

ALLEGATO 1

LINEE GUIDA IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

PREMESSE NORMATIVE

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- Disposizioni introdotte dagli artt. 46 e 57 del CCNL del 16.10.2008 per il Comparto Università;
- L. 15 del 4 marzo 2009 art. 3 comma 2 lett. N e O;
- D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, art. 7
- Statuto generale di Ateneo.
- L. 104/92 e s.m.i
- L. 68/99 e s.m.i

ART. 1

FINALITÀ E DECORRENZA

1. Le presenti linee guida disciplinano i trasferimenti del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato all'interno delle strutture dell'Ateneo (per strutture si intendono le articolazioni organizzative interne individuate dall'Amministrazione universitaria, ai sensi dello Statuto) e all'esterno, da e verso altre Amministrazioni pubbliche del Comparto Universitario o di altro Comparto.

2. Esse entrano in vigore dalla data di approvazione con Disposizione del Direttore Generale e da tale data sono da intendersi integralmente sostitutive delle precedenti Linee di indirizzo per il Dirigente del personale in merito ai processi di mobilità interna ed esterna di personale - 19 settembre 2002. Il periodo transitorio viene regolato per le procedure in corso in base alle Linee di Indirizzo del 2002, vigenti al momento di presentazione e vaglio della domanda di mobilità.

ART. 2

DEFINIZIONI E PRINCIPI

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del lavoratore tra strutture della medesima Amministrazione attuato nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione stessa e della motivazione, professionalità e attitudine delle persone.

2. La procedura di mobilità interna deve assicurare il buon andamento delle attività, la flessibilità nella gestione del personale e al contempo la valorizzazione dell'esperienza, delle competenze acquisite, nonché la crescita professionale dei dipendenti. La stessa va intesa nell'ottica di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità dei servizi dell'Ateneo e dei processi interni, con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.

3. Per mobilità esterna si intende il trasferimento del lavoratore, su istanza dello stesso, in uscita e in entrata, tra Amministrazioni Pubbliche del Comparto Universitario o di altro Comparto, nell'ambito delle procedure meglio descritte nel successivo articolo 9.

4. I principi a cui collegare la mobilità interna ed esterna sono:

- a. l'equità procedurale, ovvero l'insieme di regole, modalità e metodologie preventivamente contrattate e comunicate ai diversi utenti interni in ragione delle posizioni vacanti, dei nuovi incarichi, degli spostamenti interni per ri-equilibri tra Strutture e di quelli gestibili sul piano territoriale nell'ottica dell'Ateneo *Multicampus* ;

- b. L'orientamento al servizio e la valutazione delle attività svolte da parte dei differenti utenti secondo metodologie di rilevazione della qualità e della soddisfazione degli utenti per il miglioramento continuo degli stessi;
- c. La migliore conoscenza del "patrimonio interno" delle competenze possedute, utilizzate e utilizzabili da parte del personale al fine di una valorizzazione dei percorsi di crescita professionale.
- d. La conciliazione delle esigenze organizzative esprimibili attraverso le competenze necessarie da ricercare (quali e dove e in che tempi) con le esigenze personali collegabili ad aspetti privati, familiari e di salute, della persona.
- e. L'inclusione sociale delle persone disabili attraverso specifici programmi di inserimento, integrazione e mobilità al fine di valorizzare appieno il miglior impiego delle abilità presenti e salvaguardare la dimensione di utilità rispetto al lavoro svolto.

ART. 3 MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna si distingue in:

- a) Mobilità finalizzata allo sviluppo professionale;
- b) Mobilità per motivi personali e organizzativi;
- c) Mobilità d'ufficio.

Di seguito viene specificato il contenuto delle tipologie di cui alle lettere a), b) e c).

2. La mobilità finalizzata allo sviluppo professionale è riferita alle occasioni di crescita professionale, distinta dai percorsi più tradizionali di carriera "verticale" ed "orizzontale" o di formazione ed è attuabile attraverso l'introduzione di strumenti volti allo sviluppo di nuove competenze o al consolidamento di quelle esistenti.

- Per la copertura di posizioni organizzative, nuove o vacanti, l'Amministrazione può prevedere forme di mobilità collegate all'attribuzione di posizioni di responsabilità da realizzare attraverso percorsi di accertamento delle competenze funzionali a definire bacini di riferimento da cui attingere per l'individuazione dei titolari di incarico.
In coerenza con tale impostazione l'Amministrazione realizza attività di affiancamento alle persone nei nuovi ruoli e percorsi formativi a supporto dello sviluppo professionale del personale coinvolto.
- La mobilità finalizzata allo sviluppo professionale può essere, inoltre, attuata mediante *stage* interni intesi come interventi temporanei (da 3 a 6 settimane) legati all'apprendimento continuo e finalizzati alla conoscenza dei principali processi lavorativi e alla conoscenza di buone prassi tra le differenti Strutture (ricerca, didattica e servizi). Vengono attuati previa pubblicazione di bandi emanati nei casi in cui si presentino le esigenze sopra riportate. I bandi sono individuati sulla base di criteri definiti dal successivo art. 4 comma 2.

Entrambi i tipi di intervento sono rivolti a tutto il personale coerentemente alle caratteristiche delle professionalità da ricercare.

3. La mobilità per motivi personali e organizzativi viene attuata nel rispetto di quanto disposto dall'art. 57 del vigente CCNL del Comparto Università. E' possibile attivare tale processo di mobilità attraverso:

- **Domande individuali**
I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità, adeguatamente motivata, agli Uffici competenti dell'Amministrazione.

Entro i 45 giorni successivi alla data di presentazione della domanda è previsto un colloquio strutturato finalizzato all'approfondimento di quanto contenuto nell'istanza stessa e volto ad accertare in modo più articolato: motivazioni, aspettative, competenze effettivamente possedute, esigenze di tipo familiare e personale.

A seguito del colloquio, l'Amministrazione si attiverà per l'individuazione di possibili interscambi con personale afferente ad altre strutture dell'Ateneo, tenendo conto delle esigenze espresse dal lavoratore richiedente la mobilità (vicinanza del luogo di lavoro al proprio domicilio, cambio di competenze, crescita professionale, mutate esigenze personali/famigliari, nuove motivazioni, ecc.).

Gli uffici competenti comunicano al dipendente, di norma con cadenza trimestrale, lo stato di avanzamento della richiesta formulata e le eventuali motivazioni rispetto alla mancanza di proposte di nuova collocazione.

L'istanza presentata vale un anno. Nel caso in cui nel corso di tale decorrenza non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere confermata nell'anno successivo.

- **Bandi di mobilità**

Nell'ambito del piano di fabbisogno di personale e delle esigenze organizzative a seguito della modifica degli organigrammi o di nuove assegnazioni, l'Amministrazione si impegna a fornire su base trimestrale l'andamento delle possibili movimentazioni in merito a posizioni che si potrebbero rendere vacanti, nuovi incarichi di responsabilità, aumentato fabbisogno delle strutture a seguito di variazioni organizzative impreviste.

In concomitanza dell'uscita dei bandi, le OOSS vengono contestualmente informate.

L'attivazione di bandi di mobilità è finalizzata alla copertura di posti valutati di volta in volta dall'Amministrazione sulla base delle priorità e al fine di assicurare il buon andamento dei servizi, in ragione della carenza di risorse di una Struttura, previa verifica da parte del Responsabile dell'assenza di competenze nella Struttura stessa.

L'attivazione di bandi di mobilità interna è di norma prevista prima di attivare nuove procedure concorsuali.

I bandi, contenenti la specifica descrizione della professionalità richiesta, sono rivolti al personale della categoria ricercata (o comunque in possesso di determinati requisiti definiti di volta in volta) ed appartenente ad ogni area contrattuale, in ragione di quanto previsto all'art. 57 punto b) del CCNL vigente ossia la disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione.

La scelta del candidato avverrà coerentemente con i criteri definiti e previsti all'art 57 del vigente CCNL e riportati nel successivo art. 4 comma 2.

Le domande vanno presentate secondo le modalità previste nei singoli bandi, allegando il parere, non vincolante, del Responsabile della Struttura.

Ai fini della valutazione delle domande pervenute, espletata tramite colloqui, viene stilata una graduatoria e comunicato entro 30 giorni l'esito agli interessati.

Le domande di mobilità possono riguardare anche collocazioni temporanee, qualora il fabbisogno da ricoprire sia a termine e a carattere progettuale.

Per entrambe le modalità relative alla mobilità di cui al presente comma, in concomitanza con le assegnazioni presso le nuove Strutture, possono essere previsti idonei percorsi di formazione e/o affiancamento.

Il Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione, d'intesa con il Direttore Generale, può accogliere l'istanza di mobilità, anche in assenza del parere positivo del responsabile della Struttura, in ragione di riscontri favorevoli rinvenibili da specifiche analisi organizzative svolte nella Struttura, da indicatori quantitativi e qualitativi che permettono delle comparazioni tra volumi di attività gestite e personale presente nella Struttura, nonché tenendo conto delle risultanze legate alla valutazione dei rischi "stress lavoro correlato" concernenti il benessere lavorativo nei luoghi di lavoro.

In caso di definitivo diniego, il dipendente interessato può richiedere un formale colloquio con il Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione e può avvalersi del patrocinio di un'Organizzazione Sindacale o RSU.

4. La mobilità d'ufficio, adeguatamente motivata e rivolta comunque a favore di Strutture dell'Ateneo, è attuata in casi specifici quali:

- situazioni di disagio climatico nella struttura di appartenenza che ostacolano il regolare funzionamento dell'unità organizzativa o che possano arrecare pregiudizio all'integrità fisica e/o morale dei lavoratori;
- esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- riconosciute e motivate esigenze di servizio che portano ad una reale compromissione di servizi essenziali;
- esigenze di ri-equilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse Strutture di Ateneo in ragione di valutazioni riguardanti l'insieme delle competenze effettivamente necessarie per lo svolgimento delle attività;
- risultanze a seguito di analisi sulle esigenze ed eccedenze di personale nelle singole Strutture al fine attivare forme di mobilità finalizzate ad una migliore allocazione del personale coinvolto e ad un miglior impiego delle risorse.
- inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente.

La mobilità d'ufficio può anche avere carattere temporaneo e, ove necessario, al personale coinvolto viene assicurata adeguata formazione professionale.

Il Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione comunica le decisioni assunte per la mobilità d'ufficio alle OO.SS. e alla RSU.

La mobilità d'ufficio è disposta d'intesa con il Direttore Generale, sentito il dipendente coinvolto (che potrà avvalersi del patrocinio di un'Organizzazione Sindacale) ed informati i Responsabili di Struttura.

ART. 4 CRITERI DI SELEZIONE DELLE DOMANDE A SEGUITO DI BANDI

1. Al fine di assicurare una gestione programmata, preventivamente comunicata e trasparente sono individuati specifici criteri sulla base dei quali procedere alla valutazione delle candidature.

2. Le candidature, analizzate secondo i criteri di cui al presente articolo, sono inserite in una graduatoria, stilata di volta in volta in relazione ad ogni specifico bando.

- curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere e alla professionalità richiesta, max 50 punti di cui
 - almeno 25 punti per la valutazione e l'accertamento delle competenze a seguito di colloquio;
 - da un minimo di 3 ad un massimo di 7 punti per il titolo di studio coerente con il profilo della professionalità ricercata;

L'inserimento utile in graduatoria è subordinato ad una valutazione dell'effettivo possesso delle competenze coerenti con il profilo ricercato e per un punteggio non inferiore a 15/25.

- disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione: 10 punti;
- maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione: max 8 punti;
- soggetto disabile, con particolare riferimento alle indicazioni normative previste dalla L. 104/1992: 8 punti;
- presenza nel nucleo familiare di soggetti diversamente abili in condizione di gravità ex L.104/1992: 6 punti;
- particolari condizioni di salute certificate del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili: 6 punti;
- situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito: per familiare a carico punti 0,50; se unico titolare di reddito punti 1.

ART. 5

MOBILITA' TERRITORIALE MULTICAMPUS

1. L'avvio di un sistema di "mobilità territoriale multicampus" per le diverse Sedi della Romagna da attuarsi con cadenza semestrale o annuale mediante l'emanazione di bandi regolati da specifici criteri e in modo da formare graduatorie di idonei collegate alle esigenze espresse e riconosciute di attribuzione di personale nelle diverse Sedi dell'Ateneo multicampus.
2. Le candidature sono analizzate secondo i seguenti criteri:
 - curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere e alla professionalità richiesta: max 20 punti, di cui almeno 10 punti per la valutazione e l'accertamento positivo delle competenze a seguito di colloquio;
 - disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione: 10 punti;
 - maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione: max 10;
 - servizio prestato in sedi dell'Ateneo multicampus differenti da quella prevista nel bando: max 10 punti;
 - soggetto disabile, con particolare riferimento alle indicazioni normative previste dalla L. 104/1992: 8 punti;
 - presenza nel nucleo familiare di soggetti diversamente abili in condizione di gravità ex L.104/1992: 8 punti;
 - particolari condizioni di salute certificate del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili: 8 punti;
 - situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito: per familiare a carico punti 1; se unico titolare di reddito punti 1,5.
3. La graduatoria (una per ogni Sede e per singolo "profilo professionale" ricercato) ha validità fino all'emanazione del bando successivo.

ART. 6

PERSONALE DISABILE

1. Particolare attenzione viene riservata al personale con disabilità, in ottemperanza a quanto disposto dalle normative vigenti in materia.
2. Nell'ambito di percorsi di socializzazione lavorativa, il personale disabile interessato da percorsi di inserimento e di mobilità, a fronte di accertate gravi patologie invalidanti, si avvale del Bilancio di Competenze quale strumento di sostegno e valorizzazione, finalizzato ad individuare capacità e risorse della persona.
3. La mobilità del personale disabile si avvale di una rete formalizzata di Tutor funzionale all'inserimento lavorativo del personale disabile, all'integrazione, alla riduzione dell'handicap, e finalizzata ad aiutare il personale disabile nei trasferimenti e sviluppare le abilità necessarie a svolgere in autonomia il proprio lavoro, nell'ottica di risolvere le difficoltà di inserimento lavorativo ed integrazione del personale disabile.

ART. 7

PERSONALE IN CONVENZIONE CON L'AZIENDA SANITARIA

1. Al personale inserito in convenzione si applicano i principi generali previsti dalle presenti linee guida.
2. Per tutto il personale interessato da bandi di mobilità interna che comportano l'uscita dalla convenzione con l'Azienda Sanitaria, l'Amministrazione si impegna a garantirne - nel rispetto dei vincoli assunzionali e delle effettive disponibilità di risorse - la sostituzione con personale di

corrispondente qualifica, e in possesso dei requisiti previsti dall'ordinamento ospedaliero per svolgere mansioni assistenziali o strumentali all'assistenza equivalenti rispetto a quelle espletate dal personale sostituito. Nel caso in cui tale sostituzione non fosse possibile l'amministrazione si impegna a negoziare con l'Azienda Sanitaria di riferimento la cessazione dal rapporto convenzionale del personale interessato.

3. Per specifiche, particolari e motivate esigenze personali dei dipendenti interessati o per esigenze di servizio legate a processi di riorganizzazione che comportano la mobilità di personale in convenzione verso strutture non integrate in assistenza, e/o la mobilità di personale per il quale è richiesto dalla struttura universitaria l'inserimento in convenzione, l'Ateneo si impegna ad avviare specifici confronti con l'Azienda interessata per favorire i processi di mobilità.

4. La selezione del personale che comporta l'inserimento in convenzione avviene in ogni caso attraverso uno specifico bando.

5. Il presente articolo potrà essere integrato o modificato coerentemente alla stipula di nuovi regimi convenzionali con le Aziende Sanitarie.

ART. 8 ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA

1. I dipendenti si impegnano a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 24 mesi, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso a fronte di specifica e documentata motivazione riguardante gravi motivi familiari e/o di salute.

2. Per garantire un adeguato avvicendamento il dipendente che ottiene il trasferimento deve garantire, ove richiesto, un passaggio di consegne mediante affiancamento per un periodo variabile e secondo accordi di volta in volta presi di concerto con i responsabili delle strutture coinvolte.

ART. 9 MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna si distingue in:

- a) Mobilità in entrata;
- b) Mobilità in uscita.

di seguito viene specificato il contenuto delle tipologie di cui alle lettere a) e b).

2. Mobilità in entrata: in conformità a quanto previsto dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'Amministrazione può provvedere alla copertura di posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. A tal fine l'Ateneo pubblica appositi bandi di mobilità esterna. Alla domanda di partecipazione, i candidati devono allegare, tra gli altri documenti, il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza, a pena di esclusione dalla procedura.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili cui il personale sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire.

Il dipendente trasferito viene inquadrato nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'Amministrazione di provenienza. Salvo diversa previsione, a seguito della iscrizione nel ruolo dell'Amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti della stessa Amministrazione. Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente è altresì garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

3. Mobilità in uscita: al fine di partecipare a bandi di mobilità esterna indetti da altre Amministrazioni Pubbliche, tutti i dipendenti interessati che abbiano superato il periodo di prova possono richiedere il nulla osta preventivo al Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione. Il nulla osta preventivo può essere concesso dal Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione previo parere favorevole del Responsabile della Struttura di afferenza del dipendente, qualora le esigenze di servizio della Struttura e la funzionalità complessiva dell'Amministrazione lo consentano. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.

L'Amministrazione comunica alle Organizzazioni sindacali l'andamento delle mobilità esterne definite nel corso dell'anno precedente e il numero dei dinieghi alla mobilità in uscita eventualmente adottati.

In caso di esito positivo dell'iter di selezione, la data di effettiva decorrenza del trasferimento sarà individuata d'intesa con l'Amministrazione di destinazione, temperando le esigenze organizzative e di servizio con le esigenze personali e/o familiari del dipendente coinvolto.

In caso di trasferimento compartimentale, ottenuto l'assenso al trasferimento dell'Amministrazione di destinazione, la relativa procedura di trasferimento deve concludersi entro 90 giorni (art. 57, comma 2, CCNL vigente).

4. Mobilità compensativa per interscambio diretto: in conformità a quanto previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, l'Amministrazione valuta le domande di compensazione che, in ogni momento dell'anno, possono essere presentate congiuntamente dai propri dipendenti interessati e dal personale di pubbliche amministrazioni anche diverse dal Comparto, di corrispondente profilo di inquadramento contrattuale e nel rispetto del criterio di neutralità della spesa.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione.

ART. 10 OSSERVAZIONI E RICORSI

1. Il dipendente può presentare le proprie osservazioni scritte e rilievi in merito alle mobilità al Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione e può farsi assistere da un delegato sindacale.