

# UNIONE VALNURE E VALCHERO

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

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

## Indice

PREMESSA AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

### **CAPO I MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA**

Articolo 1 DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITA' DI SELEZIONE

Articolo 2 REQUISITI DI AMMISSIONE

Articolo 3 AVVISO DI MOBILITA'

Articolo 4 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI

Articolo 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVI ADEMPIMENTI

Articolo 6 CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE

Articolo 7 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

articolo 8 MODALITA' DI ASSUNZIONE

Articolo 9 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

### **CAPO II MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

Articolo 10 MODALITA' ATTUATIVE

### **CAPO III MOBILITA' COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)**

Articolo 11 OGGETTO E DISCIPLINA

### **CAPO IV COMANDO (ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE)**

Articolo 12 DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 13 COMANDO IN ENTRATA

Articolo 14 COMANDO IN USCITA

### **CAPO V MOBILITA' INTERNA**

Articolo 15 PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

#### **SEZIONE I MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE**

Articolo 16 GESTIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLE SINGOLE STRUTTURE

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

Articolo 18 MOBILITA' DEL PERSONALE TRA STRUTTURE DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE

Articolo 19 MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO

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

Articolo 20 CRITERI PER IL TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DEI COMUNI ALL'UNIONE DI COMUNI

Articolo 21 MOBILITA' DEL PERSONALE TRA ENTI DELL'AREA UNIONE

Articolo 22 MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

Articolo 23 MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA PER PARTICOLARI ESIGENZE

Articolo 24 CRITERI DI PRIORITÀ

#### **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

I Articolo 25 RELAZIONI SINDACALI

Articolo 26 RINVIO

Articolo 27 ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

## PREMESSA

### AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

1. Con delibera di Consiglio Unione n.14 del 27/01/2011 è stato deliberato di trasferire all'Unione Valnure e Valchero le funzioni per la gestione unitaria dell'Ufficio Personale con decorrenza dal 01/03/2011, finalizzata a garantire

- a) il reclutamento del personale;
- b) il trattamento economico;
- c) il trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale);
- d) le relazioni sindacali;
- e) la formazione professionale;
- f) la valutazione delle performance,
- g) l'armonizzazione dell'ordinamento e dei regolamenti attinenti alla materia
- h) la gestione delle patologie dei rapporti di lavoro.

2. La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'Unione e dei Comuni aderenti, prevedendo:

- a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.m.ii per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ed esterne all'area dell'Unione Valnure e Valchero, "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) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art 22, comma 5ter, del D.L. 24 aprile 2017 n. 50 convertito con modificazioni nella legge 21 giugno 2017, n. 96, per il passaggio diretto di personale tra Enti interni all'area dell'Unione Valnure e Valchero, "MOBILITA ESTERNA", mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato, e senza previa pubblicazione del bando di mobilità:
- c) la copertura di fabbisogni all'interno degli enti dell'area dell'Unione mediante la "MOBILITA INTERNA" del personale dipendente del comparto comprensivo dell'Unione Valnure e Valchero, dei Comuni aderenti all'Unione.

3. La presente disciplina inoltre, recepisce e puntualizza l'applicabilità dei seguenti istituti nell'ambito dell'area dell'Unione:

- c) MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA;
- d) MOBILITA' COMPENSATIVA o INTERSCAMBIO;
- e) COMANDO in entrata e in uscita.

4. La Giunta dell'Unione, nell'ambito dei provvedimenti di indirizzo programmatico di propria competenza, stabilisce le priorità nell'espletamento delle procedure di mobilità di cui al presente regolamento.

5. Nell'ambito del presente Regolamento, la definizione "area Unione" è riferita agli Enti destinatari delle disposizioni ivi recate: Unione Valnure e Valchero, Comuni alla stessa aderenti.

## CAPO I

### MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

#### Articolo 1 DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITA' DI SELEZIONE

1. L'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii nell'ambito dell'Unione Valnure e Valchero e dei Comuni aderenti, può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica, in relazione alle norme vigenti. Lo stesso è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio dell'Unione e dei Comuni alla stessa aderenti. Il procedimento di selezione, pertanto, nel precipuo interesse dell'Ente procedente, è volto esclusivamente all'individuazione dei requisiti di professionalità, esperienza e preparazione di cui al comma 4. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e/o colloquio.

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, 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.

6. Ai sensi dell'art 22, comma 5ter del D.L. 24 aprile 2017, n. 50 convertito con modificazioni nella legge 21 giugno 2017, n. 96, al fine di consentire un utilizzo più razionale e una maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane da parte degli enti locali coinvolti in processi associativi, le disposizioni di cui all'articolo 30, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001 ,n. 165, non si applicano al passaggio di personale tra l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi anche quando il passaggio avviene in assenza di contestuale trasferimento di funzioni o servizi"

#### 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) aver prestato 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;

- b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- c) essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

### Articolo 3 AVVISO DI MOBILITA'

1. Il Responsabile incaricato dell'Ufficio unico del personale dispone con propria determinazione l'indizione degli avvisi di mobilità volontaria per la copertura dei posti previsti dal piano triennale del fabbisogno del personale, degli enti dell'area dell'Unione.

2. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Unione Valnure e Valchero per la durata di 30 giorni, sul sito internet istituzionale, nonché all'albo on line e sul sito del Comune presso cui il posto deve essere coperto, per il medesimo periodo. Degli avvisi sono informate le Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi di legge, mediante invio di e.mail ai recapiti dalle stesse indicati.

3. L'avviso di mobilità costituisce lex specialis e prevede, con riferimento allo specifico procedimento selettivo e in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, i contenuti speciali tra i quali deve comunque indicare:

- a) l'Ente o gli Enti interessati alla copertura delle posizioni di lavoro;
- b) il numero dei posti da ricoprire,
- c) la categoria e il profilo professionale;
- d) i titoli richiesti;
- e) le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire e l'eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto;
- f) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- g) eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali;
- h) le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale ( se previsto)
- i) le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste;
- j) i tempi e le modalità di acquisizione del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza e i relativi termini di decadenza della procedura in caso di mancato rilascio ai sensi del presente regolamento, come definiti dal successivo articolo 8, comma 3.
- k) la richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento;
- l) le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione e il termine per la presentazione.

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

#### Articolo 4 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI

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

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

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

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

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

4. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Servizio Ufficio Unico del personale, 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 Ufficio Unico del personale, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.

5. Il Servizio Ufficio Unico del personale pubblica sul sito istituzionale dell'Unione l'elenco dei candidati ammessi alla procedura. I candidati non ricompresi in tale elenco si intendono esclusi dalla procedura. Il Servizio medesimo comunica a ciascun candidato non ammesso la mancata ammissione e la relativa motivazione, all'indirizzo mail comunicato nella domanda di ammissione.

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 Responsabile del Servizio Ufficio Unico del personale.

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

- a) Presidente:

- quando la procedura di mobilità riguardi la copertura di posti afferenti a un solo Ente dell'Area Unione, la Presidenza è attribuita, di norma, al Segretario Comunale dell'Ente medesimo;

- qualora le posizioni di lavoro attengano ai profili di Agente, Ispettore e Commissario (addeito al coordinamento e al controllo) di Polizia Municipale, la Presidenza della Commissione è assunta dal Comandante del Corpo Unico di Polizia Locale, indipendentemente dalla categoria di inquadramento dello stesso

b) Responsabile del servizio Ufficio Unico del personale , o suo delegato, con funzioni di Componenti

c) Responsabile del settore interessato alla mobilità oppure da altro Responsabile scelto, di norma, tra i Responsabili e i dipendenti dell'Area Unione, di categoria pari o superiore a quella propria dei posti da coprire e in possesso di provata competenza in ordine alla procedura da espletare, con funzioni di componente, possono altresì essere individuati, con motivato provvedimento del Responsabile del servizio Ufficio Unico del personale, 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. Qualora la procedura riguardi uno o più enti, saranno costituite tante Commissioni , nel rispetto di quanto disposto dal comma 1, quanti sono gli enti coinvolti nella selezione;

4. Il segretario della Commissione, parimenti nominato dal Responsabile del servizio Ufficio Unico del personale, viene scelto, di norma, tra i dipendenti del Servizio personale.

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

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

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

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

9. La Commissione, ove non già stabilito nell'avviso di selezione ai sensi dell'art. 3, comma 4, definisce il diario dei colloqui e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione 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 ( se nel bando è prevista la valutazione degli stessi) e/o 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, se previsto l'esame dei curricula;

b) ad espletare i colloqui conoscitivi volti a verificare gli elementi di valutazione previsti dall'art. 1, comma 4. La valutazione del colloquio può determinare l'attribuzione di un massimo di 30 punti. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.

#### Articolo 7 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

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

2. Il segretario redige un apposito verbale delle operazioni espletate, per ciascuna delle sedute svolte. Al termine delle procedure di selezione, i verbali, sottoscritti da tutti i Commissari, sono trasmessi al Responsabile del Servizio personale, 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 Unico del Personale, pubblicata per quindici giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione, e dell'Ente interessato alla procedura selettiva, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.

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

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

#### Articolo 8 MODALITA' DI ASSUNZIONE

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

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

3. In caso di mancato ricevimento del nulla osta entro il termine di 30 giorni, 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. Il personale dell'Unione e dei Comuni aderenti, interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità alla Giunta Comunale, al Responsabile del settore di appartenenza ed al Responsabile del Servizio personale, al fine di ottenere il parere favorevole al trasferimento verso altra Amministrazione;
2. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni viene concessa nel rispetto di quanto previsto dall'art 35, comma 5bis, del D.Lgs 165/2001
3. La procedura di mobilità è gestita dal Servizio Ufficio unico del personale, provvede all'istruttoria della pratica ed acquisisce il parere del responsabile del settore di appartenenza del dipendente. Il Responsabile del settore, o il Segretario in caso di istanza di mobilità presentata da Responsabili di settore, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.
4. Il parere citato non è vincolante in quanto, ai sensi e per gli effetti dell'art 4, Dlgs 165/2001, l'accoglimento o il rigetto dell'istanza di mobilità verso altri Enti è competenza esclusiva della Giunta Comunale, quale espressione delle scelte programmatiche in merito alla dotazione del personale ed alla programmazione dello stesso, tipica espressione del potere di indirizzo dell'organo di governo, sia in termini organizzativi che finanziari.
5. L'accoglimento o il rigetto dell'istanza di mobilità verso altri Enti deve essere formalizzato a mezzo deliberazione di Giunta Unione/Comunale che sarà trasmessa al dipendente.
6. Ai sensi dell'art 22, comma 5ter del D.L. 24 aprile 2017, n. 50 convertito con modificazioni nella legge 21 giugno 2017, n. 96, al fine di consentire un utilizzo più razionale e una maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane da parte degli enti locali coinvolti in processi associativi, le disposizioni di cui all'articolo 30, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano al passaggio di personale tra l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi anche quando il passaggio avviene in assenza di contestuale trasferimento di funzioni o servizi".

## 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, mediante il contestuale e reciproco trasferimento per mobilità nei rispettivi ruoli organici.
2. L'interscambio, al fine di assicurare neutralità finanziaria, può avvenire esclusivamente tra dipendenti inquadrati nella medesima categoria, che ne facciano richiesta o esprimano il relativo consenso.
3. Al procedimento di interscambio non si applicano le procedure disciplinate dai Capi I e II del presente Regolamento.

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

#### CAPO IV

##### COMANDO (ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE)

###### Articolo 12 DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

a) comunicazione dell'Amministrazione (di destinazione o di provenienza) che attesti il venir meno delle esigenze o dei presupposti organizzativi per i quali il comando era stato attivato;

b) venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

###### Articolo 13 COMANDO IN ENTRATA

1. Il comando presso gli enti dell'area dell'Unione viene attivato su richiesta motivata dell'Amministrazione, previa acquisizione del parere consultivo del Dirigente o Responsabile interessato, **su assenso** del dipendente e previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.

2. L'Amministrazione ricevente provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

###### Articolo 14 COMANDO IN USCITA

1. Il comando presso altra amministrazione pubblica o ente pubblico viene attivato su richiesta dell'ente di destinazione, su assenso del dipendente, previo nulla osta dell'Amministrazione e previo parere consultivo del Dirigente o Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio.

2. L'Amministrazione di appartenenza organica, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti sono a carico dell'ente di destinazione.

#### CAPO V

##### MOBILITA' INTERNA

###### Articolo 15 PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

1. In attuazione dei principi e delle norme recate dall'art. 32, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. ( in materia di conferimento di risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite all'Unione) e in applicazione dei canoni di razionalizzazione d'impiego delle risorse umane e di autosufficienza organizzativa, gli Enti dell'area Unione curano costantemente l'adeguata distribuzione del

personale, sia tra gli uffici e i servizi della propria struttura organizzativa comunale, sia tra l'Unione e i Comuni alla stessa aderenti, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di assunzione di nuove risorse umane. Di norma, prima di procedere all'acquisizione di nuovo personale mediante l'adozione del piano triennale del fabbisogno del personale, gli Enti di cui al periodo precedente attuano quanto previsto dal presente Capo V.

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

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

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

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

## **SEZIONE I**

### **MOBILITÀ INTERNA ALL'ENTE**

#### **Articolo 16 DEFINIZIONE DEGLI ISTITUTI DI MOBILITÀ INTERNA**

1. Gli istituti di mobilità interna si possono suddividere nelle seguenti tipologie:
2. A – Mobilità programmata, attivata dall'amministrazione con procedura aperta alla partecipazione di tutti i dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti minimi previsti per il posto da ricoprire.  
B – Mobilità su richiesta, promossa da una richiesta scritta del dipendente interessato a cambiare l'Area operativa nella quale è collocato;  
C – Mobilità d'ufficio, attivata direttamente dall'amministrazione in base ad esigenze contingenti di carattere urgente;

#### **Articolo 17 SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ PROGRAMMATA**

1. La mobilità programmata, intesa come mobilità attivata da uno specifico avviso rivolto a tutti i dipendenti può essere avviata, ancorché non obbligatoriamente, in due momenti principali:

- nel corso del procedimento di adozione del Piano Esecutivo di Gestione o immediatamente dopo la sua approvazione, per attribuire alle diverse unità organizzative un organico coerente ed adeguato con gli obiettivi assegnati dal PEG medesimo;
- prima dell'adozione del piano triennale del fabbisogno del personale, per provvedere alla copertura di posti vacanti prima del ricorso alla mobilità o al reclutamento esterno.

In via straordinaria, la mobilità programmata può svolgersi anche in momenti diversi, allorché sia comunque opportuno variare l'allocazione interna del personale.

3. L'Ufficio unico del personale provvede in questi casi alla diffusione di specifici avvisi, con l'indicazione delle caratteristiche principali dei posti di lavoro da coprire, delle categorie e dei profili professionali, richiesti nonché di eventuali altri requisiti, del termine per la presentazione delle domande ( max 7 giorni), dei criteri di scelta dei candidati ( art 24). Il procedimento di mobilità programmata, fondato principalmente sulla mobilità su richiesta, può includere al suo interno anche mobilità d'ufficio, qualora sia necessario attivarle per rendere coerente il piano complessivo delle mobilità.
4. La competenza per l'attuazione di procedure di mobilità tra servizi è del Segretario Generale, il quale dispone anche l'atto finale di mobilità interna, sentiti i Responsabili interessati.

#### ARTICOLO 18 MOBILITÀ SU RICHIESTA

1 Salvo casi eccezionali e motivati la mobilità su richiesta si attua nell'ambito della mobilità interna derivante dalla programmazione.

2.La mobilità su richiesta, originata in ogni caso da un'apposita istanza motivata, prodotta dal dipendente interessato si conclude con il trasferimento autorizzato dall'amministrazione ovvero con il suo diniego motivato, in ordine alle ragioni organizzative, gestionali od erogative che non consentono l'accoglimento dell'istanza.

3.La mobilità è disposta , dopo :

- colloquio del personale interessato con il Responsabile di settore di destinazione funzionale coadiuvato eventualmente dal Segretario /Direttore ,;
- accordo tra i Responsabili interessati al trasferimento in argomento ; dal Segretario Generale.

#### ARTICOLO 19 MOBILITÀ INTERNA D'UFFICIO

La mobilità d'ufficio può essere disposta per le seguenti ragioni:

- a) Esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento dell'attività dell'Ente;
- b) Riorganizzazione, istituzione o soppressione di uffici o servizi dell'Ente a seguito dei quali si renda necessaria l'istituzione o la soppressione di posti di lavoro.
- c) Sopravvenuta inidoneità permanente o temporanea alle mansioni cui il dipendente è adibito, opportunamente certificata dal medico competente o dalla commissione medica di verifica. Il dipendente in condizione di inidoneità potrà essere impiegato in altre mansioni , anche di diverso profilo professionale, compatibilmente con le proprie condizioni di salute, in base al principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

L'eventuale accorpamento di servizi o di sedi sotto un unico Responsabile non dà luogo a procedimenti di mobilità interna per il personale interessato.

La mobilità verso un servizio di Area diversa da quella di attuale appartenenza è disposta dal Segretario Generale, sentiti i responsabili dei servizi interessati

### **SEZIONE II**

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

#### Articolo 20 CRITERI PER IL TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DEI COMUNI ALL'UNIONE DI COMUNI

1. Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.,( passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività) 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 di attività di qualsiasi genere e natura, dai Comuni all'Unione cui aderiscono, determina di norma il trasferimento del personale agli stessi adibito.

#### Articolo 21 MOBILITA' DEL PERSONALE TRA ENTI DELL'AREA UNIONE

1. Al di fuori delle ipotesi previste dal precedente art. 20 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 dell'Unione medesima, previo accordo tra le Amministrazioni interessate e al ricorrere di motivate esigenze organizzative e gestionali rilevate ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2, del presente Regolamento
2. Per quanto stabilito al comma 1, in seno alla Giunta dell'Unione si procede periodicamente alle necessarie analisi di opportunità e fattibilità dei trasferimenti previsti, previa istruttoria sugli andamenti occupazionali e sullo stato degli organici svolta a cura del Ufficio unico del personale dell'Unione.
3. In attuazione delle deliberazioni assunte dalla Giunta dell'Unione ai sensi dei precedenti commi, l'Ufficio unico del personale dell'Unione provvede all'adozione di ogni atto conseguente e necessario, ai fini dell'individuazione, condivisa dagli Enti interessati, del personale da trasferire.
4. Ai fini di quanto regolato dal presente articolo, le Amministrazioni tengono conto di eventuali richieste presentate dal personale, dalle stesse dipendenti, al fine 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.
5. Ai sensi dell'art 22, comma 5ter, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50 convertito con modificazioni nella legge 21 giugno 2017, n. 96, al fine di consentire un utilizzo più razionale e una maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane da parte degli enti locali coinvolti in processi associativi, le disposizioni di cui all'articolo 30, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano al passaggio di personale tra l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, nonché tra i comuni medesimi anche quando il passaggio avviene in assenza di contestuale trasferimento di funzioni o servizi"

#### Articolo 22 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.

#### Articolo 23 MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA PER PARTICOLARI ESIGENZE

La mobilità, indipendentemente dal profilo e dalla categoria di appartenenza, può anche avvenire per particolari, contingenti ed eccezionali esigenze di un servizio o per la realizzazione di progetti particolarmente rilevanti e significativi. In tal caso, il Segretario Generale con proprio atto, sentiti anche i Responsabili dei servizi interessati, effettuerà il temporaneo trasferimento precisando preventivamente il periodo di tempo previsto per la realizzazione del progetto o per il superamento delle eccezionali esigenze. La mobilità temporanea può essere anche diretta su posizioni part-time, mantenendo quindi anche parte della propria attività nell'unità organizzativa di provenienza.

Nell'individuazione del personale da trasferire temporaneamente si ricorrerà prioritariamente alla mobilità volontaria. Non costituisce provvedimento di mobilità la temporanea assegnazione di un dipendente ad un gruppo di lavoro operante in modalità part-time, con tempi lavoro effettivi inferiori al 25% dell'orario settimanale.

#### Articolo 24 CRITERI DI PRIORITÀ

Le procedure per l'individuazione del personale da trasferire con provvedimenti di mobilità interna dovrà essere uniformata ai seguenti criteri di priorità, distinti per tipologia:

1. Mobilità su richiesta: alla mobilità volontaria viene accordata preferenza assoluta. In caso di più persone interessate alla mobilità volontaria, la graduatoria seguirà i seguenti criteri di priorità:

- a) Necessità di assistenza a familiari (L. 104/92) o comprovati motivi di salute;
- b) Anzianità di servizio nell'Ente comprendendo anche i periodi di comando presso l'Ente stesso con percentuali uguali o maggiori all'80%;
- c) Altre particolari condizioni del nucleo familiare (nucleo monoparentale, presenza di 3 o più figli, figli minori di 3 anni);
- d) Vicinanza della sede di destinazione con il domicilio del dipendente.

2. Mobilità d'ufficio: Valgono gli stessi criteri della mobilità volontaria con valori di priorità invertiti.

3. Programmata: per la mobilità derivante dalla programmazione, necessaria per la migliore funzionalità dei servizi, i criteri di valutazione saranno legati alla formazione scolastica e professionale, alle competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa, alle specializzazioni, abilitazioni e attitudini possedute.

### **CAPO VI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### Articolo 25 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. 21 e 22, è comunque dovuta l'informazione preventiva, anche in relazione allo stato dei fabbisogni degli Enti.

#### Articolo 26 RINVIO

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

#### Articolo 27 ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

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

a) le disposizioni in materia di mobilità dettate dal "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n.34 del 30.12.2010 e ss.mm.ii.;

b) ogni altra disposizione regolamentare o contrattuale, vigente in materia presso l'Unione e/o i Comuni alla stessa aderenti.