

## **REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA ED INTERNA DEL PERSONALE**

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 14 del 03/05/2017

### *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, ABROGAZIONI E CONFERME

#### **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. L'ASP recepisce, con il presente regolamento, la disciplina adottata dall'Unione con deliberazione della Giunta Unionale n. 17/2017 attuativa della convenzione di cui al comma precedente, curandone l'adattamento alle proprie peculiarità istituzionali, organizzative e gestionali e ferma restando la propria autonomia determinativa. Per quanto sopra, la presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna, 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. L'ASP, nell'ambito dei provvedimenti di indirizzo programmatori di propria competenza, stabilisce le priorità nell'espletamento delle procedure di mobilità di cui al presente regolamento.

5. Il presente Regolamento, è adottato nel rispetto della speciale natura dell'ASP 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 all'Unione Terre di

Castelli, ai Comuni alla stessa aderenti e all'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, 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'ASP. 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 iscritti 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 Direttore dispone con proprio Atto Gestionale l'indizione degli avvisi di mobilità volontaria per la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale dell'ASP.
2. Gli avvisi di mobilità ASP sono pubblicati all'Albo Pretorio on line del Comune di Vignola per la durata di 30 giorni, nonché sul sito internet istituzionale [www.aspvignola.mo.it](http://www.aspvignola.mo.it) per il medesimo periodo. Degli avvisi sono informate le Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi di legge, mediante invio di email 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:
  - a) il numero dei posti da ricoprire, la categoria e il profilo professionale;
  - b) i titoli richiesti;
  - c) le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire e l'eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto;
  - d) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - e) eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali;
  - f) le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
  - g) le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste;
  - h) 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.
  - i) la richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento;
  - j) 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 sottoscritto, 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 email oppure PEC al quale indirizzare tutte le comunicazioni valide ai fini della 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 competente ufficio ASP, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità, ed il Direttore con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

5. L'ASP 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. Viene comunicato 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 Direttore.

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

a) Presidente:

- la Presidenza è attribuita, di norma, al Direttore o ad un responsabile di Area con incarico di PO dell'ASP oppure a un Dirigente o a un Responsabile apicale dell'Unione o dei Comuni alla stessa aderenti;
- qualora le posizioni di lavoro da ricoprire attengano all'area della dirigenza, la Presidenza della Commissione è di norma assunta dal Direttore oppure dal Segretario Comunale dell'Unione o da loro delegato con qualifica dirigenziale, anche estero all'area dell'Unione;
- ove la procedura riguardi la posizione di Direttore dell'ASP, la presidenza è assunta dal Segretario

Comunale dell'Unione o da suo delegato con qualifica dirigenziale, anche estero all'area dell'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 Direttore, 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 Direttore, viene scelto, di norma, tra i dipendenti dell'Area Servizi Amministrativi, ovvero tra i dipendenti del Servizio Risorse Umane dell'Unione.

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. Relativamente al segretario si può prevedere la sostituzione per ragioni di organizzazione di servizio. 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 Direttore.

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'ASP 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 Direttore, 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 Atto del Direttore, pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ASP, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.
5. La graduatoria avrà validità temporale di un 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, l'Azienda comunica agli Enti di appartenenza dei candidati vincitori la volontà dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, all'acquisizione nei ruoli organici dell'ASP, mediante la cessione del contratto per mobilità volontaria.
2. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Direttore 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 all'Azienda entro 20 giorni dalla richiesta trasmessa dalla stessa, 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 dell'ASP, 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 dall'Area servizi amministrativi che 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 del Direttore, consultato il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

4. Su richiesta del dipendente, al fine della partecipazione ad una procedura di selezione per mobilità, l'ASP 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 procedente, 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 l'ASP viene attivato, previo atto del Direttore, sentito il Responsabile dell'Area interessata, 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 del Direttore, sentito il Responsabile dell'Area interessata.
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, comma 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, sia tra l'Unione, i Comuni alla stesa aderenti e l'ASP, 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 o l'Amministratore Unico dell'ASP, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., adottano 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, il Direttore e i Responsabili di Area in posizione organizzativa adottano gli atti di organizzazione delle Aree 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, il Direttore o i Responsabili di Area (in relazione alle funzioni e deleghe affidate dagli atti di attribuzione di P.O.) 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 Direttore o del Responsabile di Area (in relazione alle funzioni e deleghe affidate dall'atto di attribuzione di P.O.) assicurare la costante razionalizzazione dell'organico assegnato, in un corretto rapporto tra la consistenza quali-quantitativa dello stesso e gli obiettivi e i 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 e del disposto dell'art. 35 dello Statuto dell'ASP, 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, l'Amministratore Unico 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 del Direttore unitamente ai Responsabili di Area nell'ambito dell'Ufficio di Direzione.

#### **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 Area/servizio all'altra/o, quando le relative esigenze siano manifestate e istruite, nell'ambito delle loro attribuzioni gestionali, dal Direttore e dai Responsabili di area.
2. Il trasferimento di unità di personale di cui al comma 1 è operato sentito l'Amministratore Unico.
3. I trasferimenti di cui al presente articolo sono operati tenuto anche conto, ove 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 dal Direttore sentiti i competenti Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze previste dall'ordinamento dell'Ente, e comunicati per conoscenza al Servizio Risorse Umane dell'Unione.

## **SEZIONE II**

### **MOBILITA' INTERUNIONALE (TRA ENTI DELL'AREA UNIONE)**

#### **Articolo 19**

### **CRITERI PER IL TRASFERIMENTO DEL PERSONALE TRA GLI ENTI DELL'AREA DELL'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 o dai Comuni e dall'Unione all'ASP, e viceversa, 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, anche per il trasferimento verso l'ASP se compatibili, 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 e dell'ASP, 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, l'Amministratore unico dell'ASP 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 Direttore sentiti i Responsabili di Area.
3. In attuazione delle deliberazioni assunte dall'Amministratore unico dell'ASP ai sensi dei precedenti commi, l'Area Servizi Amministrativi dell'ASP 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 di legge e quelle contenute nello Statuto Aziendale, nonché in ogni altra fonte normativa applicabile all'ASP 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 del Comune di Vignola e nel sito web istituzionale dell'ASP. Lo stesso abroga e sostituisce:

- a) le disposizioni in materia di mobilità dettate dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dall'ex consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 3 del 22.12.2006;
- b) ogni altra disposizione regolamentare o contrattuale, vigente in materia presso l'ASP.