

DECISIONE – PROG. N° 04/2026 Approvata il 3 marzo 2026 Copia	ASP AZALEA AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE D.G.R. 22 dicembre 2008 n. 2342 Amministratore Unico
OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale dipendente.	

L'anno **2026**, il giorno **10 marzo**, alle ore **15.00**, nell'apposita sala, si presenta l'Amministratore Unico della ASP AZALEA, nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n° 13 del 10 novembre 2025, nella persona del Dott. Paolo Bianchi per la decisione inerente l'oggetto.

Assiste, con compiti anche di verbalizzante, il Direttore di ASP Azalea Mauro Pisani.

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO che l'art. 30, comma 2 del D. Lgs. n° 165/2001 stabilisce che "Nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione o, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti";

CONSIDERATO che ASP Azalea non si è mai dotata di un regolamento per la disciplina della mobilità interna;

VISTO il regolamento allegato, composto da n° 6 articoli;

CONSIDERATO che la proposta di regolamento è stata oggetto di confronto sindacale ed è stato portato a conoscenza dei Responsabili di servizio;

VISTO l'allegato parere del Direttore;

DATO ATTO che il sottoscritto non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza.

DECIDE

- 1) Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, l'allegato Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale dipendente composto da n° 6 articoli;
- 2) Di dare mandato al Direttore di predisporre i provvedimenti conseguenti.

=====

Dopo di che si è redatto il presente verbale che, dopo lettura e conferma, è debitamente sottoscritto.

Il Segretario
(Mauro Pisani)

L'Amministratore Unico
(Paolo Bianchi)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE DI ASP AZALEA

ART. 1

PRINCIPI

- 1) La mobilità del personale all'interno dell'ente è funzionale alle esigenze organizzative e risponde a criteri di flessibilità, professionalità, valorizzazione sul piano motivazionale e funzionale del personale, nonché trasparenza, efficienza ed efficacia dei servizi. Essa mira ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'azienda.
- 2) Nel perseguimento delle finalità di cui al comma precedente, con la mobilità interna si provvede:
 - a) alla redistribuzione tra le unità organizzative e alla razionalizzazione dell'impiego del personale, anche per migliore utilizzo delle attitudini e delle capacità professionali dei dipendenti o per accertate variazioni dei carichi di lavoro;
 - b) al perseguimento delle finalità di cui all'art. 3;
 - c) a far fronte ad esigenze di natura temporanea e/o straordinaria;
 - d) alla copertura di posti vacanti, anche con eventuale mutamento del profilo professionale;
 - e) al soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con l'organizzazione aziendale.
- 3) Per mobilità interna si intende il trasferimento di un dipendente di ASP da un Settore a un altro Settore, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito dell'area di appartenenza previa verifica della sussistenza dei requisiti necessari, ove non più attinente alle mansioni svolte.
- 4) Gli spostamenti all'interno dello stesso Settore, da un Servizio all'altro, non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione. La mobilità tra Servizi e/o unità operative dello stesso Settore è di competenze del Direttore, sentiti i Responsabili interessati. La mobilità all'interno dello stesso Servizio e/o unità operativa è di competenza del Responsabile del Settore/Servizio. Lo spostamento deve comunque essere disposto per iscritto e motivato.

ART. 2

MOBILITA' INTERNA ORDINARIA

- 1) La mobilità interna ordinaria viene effettuata con indagine ricognitiva mediante avviso interno pubblicato sul Portale del personale **per un periodo non inferiore a dieci giorni**.
- 2) L'avviso deve contenere:
 - a) il numero di posti in mobilità che l'Ente intende attivare e il profilo oggetto di selezione;
 - b) i requisiti per l'accesso;
 - c) il Settore/Servizio di destinazione;
 - d) le modalità di presentazione delle candidature nonché il loro termine di invio;
 - e) l'eventuale formazione di una graduatoria finale di idonei e il periodo della sua validità.**
- 3) L'individuazione del dipendente per il quale attivare la mobilità avviene a seguito di colloquio tenuto dal Direttore, dal Responsabile del Settore di provenienza e dal Responsabile del Settore di assegnazione.
- 4) La mobilità è disposta con atto del Direttore.
- 5) Laddove il Direttore non ritenga idonee le candidature pervenute o per non corrispondenza delle figure ricercate o per ragioni attitudinali o per ragioni organizzative, può disporre la mobilità interna di un dipendente che non abbia presentato domanda per la procedura bandita ma che abbia comunque manifestato interesse ad un trasferimento interno, attingendo dalla banca dati di cui al successivo art. 5 del presente regolamento.
- 6) Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, si rinvia al contenuto dell'avviso interno di selezione.
- 7) La mobilità interna ordinaria è di natura definitiva. Resta fermo che l'assegnazione definitiva del personale alle strutture è disposta dall'Amministratore unico con gli atti di propria competenza.

ART. 3

MOBILITA' PER INIDONEITA' PROFESSIONALE

- 1) La mobilità interna ordinaria può essere attivata, anche senza ricorrere all'avviso interno, nei casi in cui si renda necessario un mutamento di mansioni per effetto di un'accertata inidoneità permanente assoluta o relativa, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti.
- 2) La mobilità viene disposta dal Direttore, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, al termine del procedimento previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 4

MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

- 1) La mobilità interna temporanea può essere attivata per motivate e/o urgenti esigenze tecnico organizzative e di servizio, anche in assenza di domanda del dipendente interessato, nel rispetto dell'area in cui è inquadrato il dipendente e nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla stessa, in quanto professionalmente equivalenti ed esigibili.
- 2) La valutazione tecnico-amministrativa in merito all'attivazione della mobilità spetta al Direttore, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
- 3) Le procedure di mobilità di cui al precedente comma sono attivate in caso di redistribuzione di competenze fra strutture diverse, oppure per sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze, a un oggettivo e permanente aggravamento di carichi di lavoro, o ad altre motivazioni, quali:
 - a) intervenute cessazioni del rapporto di lavoro con i dipendenti che li occupavano;
 - b) sopravvenuto accertamento di esuberi di personale in determinati Settori/Servizi
 - c) esigenze organizzative caratterizzate da necessità e urgenza.
- 4) La mobilità temporanea può essere trasformata in permanente, a seguito di atto del Direttore, sentiti i Responsabili interessati e nel rispetto dell'assegnazione delle risorse deciso dall'Amministratore unico.

ART. 5

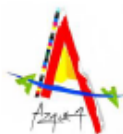
MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA

- 1) È consentito a ciascun dipendente presentare richiesta di mobilità, indicando il Settore/Servizio di destinazione nonché l'area e il profilo di interesse, indipendentemente dagli avvisi eventualmente banditi dall'Ente.
- 2) Tali domande verranno archiviate in una banca dati tenuta dall'Ufficio personale e verranno periodicamente considerate quali manifestazioni di interesse dal Direttore. L'azienda fornirà risposta alle domande dei dipendenti entro il mese di marzo di ogni anno.
- 3) Tale modalità è residuale rispetto alla mobilità interna ordinaria e/o temporanea di cui ai precedenti articoli.

ART. 6

DISPOSIZIONI FINALI

- 1) Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti non dirigenti di ASP Azalea.
- 2) La mobilità interna avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, del DPR n° 62/2013 e dell'art. 35-bis del D. Lgs. n° 165/2001.
- 3) Tutti i provvedimenti di mobilità devono essere comunicati con adeguato anticipo all'Ufficio personale e all'Ufficio contabilità.
- 4) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia. Ogni altra disposizione regolamentare di ASP Azalea contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29013 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050333 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazelea@pec.it - info@aspazelea.it

Oggetto della Decisione: approvazione del regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale dipendente.

Parere del Direttore ai sensi dell'art. 10, lett. b) del Regolamento di organizzazione:

☒ favorevole

Il regolamento per la mobilità interna del personale dipendente è stato trasmesso alle OO.SS. e alla RSU dapprima con nota prot. N° 908 del 4/2/2026, ai sensi dell'art. 5, comma 3), lett. h) del CCNL 16/11/2022.

Il regolamento è stato discusso nella riunione con la delegazione trattante del 18/2/2026. In quella sede è stato specificato che il regolamento copre un vuoto normativo interno e che dopo la sua applicazione si potranno verificare eventuali modifiche e/o integrazioni.

Sono state accolte proposte sindacali di modifica all'art. 1 comma 4), all'art. 2 comma 2 punto e) e all'art. 5 comma 2).

La versione aggiornata del regolamento è stata inviata alle OO.SS., alla RSU e ai Responsabili dei servizi con nota prot. N° 1386 del 24/2/2026.

Con nota del 27/2/2026 (ns. prot. N° 1512/2026) le OO.SS. hanno giudicato l'esito del confronto "non soddisfacente", dicendosi disponibili alla sua riapertura. Le OO.SS. propongono l'inserimento di una serie di criteri la cui assenza non garantirebbe trasparenza, oggettività e pari opportunità.

La richiesta sindacale non appare accoglibile per due motivi:

- *il confronto previsto dall'art. 5, comma 3) lett. h) del CCNL 16/11/2022 (rimasto invariato nel CCNL 23/2/2026) è previsto relativamente ai "criteri generali di priorità", non alle procedure di dettaglio che finirebbero per ingessare quella che si riduce di fatto in una attività che riguarda la cd. "micro organizzazione";*
- *il confronto non si traduce in una serie indefinita di consultazioni, ma con una sintesi delle posizioni emerse, dopo la quale l'amministrazione può procedere all'adozione del provvedimento.*

☐ non favorevole, per i seguenti motivi:

Data 10/3/2026

FIRMA

(Mauro Pisani)

Firmato digitalmente da

Mauro Pisani
C = IT

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Castel San Giovanni, lì 11/03/2026

Il Segretario (Mauro Pisani)