
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI

ORIGINALE

ANNO 2023

N. 20 del Reg. Delibere

OGGETTO: PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI MOBILITA' VOLONTARIA E ADEGUAMENTO DEL "REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE".

L'anno 2023, il giorno 02 del mese di marzo alle ore 15:00 presso la Sala Unione di Piazza Carducci 3 a Vignola, si è riunita la Giunta dell'Unione Terre di Castelli.

Fatto l'appello nominale risultano:

Partecipante	Presente/Assente
MURATORI EMILIA	Presente
COSTANTINI UMBERTO	Presente
MEZZACQUI GIORGIA (sostituta di FRANCESCHINI FABIO)	Presente
GALLI GIOVANNI	Presente
LAGAZZI IACOPO	Presente
SIROTTI MATTIOLI DANIELA (sostituta di PARADISI MASSIMO)	Presente
ROPA FEDERICO	Presente
TAGLIAVINI ENRICO	Presente

N. Presenti 8 N. Assenti 0

Assiste il **SEGRETARIO GENERALE MASSIMILIANO MITA**.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza **EMILIA MURATORI** nella sua qualità di **PRESIDENTE DELL'UNIONE** ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta dell'Unione adotta la seguente deliberazione:

Unione Comuni Terre Castelli – Deliberazione n. 20 del 02/03/2023

OGGETTO: PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI MOBILITA' VOLONTARIA E ADEGUAMENTO DEL "REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE".

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Premesso che la disciplina della mobilità del personale pubblico è contenuta sostanzialmente nel D.lgs. 165/2001, il quale disciplina diverse fattispecie dell'istituto, quali la mobilità volontaria tramite passaggio diretto di personale tra amministrazioni pubbliche (articolo 30), la mobilità collettiva (od obbligatoria, articoli da 33 a 34-bis) e la mobilità intercompartimentale (articolo 29-bis).

Ricordato che su tale impianto normativo era intervenuto il D.L. 90/2014 con l'obiettivo di favorire la mobilità del personale pubblico e che con l'art.4, comma 1, modificava la disciplina della mobilità volontaria (istituto che permette di ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, dietro domanda di trasferimento e con assenso dell'amministrazione di appartenenza), prevedendo per le amministrazioni centrali la possibilità (in via sperimentale), di trasferimenti anche in mancanza dell'assenso dell'amministrazione di appartenenza, a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore a quella dell'amministrazione di provenienza.

Rilevato:

- che ulteriori modifiche sono state introdotte dal più recente D.L. 80/2021 contenente *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del piano nazionale di ripresa resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia* che ha eliminato per tutti gli enti l'obbligo di assenso dell'amministrazione di appartenenza per il trasferimento di personale tramite mobilità volontaria; si dispone infatti che *"È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora la suddetta amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di 60 giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione"*

- che la legge di conversione del suddetto decreto, Legge n. 133/2021 ha introdotto alcune precisazioni, introducendo un regime peculiare per gli enti locali che prevede che:

- le nuove disposizioni non si applicano agli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100; quindi per gli enti locali fino a 100 dipendenti a tempo indeterminato permane la necessità di assenso (nulla osta) preliminare dell'ente cedente alla mobilità volontaria in uscita;
- per gli enti locali con numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale riferita alla carenza di organico è stabilita al 5%;
- per gli enti locali con numero di dipendenti non superiore a 500, la percentuale riferita alla carenza di organico è stabilita al 10%;

(la percentuale è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente).

Premesso che oltre alle suddette norme nazionali, sono intervenute nel tempo altre disposizioni in materia di personale, in particolare il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, che devono essere recepite e rendono necessario l'aggiornamento complessivo del Regolamento per la mobilità esterna ed interna del personale in precedenza approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 17 del 09.02.2017.

Dato atto che in ambito unionale, alla data attuale, presso tutti i Comuni aderenti (Castelvetro, Castelnuovo, Guiglia, Marano, Savignano, Spilamberto, Vignola, Zocca) il numero dei dipendenti a tempo indeterminato è inferiore a 100, e pertanto permane per i Comuni aderenti la necessità di assenso (nulla osta) preliminare dell'ente cedente alla mobilità volontaria in uscita.

Rilevato invece che l'Unione ha 199 dipendenti a tempo indeterminato e rientra quindi tra gli enti per i quali la L. 133/2021 prevede l'assenso dell'amministrazione cedente in tre casi:

- posizioni motivatamente infungibili;
- personale assunto da meno di tre anni;
- quando il dipendente che richiede la mobilità abbia una "qualifica" per la quale nell'ente di appartenenza vi sia una carenza di organico del 5%" (percentuale da applicare agli enti con numero di dipendenti compreso tra 101 e 250 in base alla legge vigente).

Ritenuto necessario, preliminarmente, individuare nell'ambito della dotazione organica dell'Unione Terre di Castelli ed dei Comuni aderenti le "posizioni motivatamente infungibili", fermo restando che eventuali ulteriori posizioni infungibili, non rientranti nelle fattispecie di seguito individuate, potranno essere segnalate dai dirigenti/responsabili

Unione Comuni Terre Castelli – Deliberazione n. 20 del 02/03/2023

competenti, con riferimento a casi specifici, motivati, che rientrino nelle casistiche previste dalla legge e/o dalla presente deliberazione.

Rilevato che l'infungibilità della posizione di lavoro è collegata al possesso di requisiti specifici e/o obbligatori per poter svolgere la prestazione lavorativa, in particolare si valuta che una posizione di lavoro può ritenersi infungibile in presenza di uno o più dei seguenti requisiti o presupposti:

- a) possesso imprescindibile di specifici titoli di studio di livello universitario e/o titoli di studio non comuni cioè non diffusi tra i dipendenti degli enti locali dell'area Unione;
- b) possesso di specifica formazione specialistica acquisibile solo mediante percorsi formativi di lunga durata e svolti da enti accreditati;
- c) appartenenza a categorie/professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore (iscrizioni ad ordini e albi professionali) e/o incaricati di specifiche funzioni che richiedono elevata professionalità, competenza e/o l'assolvimento di adempimenti di legge obbligatori, non rinviabili;
- d) sussistenza di particolari e necessari requisiti di reclutamento (anche in ordine all'idoneità psico-fisica).

A titolo esemplificativo non esaustivo possono rientrare in tale classificazione i seguenti profili/posizioni di lavoro:

- lett. a): Geologo, Psicologo, ecc.
- lett. b): Ispettore di polizia e Agente di Polizia; Responsabile Servizio prevenzione e Protezione ex d.lgs 81/2008; Dirigente/Responsabile Settore Finanziario; Direttore di Farmacia; Pedagogista;
- lett. c): Assistenti sociali; Educatori professionali qualora sia richiesta l'iscrizione all'ordine professionale per l'espletamento della mansione o che siano incaricati di progetti non ordinari e/o particolarmente rilevanti per l'Amministrazione; Ingegneri, Architetti, Geometri che assolvano funzioni presso l'ente che presuppongono l'iscrizione all'ordine professionale o che siano incaricati di progetti non ordinari e/o particolarmente rilevanti per l'Amministrazione; Avvocati; Giornalisti;
- lett. d) Ispettore di polizia, Agente di Polizia per i quali la delibera di Giunta Regionale Giunta Regionale Emilia Romagna n. 278 del 14/02/2005 e ss.mm.ei.

Evidenziato che il CCNL del comparto Funzioni locali del 16.11.2022, Titolo V, art. 60, coma 4 con riferimento al lavoro a tempo determinato individua tra le tipologie esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.lgs n. 81/2015, le seguenti:

- lett. e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;

Evidenziato che tale elencazione in ordine alla infungibilità della posizione, è coerente con i principi generali in materia previsti dall'ANAC nella deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 inerente la rotazione del personale, ove si precisa che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Rilevato che l'infungibilità di alcuni profili risulta ulteriormente motivata dagli standard dotazionali del personale previsti da normative nazionali o regionali dell'Emilia Romagna, in particolare la delibera della Giunta regionale Emilia Romagna n. 2112 del 22 novembre 2019 ha, in ultimo, definito gli standard quantitativi e qualitativi obbligatori e facoltativi per la definizione dei Corpi di Polizia Locale e analoghi standard sono istituiti per la dotazione di assistenti sociali; eventuali carenze rispetto a tali standard oltre a determinare oggettiva insufficienza di risorse umane con le conseguenti ripercussioni negative sull'erogazione dei servizi e sui livelli essenziali da garantire alla cittadinanza, implicano l'impossibilità di accedere a finanziamenti nazionali/regionali che consentono l'implementazione ed il miglioramento dei servizi medesimi.

Atteso inoltre che alle Unioni di comuni, come chiarito dalla Corte dei conti, Sez. Autonomie, con deliberazione n. 4/2021, non è applicabile la recente disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato introdotta per i Comuni, correlata alla sostenibilità finanziaria (art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e s.m.i. e decreto interministeriale del 17 marzo 2020), con la conseguenza che per le Unioni, le acquisizioni di personale in mobilità non sono neutrali ai fini della finanza pubblica ma devono essere effettuate valere sulle proprie facoltà assunzionali, con applicazione di analogo criterio nei casi di passaggio in mobilità dalle Unioni di Comuni ai Comuni.

Ritenuto per quanto sopra esposto di dover procedere unitamente all'adozione dei criteri sopra indicati per l'individuazione delle posizioni di lavoro infungibili, anche in coerenza, all'aggiornamento del Regolamento per la mobilità esterna e interna del personale approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 17 del 09/02/2017, adeguandone i complessivi contenuti alla luce delle riforme nel frattempo intervenute, incluse le novità introdotte dal CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022.

Visto il testo dell'allegato, nuovo, Regolamento per la mobilità esterna e interna del personale che si valuta complessivamente adeguato oltre che conforme agli indirizzi espresso nel presente atto, precisando che 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, ed entrerà in vigore alla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'Unione (abroga e sostituisce 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.; il precedente "Regolamento di mobilità interna" approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 17 del 09/02/2017).

Dato atto che il Responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90, è dott.ssa Roberta Albertini che dichiara, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, l'insussistenza di potenziali conflitti di interesse nel presente procedimento.

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- lo Statuto dell'Unione Terre di Castelli;
- i relativi pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, allegati al presente atto quali parti integranti e sostanziali dello stesso.

Dato atto che la presente deliberazione è coerente con le previsioni contenute nel DUP 2023/2025 approvato con delibera di Giunta n. 96 del 28/07/2022;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. che le premesse sono parti sostanziali e integranti del dispositivo;
2. di stabilire, relativamente alla dotazione organica degli enti dell'area Unione, che una posizione di lavoro può ritenersi infungibile in presenza di uno o più dei seguenti requisiti o presupposti:
 - a) possesso imprescindibile di specifici titoli di studio di livello universitario e/o titoli di studio non comuni cioè non diffusi tra i dipendenti degli enti locali dell'area Unione;
 - b) possesso di specifica formazione specialistica acquisibile solo mediante percorsi formativi di lunga durata e svolti da enti accreditati;
 - c) appartenenza a categorie/professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore (iscrizioni ad ordini e albi professionali) e/o incaricati di specifiche funzioni che richiedono elevata professionalità, competenza e/o l'assolvimento di adempimenti di legge obbligatori, non rinviabili;
 - d) sussistenza di particolari e necessari requisiti di reclutamento (anche in ordine all'idoneità psico-fisica).

Unione Comuni Terre Castelli – Deliberazione n. 20 del 02/03/2023

Nelle premesse sono altresì indicati i profili/posizioni di lavoro che a titolo esemplificativo non esaustivo possono rientrare in tale classificazione di infungibilità, fermo restando che eventuali ulteriori posizioni infungibili, potranno essere segnalate dai dirigenti/responsabili competenti, con riferimento a casi specifici e motivati che rientrino nelle casistiche previste dalla legge e che rispettino gli indirizzi di questa deliberazione;

3. di dover procedere unitamente all'adozione dei criteri sopra indicati per l'individuazione delle posizioni di lavoro infungibili, anche, in coerenza, alla revisione del Regolamento per la mobilità esterna e interna del personale approvato con precedente deliberazione di Giunta Unione n. 17 del 09/02/2017, adeguandone i complessivi contenuti alla luce delle riforme nel frattempo intervenute, incluse le novità introdotte dal CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022;

4. di approvare il nuovo Regolamento per la mobilità esterna e interna del personale allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, precisando che disciplina la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni aderenti e che entrerà in vigore alla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'Unione (abroga e sostituisce 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.; il precedente "Regolamento di mobilità interna" approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 17 del 09/02/2017);

5. di precisare che, come già il previgente Regolamento, avrà valenza, qualora recepito e per quanto applicabile, anche per l'ASP Terre di Castelli "G. Gasparini" di Vignola che rientra tra gli enti della cosiddetta "Area Unione"

INDI LA GIUNTA DELL'UNIONE

Stante l'urgenza di completare il presente procedimento per recepire le riforme normative intervenute in materia;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione urgente e quindi immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Unione Comuni Terre Castelli – Deliberazione n. 20 del 02/03/2023



Unione di Comuni Terre di Castelli
(Provincia di Modena)

Letto, confermato e sottoscritto,

La Presidente
EMILIA MURATORI

Il Segretario Generale
MASSIMILIANO MITA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.



REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE DELL'AREA UNIONE

deliberazione Giunta Unione Terre di Castelli n. ... del ... 2023

Indice

Capo I - PREMESSA

Art.1 PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE	p. 2
--	------

<u>CAPO II</u>	<u>MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA</u>	<u>p.2</u>
----------------	---------------------------------------	------------

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

<u>CAPO III</u>	<u>MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA</u>	<u>p.8</u>
-----------------	---------------------------------------	------------

Articolo 10	PRINCIPI GENERALI E MODALITA' ATTUATIVE	p.8
-------------	---	-----

<u>CAPO IV</u>	<u>MOBILITA' COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)</u>	<u>p.9</u>
----------------	--	------------

Articolo 11	OGGETTO E DISCIPLINA	p.9
-------------	----------------------	-----

<u>CAPO V</u>	<u>MOBILITA' INTERNA (ALL'ENTE O INTERUNIONALE)</u>	<u>p.9</u>
---------------	---	------------

Articolo 12	PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI	p.9
Articolo 13	MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE (TRA STRUTTURE/SERVIZI DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE)	p. 10
Articolo 14	MOBILITA' INTERUNIONALE (TRA ENTI DELL'AREA UNIONE)	p. 10
Articolo 15	MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE	P. 11

<u>CAPO VI</u>	<u>DISPOSIZIONI FINALI</u>	<u>p.11</u>
----------------	----------------------------	-------------

Articolo 20	ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI, RELAZIONI SINDACALI	p. 11
-------------	---	-------

CAPO I - PREMESSE

ART. 1

PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Nell'ambito delle funzioni in materia di personale trasferite dai Comuni aderenti all'Unione Terre di Castelli (di seguito 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.mm.ii per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ed esterne all'area dell'Unione Terre di Castelli, "MOBILITÀ 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 "MOBILITÀ INTERNA" del personale dipendente del comparto comprensivo dell'Unione Terre di Castelli, dei Comuni aderenti all'Unione e dell'A.S.P. Terre di Castelli "G. Gasparini" di Vignola.
3. La presente disciplina inoltre, recepisce e puntualizza l'applicabilità dei seguenti istituti nell'ambito dell'area dell'Unione:
 - MOBILITA' VOLONTARIA, IN ENTRATA E IN USCITA,
 - MOBILITA' COMPENSATIVA o INTERSCAMBIO.
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, qualora recepito, anche all'ASP Terre di Castelli 'Giorgio Gasparini' (di seguito indicata anche ASP), nel rispetto della speciale natura della stessa, ferma restando l'applicazione delle norme e leggi nel tempo vigenti in materia di Reclutamento del personale delle aziende e istituzioni pubbliche.
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.

CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

Articolo 2

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

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 all'articolo 4. 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 area (o equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o equivalente), in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione per *curriculum* e colloquio.

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. Gli elementi, tra i suddetti, oggetto di principale verifica durante il colloquio sono precisati nell'avviso di mobilità.

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 area 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, qualora consentito dalle leggi nel tempo vigenti.

Articolo 3 REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale in base alle previsioni dell'avviso) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima area contrattuale del posto da coprire (o equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale (o profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);

b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire, anche in relazione agli eventuali requisiti di idoneità psico-fisica;

c) essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

Articolo 4 AVVISO DI MOBILITÀ

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 e sul sito internet istituzionale www.terredicastelli.mo.it per la durata di 30

giorni. 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, con riferimento allo specifico procedimento selettivo e in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, deve indicare:

- b) l'Ente o gli Enti interessati alla copertura delle posizioni di lavoro,
- c) il numero dei posti da ricoprire, l'area di inquadramento ed 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) gli eventuali elementi ostativi alla partecipazione e gli eventuali termini di decadenza della procedura in caso di mancato rilascio del nulla osta, qualora dovuto dall'ente cedente,
- k) la richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento,
- l) le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione ed il termine per la presentazione.

4. L'avviso di selezione può 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 degli ammessi.

5. Ove il diario non sia prestabilito dall'avviso di selezione, si provvede con successiva pubblicazione con preavviso di almeno 10 giorni. La Commissione procede alla definizione -o integrazione- 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.

6. È 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.

Articolo 5

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 o con modalità differenti da quelle ivi indicate non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione deve contenere di norma le seguenti dichiarazioni a pena di esclusione:

- a) dati anagrafici del candidato;
- b) e.mail al quale indirizzare tutte le comunicazioni valide ai fini del procedura;
- c) indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza;
- d) profilo professionale, area e la posizione economica di inquadramento;
- e) indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili e/o aree 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, a pena di esclusione:

- a) dal *curriculum vitae*, professionale e formativo;
- b) da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (allegato non richiesto nei casi di domanda telematica con accesso mediante spid o altra modalità di identificazione "digitale" valida).

4. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità regolarmente 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 (anche in forma anonima, in base alle disposizioni vigenti). I candidati non ricompresi in tale elenco si intendono esclusi dalla procedura. Il Servizio medesimo comunica mediante e.mail a ciascun candidato non ammesso la mancata ammissione e la relativa motivazione.

6. Le domande e i *curricula* dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi dal Servizio Risorse Umane, in formato elettronico o cartaceo, alla Commissione Giudicatrice incaricata della selezione per provvedere alla selezione secondo le modalità indicate all'articolo successivo.

Articolo 6

COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVI ADEMPIMENTI

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane oppure, in caso di assenza o impedimento dello stesso, dal Responsabile incaricato del servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli non oltre la data di scadenza prevista dall'Avviso per la presentazione delle candidature.

2. La Commissione è composta da un Presidente e due componenti esperti, così individuati:

- Presidente è scelto tra i Dirigenti o i Responsabili dei servizi dell'Unione e/o degli enti dell'area Unione, competenti nella materia propria della posizione di lavoro da coprire. La funzione di Presidente può essere ricoperta altresì dal Segretario dell'ente interessato.

- Componenti esperti sono scelti tra i dipendenti dell'Unione e/o degli enti dell'area Unione, inquadrati in area superiore o pari, a quella propria dei posti da coprire ed in possesso di provata competenza in ordine ai contenuti delle mansioni del profilo ricercato; possono altresì essere individuati, con motivato provvedimento del Dirigente (o Responsabile) del servizio Risorse Umane, tra soggetti esterni agli enti dell'Area Unione in possesso di adeguate competenze.

3. Per lo svolgimento dell'incarico di presidente o componente esperto della Commissione esaminatrice da parte dei dipendenti dell'intera area Unione non è previsto un compenso, svolgendosi i lavori della Commissione, di norma, nell'orario d'obbligo e la richiesta (ed il rilascio) dell'autorizzazione può avvenire per le vie brevi. Il Servizio Risorse Umane, in ogni caso, ha cura di informare i competenti Dirigenti/Responsabili dell'impegno richiesto ad un dipendente.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità o qualora inopportuno in termini di incremento dei costi della procedura, è riservato a entrambi i sessi.

5. Il segretario della Commissione, parimenti nominato dal Dirigente (o Responsabile) del Servizio Risorse Umane, viene scelto, di norma, tra i dipendenti del Servizio Risorse Umane medesimo.

6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, i soggetti che ricoprano 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.

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

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

9. Qualora il presidente o un componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane; la sostituzione è altresì prevista qualora il presidente o un componente risulti impossibilitato a proseguire i lavori secondo il calendario predeterminato, al fine di non comportare ritardi e inefficienze della procedura. All'atto della nomina, è possibile prevedere eventuali componenti sostitutivi che subentrano in caso di eventuale necessità.

Articolo 7

CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE

1. La Commissione esaminatrice, prima della scadenza dell'Avviso, procede alla definizione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi ai *curricula* e ai colloqui da espletare, prevedendo:

- valutazione del curriculum: attribuzione di massimo 10 punti
- valutazione del colloquio: attribuzione di massimo 30 punti. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.

2. La valutazione del curriculum si può riferire alle precedenti esperienze lavorative attinenti al posto di cui al bando maturate nella P.A. e/o, se ritenute, attinenti presso enti privati; al titolo di studio; a ulteriori titoli culturali e professionali attinenti alla professionalità del profilo ricercato; alla formazione professionale conseguita in ambiti attinenti.
3. La valutazione del colloquio si può riferire oltre che agli elementi di cui al comma 2 anche all'approfondimento di elementi attitudinali e motivazionali.
4. La Commissione ha facoltà di dichiarare, fin dalla disamina dei curricula e motivando, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla successiva fase di valutazione degli stessi.
5. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora, luogo stabilito è considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità. Qualora il candidato comunichi preventivamente l'impossibilità di partecipare, è facoltà esclusiva della Commissione accogliere la richiesta e disporre l'eventuale rinvio del colloquio.

Articolo 8

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei *curricula* a quello conseguito nel colloquio.
2. Il segretario redige un verbale delle operazioni espletate per ciascuna delle sedute svolte. Al termine delle procedure di selezione, i verbali, sottoscritti da tutti i Commissari (è ammessa sia la sottoscrizione digitale che autografa, a discrezione del Presidente della commissione), 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 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, potrà essere utilizzata, dopo la copertura dei posti previsti dall'avviso, 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 9

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, ove necessario, 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 30 giorni dalla richiesta trasmessa. Tale termine è eventualmente prorogabile solo per espressa richiesta dell'amministrazione ricevente. In caso di mancato ricevimento del *nulla osta* entro detti termini, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e si può procedere allo scorrimento della graduatoria o a diversa modalità di reclutamento.

CAPO III - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

Articolo 10

PRINCIPI GENERALI E 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 nell'ente di almeno tre anni. Resta facoltà esclusiva dell'ente di appartenenza, valutato il caso specifico, concedere il nulla osta motivato anche prima del compimento di tale anzianità.

3. La procedura di mobilità in uscita è attivata dal Servizio Risorse Umane e negli enti ove permane la necessità dell'assenso preliminare alla concessione della mobilità stessa, è subordinata alla acquisizione del parere del dirigente o responsabile competente.

4. Il nulla osta del dirigente o responsabile competente è necessario comunque nei seguenti casi:

- posizioni motivatamente infungibili;
- personale assunto da meno di tre anni;
- quando il dipendente che richiede la mobilità abbia una "qualifica" (riferita all'area e al profilo) per la quale nell'ente di appartenenza vi sia una carenza di organico nella misura stabilita dalle disposizioni nel tempo vigenti.

5. Una posizione di lavoro può ritenersi infungibile in presenza di uno o più dei seguenti requisiti o presupposti:

- a) possesso imprescindibile di specifici titoli di studio di livello universitario e/o titoli di studio non comuni cioè non diffusi tra i dipendenti degli enti locali dell'area Unione;
- b) possesso di specifica formazione specialistica acquisibile solo mediante percorsi formativi di lunga durata e svolti da enti accreditati;
- c) appartenenza a categorie/professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore (iscrizioni ad ordini e albi professionali) e/o incaricati di specifiche funzioni che richiedono elevata professionalità, competenza e/o l'assolvimento di adempimenti di legge obbligatori, non rinviabili;
- d) sussistenza di particolari e necessari requisiti di reclutamento (anche in ordine all'idoneità psico-fisica).

6. Nei casi di cui ai commi da 2 a 5, il Dirigente o Responsabile competente esprime il proprio parere scritto, sentito eventualmente il dirigente del servizio Risorse Umane e la decisione finale è sottoposta alla Giunta in quanto organo che, per competenza, valuta ed approva i piani dei fabbisogni di personale e le correlate strategie di copertura avendo a riferimento i complessivi obiettivi strategici e gestionali dei servizi.

7. 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 definitivo, ove concesso, avviene solo a seguito di formale istanza dell'Amministrazione procedente, al termine del relativo procedimento di mobilità.

CAPO IV - MOBILITÀ 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 può avvenire tra dipendenti inquadrati nella medesima area, che ne facciano richiesta o esprimano il relativo consenso.

3. Al procedimento di interscambio non si applicano le procedure disciplinate dai Capi II e III 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 V MOBILITÀ INTERNA (TRA STRUTTURE DELLO STESSO ENTE O INTERUNIONALE)

Articolo 12 **PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI**

1. 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.

2. 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.

3. Nell'esercizio dei loro poteri datoriali, i dirigenti e i responsabili 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.

4. Rientrano nell'esercizio dei poteri datoriali, 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.

5. È compito del Dirigente o del Responsabile 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.

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

Articolo 13

MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE

(TRA STRUTTURE O SERVIZI DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE)

1. 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/servizio al divenire organizzativo e gestionale dell'Ente.

2. Ai fini di quanto previsto dal comma 1, l'amministrazione 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.

4. È 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.

5. Il trasferimento di unità di personale di cui al comma 1 è operato di norma previo assenso della Giunta.

6. 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 dai singoli dipendenti, nonché di motivate opportunità di migliore collocazione di unità di personale in situazioni di svantaggio personale.

7. 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.

Articolo 14

MOBILITA' INTERUNIONALE

(TRA ENTI DELL'AREA UNIONE)

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.

3. Al di fuori della ipotesi dei commi 1 e 2, 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.

4. In seno alla Giunta dell'Unione si procede periodicamente, o al bisogno, alle necessarie analisi di opportunità e fattibilità dei trasferimenti, previa istruttoria sugli andamenti occupazionali e sullo stato degli organici svolta a cura del Servizio Risorse Umane dell'Unione. 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.

5. Ai fini di quanto regolato dal presente articolo, le Amministrazioni tengono conto di eventuali disponibilità offerte dal personale dipendente 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 15

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 area e di posizione economica 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 16

ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E RELAZIONI SINDACALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'Unione ed abroga e sostituisce:

- 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.;
- il precedente "Regolamento di mobilità interna" approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 17 del 09/02/2017.
-

2. 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.
3. Ai fini delle procedure previste nell'ambito dei piani del fabbisogno di personale è dovuta l'informazione, di norma preventiva, nei termini previsti dal CCNL di comparto nel tempo vigente.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative nel tempo in vigore.

**OGGETTO: PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI MOBILITA' VOLONTARIA E
ADEGUAMENTO DEL "REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA
DEL PERSONALE".**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si attesta che la presente proposta di deliberazione è regolare sotto l'aspetto tecnico.
Art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000

Unione Comuni Terre Castelli lì, 28/02/2023

**Sottoscritto dal Dirigente / Responsabile del
Settore
(ELISABETTA MANZINI)
f.to con firma digitale**

OGGETTO: PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI MOBILITA' VOLONTARIA E ADEGUAMENTO DEL "REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE".

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il/La sottoscritto/a **STEFANO CHINI, Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario, non esprime parere** in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE** della **sopra estesa proposta di deliberazione**, in quanto la stessa è priva di rilevanza contabile , ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147-bis del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

Vignola, lì 01/03/2023

**Sottoscritto dal Dirigente/Responsabile
(STEFANO CHINI)
f.to con firma digitale**

OGGETTO: PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI MOBILITA' VOLONTARIA E ADEGUAMENTO DEL "REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE".

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Delibera N. 20 del 02/03/2023

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, in data di adozione, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza.

Vignola, 21/03/2023

Il Vice Segretario
Elisabetta Manzini
Atto firmato digitalmente