



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

approvato con deliberazione di Giunta Unione Terre di Castelli n. 69 del 24 /07/2025

Indice

TITOLO I - PREMESSA

Articolo 1 Principi generali e ambito di applicazione

TITOLO II - MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

Articolo 2 Disposizioni generali e modalità di selezione

Articolo 3 Requisiti di ammissione

Articolo 4 Avviso di mobilità

Articolo 5 Domande di partecipazione, ammissioni ed esclusioni

Articolo 6 Commissione esaminatrice e relativi adempimenti

Articolo 7 Criteri di valutazione e selezione

Articolo 8 Formazione della graduatoria

Articolo 9 Modalità di assunzione

TITOLO III - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

Articolo 10 Principi generali e modalità attuative

TITOLO IV - MOBILITA' COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)

Articolo 11 Oggetto e disciplina

TITOLO V - MOBILITA' INTERNA (ALL'ENTE O INTERUNIONALE)

Articolo 12 Principi e disposizioni generali

articolo 13 Mobilità interna all'ente (tra strutture/servizi della stessa amministrazione)

articolo 14 Mobilità interunionale (tra enti dell'area unione)

articolo 15 Modifica del profilo professionale

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 Entrata in vigore, abrogazioni, relazioni sindacali

TITOLO 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, e ss.mm.eii. 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, c.d. "mobilità esterna", mediante cessione del relativo contratto di lavoro individuale, attivata su richiesta del personale interessato, di norma a seguito di pubblicazione di un avviso di mobilità.
 - b) la copertura di fabbisogni all'interno degli enti dell'area dell'Unione mediante la c.d. "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: mobilità volontaria, in entrata e in uscita; mobilità compensativa (o interscambio).
4. Le Giunte dell'Unione e degli enti aderenti, nell'ambito dei provvedimenti di indirizzo programmatico in materia di personale di propria competenza, individuano le esigenze e stabiliscono le priorità nell'espletamento delle procedure 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.

TITOLO II - MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

Art.2 - Disposizioni generali e modalità di selezione

1. L'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii nell'area Unione, può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura, eventualmente obbligatoria, da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica o comunque in relazione alle norme vigenti. L'istituto è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio degli enti. 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, con le modalità vigenti in ambito nazionale, di un apposito avviso di mobilità volontaria ai sensi del successivo articolo 4. Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate con specifici bandi di mobilità non sono valide e 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.

Art. 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 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 ascritti 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 di titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

Art. 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 con le modalità e per la durata previste dalle disposizioni vigenti, attualmente sul Portale InPA, all'Albo Pretorio on line e sul sito internet Amministrazione Trasparente dell'Unione Terre di Castelli per la durata di 30 giorni. Degli avvisi sono di norma 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:

a) l'Ente o gli Enti interessati alla copertura delle posizioni di lavoro,

b) il numero dei posti da ricoprire, l'area di inquadramento ed il profilo professionale,

c) i titoli richiesti,

d) le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire e l'eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto,

e) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande,

- f) eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali,
- g) le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del *curriculum* formativo e professionale,
- h) le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste,
- i) 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,
- j) la richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento,
- k) 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 tale 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 può procedere alla definizione - o integrazione - di un nuovo diario delle prove, in modifica o integrazione a quanto 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.

Art. 5 - Domande di partecipazione, ammissioni ed esclusioni

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere inoltrata dai candidati esclusivamente 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 valide né saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione deve contenere almeno le seguenti dichiarazioni – e comunque tutte le dichiarazioni richieste dal modulo telematico predisposto per la compilazione - a pena di esclusione:

- a) dati anagrafici del candidato,
- b) indirizzo e-mail semplice (oltre alla eventuale pec) al quale indirizzare tutte le comunicazioni valide ai fini della procedura,
- c) indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza; del profilo professionale, area e la posizione economica di inquadramento,
- d) indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili e/o aree e/o Amministrazioni diverse,
- e) i titoli posseduti,
- f) le motivazioni al trasferimento per mobilità, se richiesto,
- g) l'idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata dal *curriculum vitae*, professionale e formativo e da altra eventuale documentazione se prevista nell'Avviso.

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 motivato, dispone le ammissioni e/o le esclusioni dei candidati.

5. Il Servizio Risorse Umane pubblica l'elenco dei candidati ammessi alla procedura di norma in forma anonima, comunque in base alle disposizioni vigenti. I candidati non ricompresi in tale elenco si intendono esclusi dalla procedura, senza necessità di ulteriore comunicazione. Il Servizio tuttavia, al fine di una più completa comunicazione, può informare, mediante e-mail semplice, ciascun candidato non ammesso della mancata ammissione, con la relativa motivazione.

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

Art. 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, anche temporanei, 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. La Commissione può essere nominata anche prima della pubblicazione dell'Avviso.

2. La Commissione è composta nel rispetto del principio della parità di genere (almeno un terzo è riservato a entrambi i sessi) fatta salva motivata impossibilità o qualora sia inopportuno in termini di incremento dei costi della procedura, da un Presidente e due componenti esperti, così individuati nei casi di selezione di profili non dirigenziali:

- N. 1 Presidente scelto tra i Dirigenti o tra i Responsabili preposti agli uffici/servizi dell'Unione e/o degli Enti dell'Area unionale, competenti nella materia propria della posizione di lavoro da coprire. La funzione di Presidente può essere ricoperta altresì dal Segretario Generale di un Ente interessato al reclutamento - o al bisogno, di altro Segretario comunale dell'area dell'Unione e dal Dirigente preposto al Servizio Risorse Umane dell'Unione. Il ricorso ad un Presidente esterno deve essere motivato.
- N. 2 Componenti esperti scelti tra i dipendenti dell'Unione e/o degli Enti dell'Area Unione, inquadrati in Area pari o superiore a quella propria del posto da coprire ed in possesso di competenza in ordine alla specifica posizione di lavoro; i componenti esperti possono altresì essere individuati all'occorrenza, tra il personale assegnato al Servizio Risorse Umane e tra soggetti esterni agli Enti dell'Area Unione in possesso di adeguate competenze in ordine alla specifica posizione di lavoro.

3. Qualora la procedura di mobilità sia rivolta al reclutamento di un Dirigente, la Commissione esaminatrice è composta da un Presidente e due componenti esperti, così individuati:

- N. 1 Presidente scelto tra i Dirigenti degli Enti dell'Area Unione. La funzione di Presidente può altresì essere ricoperta dal Segretario dell'Unione o di un Comune aderente all'Unione (oltre che dal Direttore Generale se presente) o dal Direttore di ASP, nonché, motivatamente, da un profilo dirigenziale o equiparato esterno all'amministrazione.
- N. 2 Componenti esperti scelti tra i Dirigenti degli Enti dell'Area Unione e/o tra i Segretari degli Enti dell'Area Unione, ricorrendo anche, ove necessario o opportuno, all'individuazione di soggetti esterni, sia Dirigenti di altre P.A. che professionisti competenti nel settore dirigenziale specifico e/o esperti nel reclutamento del personale e/o psicologi al fine della valutazione psico-attitudinale se richiesta.

4. Per lo svolgimento dell'incarico di Presidente o di Componente esperto della Commissione Esaminatrice da parte dei dipendenti e dei dirigenti degli Enti dell'Area Unione, non è mai previsto un compenso aggiuntivo, svolgendosi i lavori della Commissione, di norma, nell'orario di lavoro e

comunque nell'ottica della collaborazione istituzionale reciproca tra gli Enti dell'Area dell'Unione. La richiesta (ed il rilascio) dell'autorizzazione può avvenire per le vie brevi (ed es. mediante e-mail), mentre per i Dirigenti/Responsabili dell'Area Unione, che presiedono o partecipano quali esperti alle selezioni per posti di lavoro nei propri stessi settori/enti, l'autorizzazione è implicita (non deve essere richiesta in via formale).

5. Il segretario della Commissione, parimenti nominato dal Dirigente (o Responsabile) del Servizio Risorse Umane, viene scelto, di norma, ma non esclusivamente, 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 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.

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 sostituito con provvedimento del Dirigente (o Responsabile) 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, senza ulteriore atto di nomina, in caso di eventuale necessità sostitutiva.

Art. 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 anche 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 e nemmeno al colloquio.

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 e la documenti, è facoltà esclusiva e insindacabile della Commissione accogliere la richiesta e disporre l'eventuale rinvio del colloquio.

Art. 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, il/i verbale/i, sottoscritto/i da tutti i Commissari (è ammessa sia la firma digitale che la firma autografa), è/sono trasmessi al Responsabile del Servizio Risorse Umane, il quale, previa verifica di regolarità delle operazioni svolte dalla Commissione, 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 finale è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, pubblicata all'Albo Pretorio on line sul portale InpA e sul sito istituzionale dell'Unione/Amministrazione Trasparente, in ogni caso nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.
5. La graduatoria ha validità temporale di 1 anno, decorrente dal giorno di pubblicazione della stessa e 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. È tuttavia facoltà del Responsabile del Servizio Risorse Umane disporre la proroga di 1 ulteriore anno della graduatoria medesima qualora ciò risponda all'interesse pubblico degli enti dell'area dell'Unione ovvero al fine di soddisfare specifici fabbisogni di personale degli enti.
6. L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Art. 9 - Modalità 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, se/ove necessario, il Responsabile del servizio Risorse Umane adotta gli atti utili all'immissione del dipendente nel ruolo organico di destinazione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, il formale assenso dell'Amministrazione cedente, qualora dovuto, deve pervenire al Servizio Risorse Umane dell'Unione di norma entro 40 giorni dalla richiesta trasmessa. In caso di mancato ricevimento del nulla osta entro detto termine, l'ente di destinazione ha facoltà, per il tramite del servizio Risorse Umane, di comunicare al candidato vincitore la decadenza dal diritto al trasferimento e può procedere allo scorrimento della graduatoria al fine di reclutare un altro candidato idoneo oppure può disporre una diversa modalità di reclutamento.

TITOLO III - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

Art. 10 - Principi generali e modalità 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 in uscita verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa al lavoratore che non abbia maturato, alla data prevista per il trasferimento, una anzianità di servizio nell'ente di almeno cinque (5) anni. Resta facoltà e responsabilità esclusiva dell'ente di appartenenza e del Dirigente/Responsabile direttamente coinvolto, valutato il caso specifico e previa opportuna motivazione scritta, concedere il nulla osta anche prima del compimento di tale anzianità (cioè prima dei 5 anni suddetti).
3. La procedura di mobilità in uscita è predisposta dal Servizio Risorse Umane ed è subordinata alla acquisizione del parere/nulla osta del dirigente o responsabile competente per enti e per i casi nei quali sussiste la necessità dell'assenso preliminare alla concessione della mobilità stessa.
4. L'acquisizione del nulla osta del dirigente o responsabile competente è necessario comunque nei seguenti casi:
 - posizioni motivatamente infungibili;
 - personale vincitore di concorsi, assunto in servizio da meno di 5 anni (in quanto tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque 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 grave e documentata carenza di organico, eventualmente rientrante 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 e/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. Ai sensi di quanto disposto dai commi da 2 a 5, il Dirigente/Responsabile del dipendente coinvolto nella mobilità esprime il proprio parere scritto, sentito eventualmente il Responsabile del servizio Risorse Umane, e la decisione finale può essere 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 mera iscrizione ad una procedura di selezione per mobilità esterna, l'Amministrazione di appartenenza ha facoltà di rilasciare il c.d. "*nulla osta preventivo*" che non costituisce titolo utile al trasferimento in quanto dovrà essere seguito dalla concessione, se dovuta, del nulla osta effettivo e definitivo, il quale è rilasciato dal Servizio Risorse Umane solo a seguito di formale istanza dell'Amministrazione procedente, al termine del relativo procedimento di mobilità.

TITOLO IV - MOBILITÀ COMPENSATIVA (O INTERSCAMBIO)

Art. 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.

TITOLO V MOBILITÀ INTERNA - TRA STRUTTURE DELLO STESSO ENTE O INTERUNIONALE

Art. 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 qualitativa 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 iscrizione.

Art. 13 - Mobilità 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.

Approvato con deliberazione di Giunta Unione Terre di Castelli n. 69 del 24 /07/2025

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 di ciascuna Amministrazione, secondo le rispettive competenze previste dall'ordinamento dell'Ente, e comunicati al Servizio Risorse Umane dell'Unione per dovuta conoscenza.

Art. 14 - Mobilità Interunionale (tra Enti appartenenti all'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 formale tra le Amministrazioni interessate e al ricorrere di motivate esigenze organizzative e gestionali.
4. In seno alla Giunta 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.

Art. 15 - Modifica del profilo professionale

1. I processi di mobilità previsti e disciplinati dal presente Titolo V possono intervenire anche mediante modifica del profilo professionale del dipendente, previo coinvolgimento del Servizio Risorse Umane.
2. La modifica del profilo professionale, che avviene "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 e/o dai regolamenti vigenti negli enti.

3. Il processo di mobilità associato al cambio del profilo professionale può essere 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.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Entrata in vigore, abrogazioni e relazioni sindacali

1. Il presente Regolamento entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione terre di castelli ed abroga e sostituisce ogni regolamentazione previgente delle materie qui trattate.

2. I provvedimenti di mobilità attuati ai sensi 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. Ai fini delle procedure previste nell'ambito dei piani del fabbisogno di personale/piani occupazionali/PIAO è dovuta l'informazione, di norma preventiva, nei termini previsti dal CCNL di comparto nel tempo vigente.

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