



REGOLAMENTO

PER LA MOBILITA' ESTERNA ED

INTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 017 del 09.02.2017,
esecutivo ai sensi di legge.

REGOLAMENTO
PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE

Indice

PREMESSA AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

CAPO I MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

- Articolo 1 DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITA' DI SELEZIONE
- Articolo 2 REQUISITI DI AMMISSIONE
- Articolo 3 AVVISO DI MOBILITA'
- Articolo 4 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI
- Articolo 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVI ADEMPIMENTI
- Articolo 6 CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE
- Articolo 7 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- articolo 8 MODALITA' DI ASSUNZIONE
- Articolo 9 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

CAPO II MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

- Articolo 10 MODALITA' ATTUATIVE

CAPO III MOBILITA' COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)

- Articolo 11 OGGETTO E DISCIPLINA

CAPO IV COMANDO (ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE)

- Articolo 12 DISPOSIZIONI GENERALI
- Articolo 13 COMANDO IN ENTRATA
- Articolo 14 COMANDO IN USCITA



CAPO V MOBILITA' INTERNA

Articolo 15 PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE I MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE

Articolo 16 GESTIONE DEL PERSONALE
ALL'INTERNO DELLE SINGOLE STRUTTURE

Articolo 17 ADEGUAMENTO DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE
INTERNO TRA STRUTTURE DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE

Articolo 18 MOBILITA' DEL PERSONALE TRA STRUTTURE
DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE

SEZIONE II MOBILITA' INTERUNIONALE (TRA ENTI DELL'AREA UNIONE)

Articolo 19 CRITERI PER IL TRASFERIMENTO DEL PERSONALE
DEI COMUNI ALL'UNIONE DI COMUNI

Articolo 20 MOBILITA' DEL PERSONALE TRA ENTI DELL'AREA UNIONE

Articolo 21 MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 RELAZIONI SINDACALI

Articolo 23 RINVIO

Articolo 25 ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI



PREMESSA

AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

1. Nell'ambito delle funzioni in materia di personale trasferite dai Comuni aderenti all'Unione Terre di Castelli (di seguito indicata anche "Unione"), giusta convenzione prot. n. 1472/2011, approvata con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 54/2011, art. 4, è compresa la gestione dei comandi, distacchi e trasferimenti di personale.
2. La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni aderenti, prevedendo:
 - a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.m.ii per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ed esterne all'area dell'Unione Terre di Castelli, "MOBILITA ESTERNA", mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato, a seguito di avviso di mobilità, anche in relazione a procedura preliminare a concorso pubblico.
 - b) la copertura di fabbisogni all'interno degli enti dell'area dell'Unione mediante la "MOBILITA INTERNA" del personale dipendente del comparto comprensivo dell'Unione Terre di Castelli, dei Comuni aderenti all'Unione e dell'A.S.P. "G. Gasparini" di Vignola.
3. La presente disciplina inoltre, recepisce e puntualizza l'applicabilità dei seguenti istituti nell'ambito dell'area dell'Unione:
 - c) MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA;
 - d) MOBILITA' COMPENSATIVA o INTERSCAMBIO;
 - e) COMANDO in entrata e in uscita.
4. La Giunta dell'Unione, nell'ambito dei provvedimenti di indirizzo programmatico di propria competenza, stabilisce le priorità nell'espletamento delle procedure di mobilità di cui al presente regolamento.
5. Il presente Regolamento si applica anche all'ASP Giorgio Gasparini, nel rispetto della speciale natura della stessa e ferma restando l'applicazione dell'art. 18, comma 2-*bis*, ultimi due periodi, del D.L. n. 112/2008, convertito con L. n. 133/2008, e ss.mm.ii. e delle altre norme di legge, anche regionale, nel tempo in vigore.
6. Nell'ambito del presente Regolamento, la definizione "area Unione" è riferita agli Enti destinatari delle disposizioni ivi recate: Unione Terre di Castelli, Comuni alla stessa aderenti e ASP "Giorgio Gasparini".



CAPO I
MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

Articolo 1

DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITA' DI SELEZIONE

1. L'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii nell'ambito dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni aderenti, può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica, in relazione alle norme vigenti. Lo stesso è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio dell'Unione e dei Comuni alla stessa aderenti. Il procedimento di selezione, pertanto, nel precipuo interesse dell'Ente procedente, è volto esclusivamente all'individuazione dei requisiti di professionalità, esperienza e preparazione di cui al comma 4.
2. Ai fini del comma 1, si procede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo. Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate con specifici bandi di mobilità non producono alcun effetto.
3. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o profilo equivalente), in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione per *curricula* e colloqui.
4. Il colloquio è finalizzato a verificare e valutare l'esperienza maturata, le competenze tecnico-professionali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il grado di formazione e aggiornamento dei candidati.
5. Nel caso in cui all'interno degli Enti siano presenti dipendenti provenienti da Amministrazioni esterne all'area dell'Unione, in posizione di comando, appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo dei posti da ricoprire, qualora i medesimi facciano domanda di trasferimento definitivo presso l'ente in cui sono comandati, sono immessi in ruolo in via prioritaria ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., senza attivazione delle procedure di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 2

REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente titolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:



- a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed ascritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);
- b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- c) essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

Articolo 3

AVVISO DI MOBILITA'

1. Il Responsabile incaricato del Servizio Risorse Umane dispone con propria determinazione l'indizione degli avvisi di mobilità volontaria per la copertura dei posti previsti dai piani occupazionali degli enti dell'area dell'Unione.
2. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Unione Terre di Castelli per la durata di 30 giorni, nonché sul sito internet istituzionale www.terredicastelli.mo.it per il medesimo periodo. Degli avvisi sono informate le Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi di legge, mediante invio di e.mail ai recapiti dalle stesse indicati.
3. L'avviso di mobilità costituisce *lex specialis* e prevede, con riferimento allo specifico procedimento selettivo e in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, i contenuti speciali tra i quali deve comunque indicare:
 - b) l'Ente o gli Enti interessati alla copertura delle posizioni di lavoro;
 - c) il numero dei posti da ricoprire, la categoria e il profilo professionale;
 - d) i titoli richiesti;
 - e) le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire e l'eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto;
 - f) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - g) eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali;
 - h) le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del *curriculum* formativo e professionale;
 - i) le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste;



- j) i tempi e le modalità di acquisizione del *nulla osta* al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza e i relativi termini di decadenza della procedura in caso di mancato rilascio ai sensi del presente regolamento, come definiti dal successivo articolo 8, comma 3.
- k) la richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento;
- l) le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione e il termine per la presentazione.

4. L'avviso di selezione può altresì riportare il diario dei colloqui. In tal caso, i candidati ammessi devono ritenersi direttamente convocati per le date ivi stabilite, per effetto della pubblicazione dell'elenco di cui al comma 5 del successivo art. 4. Ove il diario non sia prestabilito dall'avviso di selezione, si applica quanto previsto dall'articolo 5 comma 9.

Articolo 4

DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere inoltrata dai candidati entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione, compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere – salve eventuali altre richieste dallo specifico avviso – le seguenti dichiarazioni a pena di esclusione:

- a) i dati anagrafici del candidato;
- b) un indirizzo e.mail oppure PEC al quale indirizzare tutte le comunicazioni valide ai fini del procedura;
- c) l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza;
- d) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- e) l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili e/o categorie e/o Amministrazioni diverse;
- f) i titoli posseduti;
- g) le motivazioni al trasferimento per mobilità;
- h) l'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste.

3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, sempre a pena di esclusione:

- a) dal *curriculum vitae*, professionale e formativo;
- b) da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.



4. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Servizio Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità. Al termine della fase di verifica il Responsabile incaricato del Servizio Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

5. Il Servizio Risorse Umane pubblica sul sito istituzionale dell'Unione l'elenco dei candidati ammessi alla procedura. I candidati non ricompresi in tale elenco si intendono esclusi dalla procedura. Il Servizio medesimo comunica a ciascun candidato non ammesso la mancata ammissione e la relativa motivazione, mediante PEC o telegramma.

6. Le domande e i *curricula* dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi, in formato elettronico o cartaceo, alla Commissione Giudicatrice incaricata di effettuare la procedura di selezione, dopo che la Commissione medesima ha proceduto a verbalizzare quanto previsto dal comma 1 dell'art. 6.

Articolo 5

COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVI ADEMPIMENTI

1. La Commissione esaminatrice è nominata, dopo la raccolta delle istanze di ammissione, dal Dirigente del Servizio Risorse Umane oppure, in caso di assenza o impedimento dello stesso, dal Segretario Generale dell'Unione Terre di Castelli.

2. La Commissione è composta da un Presidente e due componenti esperti, come di seguito specificato:

a) Presidente:

- qualora la procedura riguardi due o più enti, è scelto tra i Segretari Comunali o i dipendenti con qualifica dirigenziale degli Enti dell'Area Unione;
- quando la procedura di mobilità riguardi la copertura di posti afferenti a un solo Ente dell'Area Unione, la Presidenza è attribuita, di norma, al Segretario Comunale oppure ad un Dirigente o a un Responsabile apicale, anche privo di qualifica dirigenziale, dell'Ente medesimo;
- qualora le posizioni di lavoro attengano ai profili di Agente, Ispettore e Commissario (addetto al coordinamento e al controllo) di Polizia Municipale, la Presidenza della Commissione è assunta dal Comandante del Corpo Unico di Polizia Locale, indipendentemente dalla categoria di inquadramento dello stesso;
- qualora le posizioni di lavoro da ricoprire attengano all'area della dirigenza, la Presidenza della Commissione è di norma assunta dal Segretario Comunale dell'Ente interessato al



procedimento di mobilità, ovvero dal Segretario Comunale dell'Unione ove la procedura interessi più di un Ente dell'Area Unione;

b) Componenti esperti

- sono scelti, di norma, tra i Dirigenti e i dipendenti dell'Area Unione, di categoria superiore a quella propria dei posti da coprire e in possesso di provata competenza in ordine alla procedura da espletare; possono altresì essere individuati, con motivato provvedimento del Dirigente del servizio Risorse Umane, tra soggetti esterni agli Enti dell'Area Unione in possesso di adeguate competenze in ordine ai contenuti delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della procedura.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a entrambi i sessi.

4. Il segretario della Commissione, parimenti nominato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, viene scelto, di norma, tra i dipendenti del Servizio Risorse Umane.

5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. I componenti la Commissione e il segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente periodo.

6. I Componenti che vengano, anche successivamente, a conoscenza di una qualsiasi delle condizioni di impedimento di cui al comma 5, cessano immediatamente dall'incarico venendo tempestivamente sostituiti.

7. I Componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno o più Componenti. Qualora un Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

9. La Commissione, ove non già stabilito nell'avviso di selezione ai sensi dell'art. 3, comma 4, definisce il diario dei colloqui e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione Terre di Castelli non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove. La Commissione procede altresì alla definizione di un nuovo diario delle prove, anche se già previsto dall'avviso di selezione, qualora la



quantità dei candidati o altre cause sopravvenute impediscano o compromettano il regolare svolgimento della procedura selettiva nei termini originariamente previsti.

Articolo 6

CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE

1. La Commissione esaminatrice, subito dopo la nomina e prima di ricevere l'elenco dei candidati ammessi unitamente alle relative istanze e allegati, procede alla definizione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi ai *curricula* e ai colloqui da espletare.

2. La Commissione esaminatrice, previa adozione della dichiarazione di cui all'art. 5, comma 5, secondo periodo, provvede:

- a) all'esame e alla valutazione del *curricula* dei candidati, attribuendo a ciascuno di essi, sulla base dei criteri di cui al comma 1, un massimo di 10 punti;
- b) ad espletare i colloqui conoscitivi volti a verificare gli elementi di valutazione previsti dall'art. 1, comma 4. La valutazione del colloquio può determinare l'attribuzione di un massimo di 30 punti. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.

Articolo 7

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione Esaminatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei *curricula* a quello conseguito in sede di colloquio.

2. Il segretario redige un apposito verbale delle operazioni espletate, per ciascuna delle sedute svolte. Al termine delle procedure di selezione, i verbali, sottoscritti da tutti i Commissari, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Risorse Umane, il quale, nel prenderne atto e previa verifica di regolarità, li acquisisce con proprio provvedimento.

3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

4. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.

5. La graduatoria avrà validità temporale di 1 anno, decorrente dal giorno di approvazione della stessa e, nel rispetto degli adempimenti di legge, sarà utilizzata, dopo la copertura dei posti previsti dall'avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito coi vincitori della procedura.



6. L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Articolo 8

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Risorse Umane comunica agli Enti di appartenenza dei candidati vincitori la volontà dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, all'acquisizione nei ruoli organici dell'Unione o di uno dei Comuni alla stessa aderenti, mediante la cessione del contratto per mobilità volontaria.

2. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del servizio Risorse Umane adotta l'atto di immissione del dipendente nel ruolo organico di destinazione.

3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, il formale assenso dell'Amministrazione cedente deve pervenire al Servizio Risorse Umane dell'Unione entro 20 giorni dalla richiesta trasmessa dallo stesso, prorogabile una volta sola per ulteriori 15 giorni massimi dietro motivata richiesta dell'Amministrazione stessa. In caso di mancato ricevimento del *nulla osta* entro detti termini, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e si procede allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 9

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi evincibili dalla normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità e la procedura in atto, se non già conclusa e perfezionata, in caso di motivate e sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

CAPO II

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

Articolo 10

MODALITA' ATTUATIVE

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., è attivata su istanza formale dei dipendenti degli enti dell'area dell'Unione, previa richiesta formale dell'Ente che ha interesse ad acquisirli nei propri ruoli organici.

2. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa, di norma, al lavoratore che non abbia maturato un'anzianità di servizio negli enti dell'area dell'Unione di almeno due anni. Resta facoltà dell'ente di appartenenza, valutato il caso specifico, concedere il *nulla osta* anche prima del compimento di tale anzianità.

3. La procedura di mobilità è gestita dal Servizio Risorse Umane, il quale si attiva a seguito della formale istanza di *nulla osta* da parte dell'ente richiedente, di cui al comma 1, ed esclusivamente



previa acquisizione del parere favorevole dell'Ente di appartenenza, consultato il Dirigente o il Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato.

4. Su richiesta del dipendente, al fine della partecipazione ad una procedura di selezione per mobilità, l'Amministrazione di appartenenza ha facoltà di formalizzare la propria disponibilità di massima al rilascio del *nulla osta* al trasferimento. Il rilascio del *nulla osta*, ove concesso, avviene a seguito di formale istanza dell'Amministrazione precedente, al termine del relativo procedimento di mobilità.

CAPO III MOBILITA' COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)

Articolo 11
OGGETTO E DISCIPLINA

1. In forza di apposito accordo delle Amministrazioni interessate, può essere attuato, tra le stesse, l'interscambio di dipendenti in servizio a tempo indeterminato, mediate il contestuale e reciproco trasferimento per mobilità nei rispettivi ruoli organici.

2. L'interscambio, al fine di assicurare neutralità finanziaria, può avvenire esclusivamente tra dipendenti inquadrati nella medesima categoria, che ne facciano richiesta o esprimano il relativo consenso.

3. Al procedimento di interscambio non si applicano le procedure disciplinate dai Capi I e II del presente Regolamento.

4. La mobilità compensativa per interscambio è attuata nel rispetto delle disposizioni e dei vincoli, anche finanziari, nel tempo in vigore applicabili alle Amministrazioni interessate.

CAPO IV COMANDO (ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE)

Articolo 12
DISPOSIZIONI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-*sexies*, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per motivate esigenze organizzative anche di carattere temporaneo o eccezionale, anche risultanti dai documenti di programmazione occupazionale, si può procedere all'impiego di personale di altre pubbliche amministrazioni, in assegnazione temporanea per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto previsto da norme speciali in materia.

2. Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:



- a) comunicazione dell'Amministrazione (di destinazione o di provenienza) che attesti il venir meno delle esigenze o dei presupposti organizzativi per i quali il comando era stato attivato;
- b) venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

Articolo 13

COMANDO IN ENTRATA

1. Il comando presso gli enti dell'area dell'Unione viene attivato su richiesta motivata dell'Amministrazione, previa acquisizione del parere consultivo del Dirigente o Responsabile interessato, su assenso del dipendente e previo *nulla osta* dell'Amministrazione di provenienza.
2. L'Amministrazione ricevente provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

Articolo 14

COMANDO IN USCITA

1. Il comando presso altra amministrazione pubblica o ente pubblico viene attivato su richiesta dell'ente di destinazione, su assenso del dipendente, previo *nulla osta* dell'Amministrazione e previo parere consultivo del Dirigente o Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio.
2. L'Amministrazione di appartenenza organica, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti sono a carico dell'ente di destinazione.

CAPO V

MOBILITA' INTERNA

Articolo 15

PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

1. In attuazione dei principi e delle norme recate dall'art. 32, coma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e in applicazione dei canoni di razionalizzazione d'impiego delle risorse umane e di autosufficienza organizzativa, gli Enti dell'area Unione curano costantemente l'adeguata distribuzione del personale, sia tra gli uffici e i servizi della propria struttura organizzativa comunale, sia tra l'Unione e i Comuni alla stesa aderenti, attraverso la coordinata attuazione dei



processi di mobilità e di assunzione di nuove risorse umane. Di norma, prima di procedere all'acquisizione di nuovo personale mediante l'adozione di piani occupazionali, gli Enti di cui al periodo precedente attuano quanto previsto dal presente Capo V.

2. La gestione delle risorse umane è improntata alle esigenze di costante resa delle prestazioni necessarie ad assicurare il miglior svolgimento delle funzioni istituzionali e un'efficace ed efficiente resa dei servizi pubblici. Nel perseguimento di tali obiettivi, gli Enti curano la valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, coniugando le esigenze di flessibilità d'impiego degli stessi, ove possibile e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con le relative aspettative di crescita e formazione.

3. La Giunta di ciascun Ente, ai sensi dell'art. 4, comma 1, let. c), del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., adotta i provvedimenti di distribuzione quantitativa e qualitativa delle risorse umane disponibili agli uffici e alle strutture organizzative. Periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.

4. Nell'esercizio dei loro poteri datoriali, i dirigenti e i responsabili apicali degli uffici e delle strutture organizzative adottano gli atti di organizzazione degli stessi e le misure di gestione del personale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

5. Ai sensi delle norme vigenti in materia, sono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto equivalenti in relazione al profilo professionale di ascrizione.

SEZIONE I

MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE

Articolo 16

GESTIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLE SINGOLE STRUTTURE

1. Ai sensi dell'art. 15, commi 4 e 5, e ai fini dell'attuazione degli obiettivi e dei piani di lavoro previsti dai documenti di programmazione annuale e pluriennale degli Enti, i Dirigenti o i Responsabili apicali delle strutture adottano gli atti l'organizzazione dei propri uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale loro assegnato, in via esclusiva e con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Rientrano nell'esercizio dei poteri di cui al comma 1 la distribuzione delle risorse umane ai vari uffici e linee di attività propri della struttura di preposizione, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli stessi.

3. E' compito del Dirigente o del Responsabile apicale della struttura assicurare la costante razionalizzazione dell'organico assegnato, in un corretto rapporto tra la consistenza quali-quantitativa dello stesso e gli obiettivi e carichi di lavoro rilevati e rilevabili in sede di



programmazione delle attività. Il sistema di valutazione delle *performance* tiene conto dei risultati raggiunti in applicazione della presente disposizione.

Articolo 17

ADEGUAMENTO DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE INTERNO TRA STRUTTURE DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 15, comma 3, la distribuzione delle risorse umane, complessiva o parziale, è rivedibile anche in corso d'esercizio, al fine di adeguare le consistenze organiche di ciascuna struttura al divenire organizzativo e gestionale dell'Ente.
2. Ai fini di quanto previsto dal comma 1, la Giunta provvede agli adeguamenti distributivi eventualmente necessari, anche di natura temporanea, in relazione allo sviluppo attuativo e/o alle modifiche e integrazioni della pianificazione esecutiva dell'Ente.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati previa istruttoria tecnico-giuridica della Struttura Risorse Umane dell'Unione.

Articolo 18

MOBILITA' DEL PERSONALE TRA STRUTTURE DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE

1. Al di fuori dei casi di cui all'art. 17, è sempre ammessa la mobilità di unità di personale da una struttura all'altra, quando le relative esigenze siano manifestate e istruite, nell'ambito delle loro attribuzioni gestionali, dai Dirigenti o Responsabili apicali delle strutture.
2. Il trasferimento di unità di personale di cui al comma 1 è operato previo assenso della Giunta.
3. I trasferimenti di cui al presente articolo sono operati tenuto anche conto, dove possibile e ferme le prioritarie esigenze di pubblico interesse, delle istanze eventualmente formulate in tal senso dai singoli dipendenti, nonché di motivate opportunità di migliore collocazione di unità di personale in situazioni di svantaggio personale.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati dai competenti Dirigenti o Responsabili apicali di ciascuna Amministrazione, secondo le rispettive competenze previste dall'ordinamento dell'Ente, e comunicati al Servizio Risorse Umane dell'Unione per dovuta conoscenza.

SEZIONE II

MOBILITA' INTERUNIONALE (TRA ENTI DELL'AREA UNIONE)

Articolo 19

CRITERI PER IL TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DEI COMUNI ALL'UNIONE DI COMUNI

1. Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dell'art. 3, commi da 30 a 32, della legge n. 244/2007 e delle disposizioni normative regionali in materia, il trasferimento di funzioni, servizi e



attività di qualsiasi genere e natura, dai Comuni all'Unione cui aderiscono, determina di norma il trasferimento del personale agli stessi adibito.

2. Ai fini di quanto recato dal comma 1 e ferme le disposizioni di legge nel tempo in vigore, si applicano i criteri di trasferimento approvati con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 33 del 10 settembre 2002.

Articolo 20

MOBILITA' DEL PERSONALE TRA ENTI DELL'AREA UNIONE

1. Al di fuori delle ipotesi previste dal precedente art. 19 e ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., i dipendenti degli Enti appartenenti all'area Unione possono essere trasferiti dall'organico di uno degli stessi a quello di altro Ente dell'Unione medesima, previo accordo tra le Amministrazioni interessate e al ricorrere di motivate esigenze organizzative e gestionali rilevate ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2, del presente Regolamento.

2. Per quanto stabilito al comma 1, in seno alla Giunta dell'Unione si procede periodicamente alle necessarie analisi di opportunità e fattibilità dei trasferimenti previsti, previa istruttoria sugli andamenti occupazionali e sullo stato degli organici svolta a cura del Servizio Risorse Umane dell'Unione.

3. In attuazione delle determinazioni assunte dalla Giunta dell'Unione ai sensi dei precedenti commi, il Servizio Risorse Umane dell'Unione provvede all'adozione di ogni atto conseguente e necessario, ai fini dell'individuazione, condivisa dagli Enti interessati, del personale da trasferire.

4. Ai fini di quanto regolato dal presente articolo, le Amministrazioni tengono conto di eventuali disponibilità offerte dal personale, dalle stesse dipendenti, di ottenere il trasferimento tra Enti dell'area Unione, ferma restando l'autonomia decisionale e valutativa di ciascun Ente nella definizione delle caratteristiche professionali proprie delle unità di personale da acquisire.

Articolo 21

MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. I processi di mobilità previsti e disciplinati dal presente Capo V possono intervenire anche mediante modifica del profilo professionale del dipendente.

2. La modifica del profilo professionale, che avviene esclusivamente a parità di categoria e di posizione economica iniziale di appartenenza, interviene con il consenso del dipendente e previa verifica delle attitudini e delle conoscenze possedute dallo stesso, fermo restando il possesso dei titoli culturali e di abilitazione eventualmente richiesti dalle norme di legge.

3. Il processo di mobilità con cambio di profilo è assistito, ove se ne riscontri l'opportunità o la necessità, da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione del personale interessato, al fine di conseguire il più efficiente assolvimento delle nuove mansioni.



CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI
--

Articolo 22
RELAZIONI SINDACALI

1. I provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono adottati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti e disciplinati dalle disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale nel tempo in vigore.
2. Ai fini delle procedure previste dagli artt. 20 e 21, è comunque dovuta l'informazione preventiva, anche in relazione allo stato dei fabbisogni degli Enti.

Articolo 23
RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative nel tempo in vigore.

Articolo 25
ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione all'albo pretorio online dell'Unione. Lo stesso abroga e sostituisce:
 - a) le disposizioni in materia di mobilità dettate dal "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi - disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti d'accesso e del procedimento concorsuale", approvato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 6 del 29.12.2001 e ss.mm.ii.;
 - b) il "Regolamento di mobilità interna" approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 34 del 03.04.2014;
 - c) ogni altra disposizione regolamentare o contrattuale, vigente in materia presso l'Unione e/o i Comuni alla stessa aderenti.

