J...

dall'art 5 primo comma punto 4 delle parole " *se richiesto dal Responsabile interessato*";
dall' art 5 primo comma punto 6 delle seguenti parole dopo il comma 4 " *lettera d), rimettendone la
relativa valutazione al Sindaco che la disporrà con proprio atto Sindacale*"



ALLEGATO B

Verbale del 29/07/08 ore 11.00

Oggetto: Discussione del testo del Regolamento
di mobilità interna - Esame delle
osservazioni

Il giorno 29 del mese di luglio dell'anno 2008
alle ore 11.00 nella Sala Riunite della
Sede Municipale si è riunita la
Commissione trattante per la discussione
e definizione del testo finale del citato
regolamento a seguito delle presentazioni
delle osservazioni -

Per la convocazione del 23 luglio 2008 prot 18940
sono presenti per la parte pubblica

la Dr. Petito Teresa;

il Dr. Bionza Gianluigi

il Dr. Marchi Lucia

l'Ing. Borgente Giuseppe

la Dra. Patrizia Magnoni - Segretario Generale

la Dra. Jannotte Nunzia - Responsabile ufficio Personale -

preposta altresì alla stesura del verbale

Per la parte sindacale

Petito Domenico - R.S.U. C.G.I.L.

Petroliano Pasquale u n

Calabro Paolo n n

Cappucco Vincenzo R.S.U. C.S.A.

Migliaccio Giuseppe per la C.S.A. provinciale

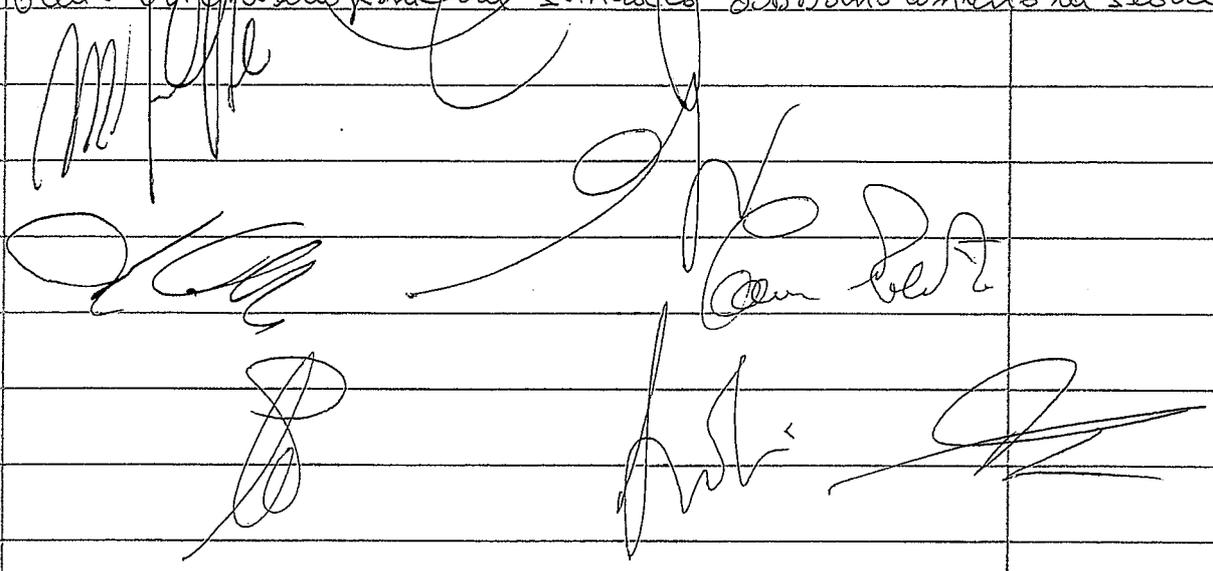
Il presidente della commissione da
in visione le osservazioni già proposte
dalla C.G.I.L. nella seduta del 9/07/2008
e quelle proposte dalla CISL F.I.S. in
data 16 luglio 2008 al prot 18364.

Le Dr. Magnoni si fa portavoce delle
proposte dell'Assessore al Personale che
vengono proposte con nota a firma
dello stesso.

Il Rappresentante Sindacale provinciale
C.S.A. e gli R.S.U. presenti nel prendere
atto dell'assenza comunicata dalla
C.G.I.L. per la quale non è stato possibile
essere presente nonché la mancata
presenza della C.G.I.L. non rappresentata
nella seduta degli organi provinciali,
ha richiesto di differire ad altro

giorno la presente discussione - / ~~Il~~ ~~Comune~~
~~inoltre~~ ~~atto~~ ~~della~~ ~~commissione~~ ~~del~~ ~~il~~ ~~simulato~~ ~~intervento~~ ~~nel~~ ~~giorno~~
~~di~~ ~~fronte~~ ~~alla~~ ~~assenza~~ ~~proprio~~ ~~di~~ ~~giorno~~ ~~di~~ ~~giorno~~
che popolare all'approvazione in C.M. del
~~contenuto~~ ~~della~~ ~~nota~~ ~~che~~ ~~contiene~~
testo presentato nell'attuale riunione
~~in~~ ~~ampia~~ ~~presenza~~ ~~di~~ ~~tutte~~ ~~le~~
delle Assessorato al Personale con nota prot 210/S.C
~~sigla~~ ~~210/S.C.~~ ~~di~~ ~~presenti~~ ~~abbastanza~~

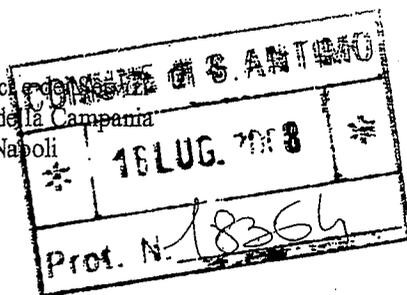
non essendo opportuno ulteriormente differire
~~la sua approvazione~~
l'approvazione del Regolamento in discussione che è
un'indispensabile strumento per l'organizzazione interna
S. Antonio in 29/07/2008 ore 18.12. Le Parti Sindacali presso atto
delle dichiarazioni del Sindaco abbiano almeno la seguente



Handwritten signatures and scribbles, including a large circular scribble in the center and several distinct signatures below it.

CISL FPS

Federazione dei Lavoratori Pubblici
Federazione Sindacale Regionale della Campania
Via G. Ferraris 40/F 80142 Napoli



COMUNE DI SANT'ANTIMO
PROTOCOLLO INTERNO
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Nr. 9993 del 17.07.08.

Al Responsabile
dell'Ufficio del Personale
Sede

OGGETTO. Trasmissione osservazioni e proposte di integrazioni al Regolamento base di Mobilità Interna;

Facendo seguito al verbale della riunione della Commissione Trattante del 09.07.2008 si trasmette, allegata alla presente, la proposta della CISL per integrare il testo posto a base della discussione per l'approvazione del Regolamento di Mobilità Interna.

IL RAPPRESENTANTE DELLA CISL
(Antonio MARZOCHELLA)

OSSERVAZIONI ALLA BOZZA DI REGOLAMENTO DELLA MOBILITA' INTERNA
Presentato dall'ass. al personale avv. Massimo Natale

Si ritiene opportuno inserire nuovi articoli per migliorare e esplicitare detta bozza.

1 BIS

Le Parti concordano sul principio che il trasferimento di un dipendente da un settore-servizio o unità operativa all'altra inerisce al potere-funzione della pubblica amministrazione locale di organizzare gli uffici e le strutture burocratiche in modo tale da assicurare l'osservanza dei principi di economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, e deve, nel contempo, essere motivo ed occasione di miglioramento e crescita professionale per il dipendente.

Le Parti convengono che gli obiettivi primari della mobilità interna del personale sono:

- 1) la soddisfazione di effettive esigenze di servizio, così come sopra definite e diagnosticate;
- 2) il raggiungimento di determinati obiettivi;
- 3) il conseguimento di un elevato grado di elasticità nella gestione degli organici, tenuto conto che sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti.
- 4) La risoluzione dei casi accertata ed insanabile incompatibilità ambientale.

2 BIS

Le Parti convengono che nessun provvedimento di mobilità interna è adottabile senza una informazione ai soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2 del C.C.N.L.1998-2001.

L'Amministrazione Comunale deve preliminarmente accertare la sussistenza dei seguenti presupposti:

informazione con cadenza annuale sui processi di riorganizzazione dell'ENTE;
istituzione in caso di nuovo servizio nella dotazione organica con i profili professionali occorrenti;
il tipo di esigenza organizzativa e funzionale da soddisfare in relazione al posto;
il possesso da parte del dipendente dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per la copertura del posto da coprire o dell'incarico da assolvere (titoli di studio-professionali di servizio), nonché appartenenza dello stesso ad uno specifico profilo professionale;
l'equivalenza della mansione da affidare nell'ambito professionale della categoria di appartenenza del lavoratore, essendo fuori della fattispecie della mobilità interna l'assegnazione di mansioni superiori;

aggiungere art. 3

Le Parti, in relazione alla individuazione dei profili procedurali, convengono sulla necessità di conformarsi al principio normativo della massima economicità, speditezza e snellezza, dei procedimenti di mobilità interna.

In particolare, si distingue tra mobilità interna volontaria e mobilità interna d'ufficio.

- A) **La mobilità interna volontaria** può essere di due tipi: **infrasettoriale** (all'interno dello stesso settore) e **intersettoriale** (tra settori diversi).

La mobilità interna volontaria infrasettoriale avviene nell'ambito dell'organizzazione del settore o servizio, senza particolari formalità, in relazione alle esigenze del responsabile, che deve assicurare gli obiettivi.

La disposizione di servizio è sottoscritta dal capo settore o, in caso di sua assenza o posto vacante, dal capo servizio, in relazione alla rispettiva competenza.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale si riserva di provvedere con avvisi interni, debitamente pubblicizzati, a reperire idoneo personale per garantire particolari servizi o far fronte ad urgenti necessità.

A questi avvisi interni i dipendenti interessati possono volontariamente aderire nel termine previsto dell'avviso stesso. In caso di infruttuoso decorso del predetto termine, l'Amministrazione Comunale potrà attivare il procedimento di mobilità d'ufficio.

La **mobilità interna volontaria intersettoriale** dovrà seguire il seguente iter:

- 1) istanza motivata del dipendente al Capo Settore o Servizio in caso di mancanza del primo;
- 2) istruttoria da parte del SERVIZIO PERSONALE, in ordine all'accertamento dei motivi enunciati dal dipendente e delle esigenze primarie del buon andamento del servizio di appartenenza. In sede istruttoria vanno acquisiti, tra l'altro, i pareri dei Capi Servizio/Settore competenti.

Per consentire l'istruttoria, il Capo Settore o Servizio trasmette l'istanza all'ufficio del Personale corredandola del proprio parere;

- 3) disposizione di servizio, emessa dal SERVIZIO PERSONALE in conformità a quanto stabilito del presente accordo, in caso di accoglimento, ovvero provvedimento espresso di diniego.

B) La **mobilità interna d'ufficio** dovrà seguire, invece, il seguente percorso:

- 1) richiesta all'ufficio del personale da parte di un Responsabile di settore o servizio, con l'indicazione dei profili professionali necessari su segnalazione di un bisogno o necessità, effettuata anche da organi di indirizzo politico;
- 2) richiesta all'ufficio del personale da parte del Sindaco o degli Assessori, in relazione alla necessità e urgenza di garantire l'efficacia e l'efficienza di determinati servizi pubblici.
- 3) Acquisite le valutazioni del Capo Settore, l'ufficio del personale accerta la sussistenza dei presupposti di cui all'art 2 bis adottato con provvedimento finale.
- 4) A Copia del provvedimento è trasmesso alle OO.SS.-R.S.U. Aziendali per l'informativa a cura del SERVIZIO PERSONALE.

Perbeckella d

Prot 210 59

avv. Massimo NATALE
Assessore al Personale
Comune di Sant'Antimo

alla cortese attenzione della dott. ssa MAGNONI
c/o la Segreteria Generale
Comune di Sant'Antimo
Sede

Oggetto: Invio note da inserirsi nel verbale del tavolo di concertazione del 29/07/08

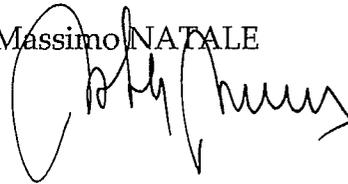
In allegato, non potendo garantire la mia personale presenza,
Le rimetto mie note relative alle osservazioni pervenute dalle organizzazioni
sindacali in merito al tavolo di concertazione instauratosi per la discussione in
ordine al Regolamento della Mobilità Interna.

Sono certo che le stesse troveranno d'accordo tutti i partecipanti al tavolo dei
lavori anche per dar modo all'Amministrazione di poter dare corso alla relativa
procedura di approvazione.

Nell'occasione voglia estendere a tutti i partecipanti i miei più doverosi saluti.

In fede

avv. Massimo NATALE



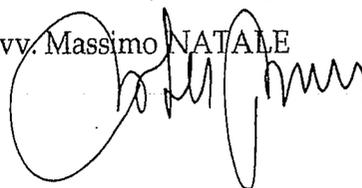
avv. Massimo NATALE
Assessore al Personale
Comune di Sant' Antimo

Note alle osservazioni pervenute dalla C.G.I.L. Aziendale

- Quanto al punto 1- Il termine manifesta non può essere aggiunto in quanto lo stesso risulterebbe palesemente riduttivo rispetto ad una eventuale incompatibilità occulta del dipendente;
- Quanto al punto 2- Va chiarito che l'art. 3 del Regolamento, a titolo esemplificativo, individua tre unici comma nella mobilità volontaria, d'ufficio ed obbligatoria senza ulteriori comma, proprio per evitare discordanze interpretative;
- Quanto al punto 3- Eventuale accoglimento della proposta nella pratica risulterebbe essere causa di ritardo nella attuazione;
- Quanto al punto 4- In prosieguo e di seguito a quanto già descritto al punto d si aggiunge **...anche legate all'attuazione del programma;**
- Quanto al punto 5- osservazione non rilevante per le ragioni già espresse al punto 2;
- Quanto al punto 6- In prosieguo a quanto già descritto all'art. 4 lettera a e di seguito a " chiede il trasferimento" e prima di " ne dispone" si aggiunge ed il responsabile del personale;
- Quanto al punto 7- La osservazione riguardo alla cancellazione " se richiesto dal Responsabile interessato" va accolta. Non può essere accolta la proposta di graduatoria in quanto trattasi di procedura dettata dalla necessità dell'Ufficio;
- Quanto ai punti 8,9,10- Le osservazioni non accoglibili in quanto trattasi di atti sindacali e non di G.M.;

Va invece detto che quanto all'art. 5 comma 6 lo stesso risulta valido sino al termine "comma 4, tutto il resto, compreso lett. d va ritenuto cancellato sino alla fine del periodo.

avv. Massimo NATALE



avv. Massimo NATALE
Assessore al Personale
Comune di Sant'Antimo

Note alle osservazioni pervenute dalla C. I. S. L. FPS

Pur ringraziando per le osservazioni e le richieste di ampliamento del Regolamento con la introduzione di ulteriori articoli così come proposto da essa configurazione sindacale va detto che tutto quanto dalla stessa indicato è stato largamente già previsto nel Regolamento così come proposto anche se in modo più esemplificativo e sintetico.

Le ulteriori proposte, così come avanzate, aggraverebbero e ritarderebbero la attuazione dell'istituto della mobilità interna che invece, stante la proposta dell' Ente così come al predisposto Regolamento, risulta essere più snello e di facile attuabilità.

avv. Massimo NATALE





ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

a che copia della deliberazione viene pubblicata, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, all'Albo Pretorio

Comune per 15 giorni consecutivi dal

04 SET. 2008

4 SET. 2008



IL MESSO COMUNALE

ESECUTIVITÀ

nte deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per la decorrenza del termine

giorni dalla suindicata data di inizio di pubblicazione, ai sensi dell'art. 124, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

IL SEGRETARIO COMUNALE