

SINDACATO ITALIANO APPARTENENTI POLIZIA

Segreteria Provinciale Rovigo

Via Samuele Donatoni nr. 9 – 45100 Rovigo Tel. 331.3790817 – 331.3763683
email: siap.rovigo@gmail.com – rovigo@siap-polizia.it - C.F.: 93030680297

Prot. SIAP-RO/2013

Rovigo, 08.05.2013

OGGETTO: Procedure per la mobilità interna, a domanda, del personale della Polizia di Stato in servizio presso la Questura di Rovigo ed i Commissariati di P.S. di Adria e Porto Tolle.

AL SIGNOR QUESTORE DI ROVIGO

ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIAP – ROMA

Nel corso di diversi incontri avuti con codesta Amministrazione locale, il SIAP ha più volte portato all'attenzione della S.V. come il tema della mobilità interna, a domanda, del personale della Polizia di Stato in servizio presso la Questura di Rovigo ed i Commissariati di P.S. di Adria e Porto Tolle, rappresenti una delle questioni più scottanti.

Ad oggi, non appaiono essere state raccolte le indicazioni fornite su questo argomento.

A tale riguardo, con la presente, il SIAP di Rovigo ritiene doveroso argomentare ulteriormente, in primo luogo per dare pieno supporto ai diritti locali, ma soprattutto per invitarLa a valutare sul metodo, a nostro avviso poco accettabile, con il quale fino ad oggi si è proceduto a discapito di tanti, contrariamente a qualsiasi principio di trasparenza e di rispetto delle pari opportunità, principi più volte richiamati dalla Pubblica Amministrazione.

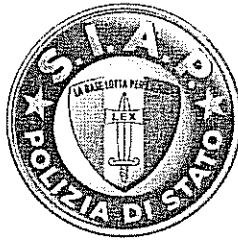
Quello che Le chiediamo è semplicemente *"la trasparenza sulla mobilità interna"* secondo *"il principio che regola gli sviluppi professionali di ogni poliziotto, assicurando a tutti i dipendenti pari opportunità indipendentemente dallo status"*, consapevoli del fatto che la mobilità interna non è materia di concertazione, ma certi del fatto che questa, per quanto riguarda la Questura di Rovigo, è una Sua diretta prerogativa.

Al riguardo, pertanto, Le chiediamo l'impegno a rendere trasparente la procedura amministrativa relativa alla mobilità interna, istituendo una graduatoria pubblica per i vari Uffici con alla base criteri certi, in modo da evitare equivoci e disparità di trattamento.

Per agevolare una Sua valutazione di merito, di seguito Le esponiamo una bozza in cui sono riportati, a nostro parere, opportuni criteri e modalità applicative delle procedure relative alla mobilità interna, risultato di uno studio, basato sulle informazioni acquisite su tutto il territorio nazionale, delle procedure adottate secondo i criteri di massima trasparenza, in quasi tutte le Questure d'Italia.

In attesa di un riscontro.

La Segreteria Provinciale



SINDACATO ITALIANO APPARTENENTI POLIZIA

Segreteria Provinciale Rovigo

Via Samuele Donatoni nr. 9 – 45100 Rovigo Tel. 331.3790817 – 331.3763683
email: siap.rovigo@gmail.com – rovigo@siap-polizia.it - C.F.: 93030680297

PROCEDURE PER LA MOBILITA' INTERNA, A DOMANDA, DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO IN SERVIZIO PRESSO LA QUESTURA DI ROVIGO ED I COMMISSARIATI DI P.S. DI "ADRIA" E "PORTO TOLLE"

1. REGISTRO UNICO DI PROTOCOLLO

Istituzione presso l'Ufficio del Personale del Registro Unico di Protocollo delle istanze per la mobilità interna a domanda.

Il Dirigente l'Ufficio del Personale, con proprio provvedimento, individuerà i dipendenti responsabili della tenuta e dell'aggiornamento del predetto registro.

2. COMPETENZA A RICEVERE LE ISTANZE

Il personale interessato alla mobilità interna presenterà istanza, che dovrà necessariamente contenere il "visto" del dirigente dell'ufficio ove il dipendente presta servizio, presso l'Ufficio di Gabinetto per l'inoltro al Sig. Questore.

L'istanza, una volta decretata dal Questore, sarà immediatamente trasmessa all'Ufficio del Personale per essere annotata sul Registro Unico di Protocollo, al fine di evitare ritardi nell'inserimento nell'apposita graduatoria.

3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Nell'istanza gli appartenenti alla Polizia di Stato in forza presso la Questura di Rovigo e presso i Commissariati di P.S. di Adria e Porto Tolle, potranno esprimere al massimo tre preferenze e sarà indirizzata, per conoscenza, ai Dirigenti degli Uffici dove si aspira ad essere trasferiti, come da modello che viene allegato.

All'atto della presentazione della domanda, su tutte le copie, dovrà essere annotato, a cura del personale preposto alla tenuta ed all'aggiornamento del Registro, il numero



SINDACATO ITALIANO APPARTENENTI POLIZIA

Segreteria Provinciale Rovigo

Via Samuele Donatoni nr. 9 – 45100 Rovigo Tel. 331.3790817 – 331.3763683
email: siap.rovigo@gmail.com – rovigo@siap-polizia.it - C.F.: 93030680297

progressivo di protocollo. A questa operazione nel rispetto dei principi dettati dalla trasparenza , l'interessato potrà, a richiesta, presenziare personalmente.

L'istanza decretata dal Questore sarà oggetto di "iter procedurale" da parte dell'Ufficio del Personale, mentre le copie indirizzate per conoscenza saranno trasmesse ai Dirigenti degli Uffici richiesti.

4. CRITERI DI VALUTAZIONE

Si ritiene opportuno che, in relazione alla mobilità interna del personale, trovino applicazione alcuni criteri, tra cui quelli di seguito riportati:

- aspirazione del dipendente (cronologia della domanda);
- anzianità di servizio;
- anzianità di sede;
- specifica esperienza professionale maturata nel tempo;
- eventuali titoli professionali e titoli di studio posseduti, attinenti al servizio svolto dall'Ufficio richiesto.

Potranno essere altresì considerate alcune eccezioni tra cui la frequenza, con attestazione ove previsto dalle vigenti disposizioni in materia, di corsi di specializzazione, qualificazione o formazione professionale.

I dipendenti che hanno chiesto, o che chiederanno, il trasferimento ad Uffici dove la frequenza di uno dei corsi indicati rappresenti titolo essenziale o preferenziale non si collocheranno in graduatoria secondo il normale ordine, ma andranno ad occupare sempre i primi posti, ovviamente a parità di titoli sarà prevalente l'ordine di presentazione dell'istanza, ovvero il numero di protocollo del Registro Unico.

Stabiliti i criteri per la valutazione delle istanze saranno redatte le graduatorie che saranno, sempre in clima di massima trasparenza, rese pubbliche e consultabili in ogni momento dai richiedenti e dalle OO.SS. che ne facciano richiesta, alle quali saranno inviate mensilmente le tabelle aggiornate.

Ad avvenuto trasferimento presso uno degli Uffici richiesti dal dipendente, tutte le istanze prodotte verso altri Uffici cesseranno di avere efficacia ed il richiedente sarà cancellato da tutte le graduatorie in cui era stato precedentemente inserito.



SINDACATO ITALIANO APPARTENENTI POLIZIA

Segreteria Provinciale Rovigo

Via Samuele Donatoni nr. 9 – 45100 Rovigo Tel. 331.3790817 – 331.3763683
email: siap.rovigo@gmail.com – rovigo@siap-polizia.it - C.F.: 93030680297

Le istanze di trasferimento presso la Squadra Mobile e la D.I.G.O.S., articolazioni operative caratterizzate da un'assoluta specificità organizzativa e funzionale, saranno oggetto di valutazioni autonome dell'Amministrazione, che nell'esercitare il proprio potere discrezionale terrà comunque conto dei citati criteri di massima, fermo restando il diritto da parte del personale interessato di presentare istanza secondo le procedure sopra descritte.

E' doveroso precisare che la predisposizione di graduatorie pubbliche per la mobilità interna, a domanda, del personale è finalizzata esclusivamente a rendere trasparente il relativo procedimento, ed il trasferimento, a domanda, di un dipendente non può essere assolutamente ritenuto il risultato di un automatismo, privo del necessario momento di valutazione da parte dell'Amministrazione.

Elaborato dalla Segreteria Provinciale SIAP Rovigo anno 2013.



Questura di Rovigo

Rovigo, _____

OGGETTO: Richiesta trasferimento interno.

AL SIGNOR QUESTORE DI ROVIGO

E, per conoscenza:

Al Sig. Dirigente _____ SEDE

Al Sig. Dirigente _____ SEDE

Al Sig. Dirigente _____ SEDE

Il/La sottoscritt_____, _____

In forza alla Questura di Rovigo, attualmente in servizio presso _____

CHIEDE

Alla S.V. di essere trasferit____ presso:

a) _____

b) _____

c) _____

Il/La sottoscritt____ dichiara sotto la propria responsabilità di avere frequentato i sotto elencati Corsi di Formazione Ministeriali _____

Visto: Il Dirigente _____

Firma _____

Protocollo Registro Unico nr. _____