

LINEE DI INDIRIZZO IN MERITO AI PROCESSI DI MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DI PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO

Premesso che il Piano di risanamento di Ateneo (PIR) prevede:

- l'individuazione dell'insieme dei movimenti e/o cessazioni annuali di personale attesi per il raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario dell'Ateneo nell'arco di validità del Piano di Risanamento;
- la maggiore focalizzazione delle attività di ricerca e di didattica, individuando le priorità sulle quali concentrare le risorse finanziarie, del personale docente e tecnico amministrativo;
- una diminuzione e riorganizzazione dei Dipartimenti;
- la razionalizzazione e ristrutturazione dei centri servizi di Ateneo con l'obiettivo del raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario;
- la consistente riduzione del ricorso a personale esterno, anche per servizi di sorveglianza e custodia.

Premesso altresì che l'entrata in vigore della Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" comporterà una riorganizzazione complessiva dell'Ateneo entro l'anno 2011;

- sentite le Organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria in data.....

Si adottano le seguenti linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna di personale tecnico ed amministrativo.

1. Definizioni.

Ai fini del presente atto si intende:

- a. per mobilità interna: i processi di trasferimento del personale da una sede ad altra articolazione organizzativa dell'Amministrazione;
- b. per mobilità volontaria esterna: i processi di trasferimento in uscita e in entrata da e per altre amministrazioni su istanza del dipendente.

2. Finalità ed ambito di applicazione.

- a. le procedure di mobilità interna ed esterna devono assicurare la continuità e il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale, il suo impiego nelle aree di maggiore rilevanza strategica e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
- b. Nell'organizzazione dei processi di mobilità interna ed esterna l'Amministrazione opererà in modo da favorire l'armonizzazione degli obiettivi di funzionalità, sviluppo organizzativo e miglioramento della quantità e della qualità dei servizi, con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

3. Applicazione ed efficacia.

Dall'approvazione delle presenti "Linee di Indirizzo" è abrogato a tutti gli effetti il precedente "Regolamento per la mobilità esterna ed interna del personale" emanato con Decreto Rettorale n. 199 del 27.02.1999.

4. Tipologie di mobilità interna.

Le tipologie di mobilità interna sono:

- a. Mobilità a richiesta del dipendente
- b. Mobilità per copertura di posti vacanti
- c. Mobilità d'ufficio, sulla base dei criteri definiti con le OOSS e RSU e riportati nel punto 6.

5. Mobilità a richiesta.

Tale tipo di trasferimento è teso a coniugare le esigenze personali dei dipendenti a quelle delle Unità Amministrative. La sua realizzabilità è di norma legata non solo alla fungibilità delle persone interessate ma anche alla contemporanea volontà di esse a spostarsi, con scambio contestuale.

I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata. Il Direttore Amministrativo, sentiti gli interessati e i responsabili dell'articolazione organizzativa, nel rispetto del piano di fabbisogno di personale dell'Amministrazione, valuterà la domanda tenendo conto dei seguenti elementi:

- a. La motivazione addotta dal dipendente, con particolare attenzione alle esigenze di salute, di famiglia e di riavvicinamento al comune di residenza;
- b. Il temperamento dell'interesse della persona alla crescita professionale con quello delle singole strutture coinvolte, anche sotto il profilo delle attitudini e del contesto organizzativo;
- c. La professionalità e la qualità delle prestazioni;
- d. La salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.

Nel caso di più domande indirizzate alla stessa organizzazione amministrativa, è determinante il parere del Responsabile della sede destinataria; in caso di mancata espressione del parere da parte dei Responsabili, provvede l'Amministrazione in base alle attitudini dei dipendenti ed eventualmente sulla base della data di presentazione delle domande. Il trasferimento è disposto dal Direttore Amministrativo, sentiti i responsabili delle articolazioni interessati dai trasferimenti.

Nel caso in cui la procedura, nel suo complesso, generi una variazione del contingente numerico in alcune articolazioni organizzative, verrà effettuata una verifica degli effettivi fabbisogni delle Unità stesse sulla base dei compiti ad esse attribuiti.

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 in epoca successiva.

6. Mobilità d'ufficio.

Il Direttore Amministrativo, sentiti l'interessato e il responsabile della struttura, può procedere a mobilità d'ufficio salvaguardando la professionalità delle persone attraverso l'attribuzione di compiti, incarichi e ruoli coerenti con la categoria di appartenenza.

La mobilità d'ufficio potrà avere luogo in relazione a:

- a. Esigenze collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- b. Esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo;
- c. Riassetto nell'organizzazione, anche in relazione agli obiettivi strategici dell'Università e agli obiettivi di risanamento finanziario;
- d. Mutamenti nei sistemi professionali;
- e. Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;

f. Miglioramento della qualità dei servizi.

7. Mobilità per copertura di posti vacanti.

La mobilità interna per copertura di posti vacanti è preceduta da avviso, con mezzi telematici, dei posti che si rendono disponibili per cessazione, per trasferimento del personale o per organizzazione di nuovi uffici.

In caso di più domande si procederà a graduatoria attraverso i seguenti criteri:

- a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
- c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito;
- d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;
- e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- f) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili.

Ferma restando la prevalenza dei criteri di cui sub a) e b), la ponderazione degli altri criteri e la loro eventuale integrazione viene definita in sede di contrattazione integrativa¹.

Il Direttore Amministrativo, in relazione alle esigenze di copertura di posti a disposizione ed alla specificità della professionalità ricercata, potrà indicare nell'avviso di mobilità l'esigenza di colloqui ed eventuali prove al fine di rendere la scelta trasparente ed efficace.

Il Direttore Amministrativo potrà avvalersi di esperti del settore. Se del caso, la verifica potrà essere demandata al responsabile dell'articolazione organizzativa presso cui deve essere coperto il posto. Gli elementi motivazionali e l'attitudine a ricoprire il posto a disposizione, saranno valutati anche sotto il profilo del clima organizzativo.

In sede di selezione si potranno tenere in considerazione anche le domande volontarie di mobilità pervenute nel corso dell'anno.

Nel caso in cui, tramite selezione interna, non sia stato possibile individuare la persona con competenze professionali adeguate al posto da ricoprire ovvero nel caso in cui esigenze organizzative e funzionali impediscano il trasferimento della persona individuata, la selezione rimarrà senza esito e l'Amministrazione procederà d'ufficio.

8. Mobilità esterna.

Trasferimento ad altro Ateneo o ad altra Pubblica Amministrazione.

1. La domanda di trasferimento, adeguatamente motivata, può essere presentata da tutti i dipendenti.

2. Il trasferimento è autorizzato dal Direttore Amministrativo, di concerto con il Responsabile della articolazione organizzativa di afferenza del richiedente, qualora le esigenze di servizio della Struttura e la funzionalità complessiva dell'Amministrazione lo consentano.

¹ CCNL, art. 57, comma 5:

“Premesso che per mobilità interna s'intende il trasferimento da una Sede ad altra della medesima Amministrazione, questa è preceduta da adeguata pubblicità dell'Amministrazione stessa, anche con mezzi telematici, dei posti che si rendono disponibili per cessazione, per trasferimento del personale o per organizzazione di nuovi uffici. In caso di più domande si procederà a graduatoria attraverso i seguenti criteri:

- a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
- c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito;
- d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;
- e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- f) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili.

Ferma restando la prevalenza dei criteri di cui sub a) e b), la ponderazione degli altri criteri e la loro eventuale integrazione viene definita in sede di contrattazione integrativa.

3. Al fine di evitare un disservizio per l'amministrazione o un pregiudizio alla corretta funzionalità dei servizi, se la richiesta di mobilità esterna è presentata da dipendenti appartenenti a figure uniche o infungibili o da dipendenti che abbiano la responsabilità di unità organizzative, il trasferimento è subordinato alla previa individuazione di personale interno che, per professionalità o competenze e conoscenze possedute, sia in grado di sopperire, tramite trasferimento interno, alla carenza organizzativa.

A tale riguardo potrà essere individuato un congruo periodo di tempo utile a garantire l'adeguato passaggio di consegne tra i dipendenti interessati ai trasferimenti.

4. Il trasferimento è comunque subordinato al previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire ed in base alle esigenze e gli obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate tenendo conto anche di motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato.

5. Le richieste possono essere revocate da parte degli interessati sempre che l'Amministrazione non abbia già provveduto alla copertura del posto ovvero abbia avviato procedure irrevocabili per la copertura del posto.

9. Decorrenza ed entrata in vigore

Il presente documento verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e adottato con Decreto Rettorale.