

# **LINEE DI INDIRIZZO PER IL DIRIGENTE DEL PERSONALE IN MERITO AI PROCESSI DI MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DI PERSONALE**

Provvedimento emanato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19 settembre 2002.

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

VISTA la Legge 9/5/89, n. 168;

VISTA la Legge 23/8/88, n. 400, ed in particolare l'art. 17;

VISTA la Legge 23/10/92, n. 421, ed in particolare l'art. 2;

VISTO il D.Lgs. 3/2/93, n. 29;

VISTO il D.R. 24/3/93, n.142 con cui è stato emanato lo Statuto generale dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna e successive modificazioni;

VISTO il Decreto Rettorale 27/01/97, n. 96 A con cui fu approvato il nuovo testo del "Regolamento di mobilità interna ed esterna del personale e i criteri generali di attuazione";

VISTE le nuove disposizioni introdotte dal CCNL del 9/08/2000 per il Comparto Università;

VISTO il processo di privatizzazione del pubblico impiego ed in particolare visto il D.Lgs.n.165 del 30 marzo 2001;

CONSTATATO l'adempimento dell'obbligo di informazione preventiva alle O.SS. e le RSU previsto dall'art.6 CCNL 9.08.00;

VISTO il parere favorevole espresso dalla Commissione per il Personale tecnico-amministrativo nella seduta del 16/07/2002.

NELLA SEDUTA DEL 19/09/2002 APPROVA IL SEGUENTE ATTO ORGANIZZATIVO DENOMINATO "**LINEE DI INDIRIZZO PER IL DIRIGENTE DEL PERSONALE IN MERITO AI PROCESSI DI MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DI PERSONALE**" e dispone che dallo stesso giorno di approvazione è abrogato a tutti gli effetti il precedente "Regolamento per la mobilità esterna ed interna del personale" emanato con Decreto Rettorale n.96 del 27/01/1997 ed assume efficacia l'atto organizzativo allegato.

## **I – PRINCIPI GENERALI**

### **Punto 1 (Premesse)**

1. Ai fini del presente atto si intende:

- a. Per Amministrazione: l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna;
- b. Per mobilità interna: i processi di trasferimento del personale all'interno delle unità organizzative dell'Amministrazione;
- c. Per mobilità esterna: i processi di trasferimento in uscita e in entrata da e per altre amministrazioni su istanza del dipendente.

### **Punto 2 (Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Nell'organizzazione dei processi di mobilità interna ed esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo e al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

2. Le procedure di mobilità interna ed esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale 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.

Punto 3 (Applicazione ed efficacia)

1. Il Dirigente del Personale, nell'ambito e nel rispetto delle presenti linee di indirizzo, provvede con propri atti di organizzazione a tutti gli aspetti operativi.

2. 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.96 del 27/01/1997.

## II - MOBILITÀ INTERNA

Punto 4 (Tipologie di mobilità interna)

1. Le tipologie di mobilità sono:

- a. Mobilità a richiesta del dipendente;
- b. Mobilità d'ufficio;
- c. Mobilità per copertura di posti vacanti.

Punto 5 (Mobilità a richiesta)

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata.

2. Il Dirigente del Personale, sentiti l'interessato ed il responsabile della struttura, 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 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 e dei risultati;
- d. La salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.

3. 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.

Punto 6 (Mobilità d'ufficio)

1. Il Dirigente del Personale, sentiti l'interessato e il responsabile della struttura, può procedere a mobilità d'ufficio allo scopo di promuovere la valorizzazione della professionalità delle persone attraverso l'attribuzione di incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo.

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

- a. Esigenze straordinarie 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 dei modelli organizzativi;
- d. Mutamenti nei sistemi professionali;
- e. Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- f. Miglioramento della qualità dei servizi.

#### Punto 7 (Mobilità per copertura di posti vacanti)

1. Il Dirigente del Personale, in relazione alle esigenze di copertura di posti a disposizione ed alla specificità della professionalità ricercata, potrà avviare un procedimento di mobilità con colloqui ed eventuali prove al fine di favorire la trasparenza e la motivazione della scelta del candidato tra i dipendenti che abbiano presentato domanda.

Al bando sarà data ampia diffusione .

2. La scelta del candidato avverrà sulla base dei seguenti elementi:

- a. La professionalità; in questo contesto potranno essere tenute in considerazione le valutazioni della qualità delle prestazioni e dei risultati;
- b. Gli elementi motivazionali e l'attitudine a ricoprire il posto a disposizione, anche sotto il profilo del clima organizzativo.

3. Il Dirigente del Personale di volta in volta procederà avvalendosi, se necessario, di esperti del settore e di selezione del personale, anche per lo svolgimento di eventuali colloqui o di altre prove. Se del caso, tale verifica potrà essere demandata al responsabile della struttura presso cui deve essere coperto il posto, ovvero il responsabile della struttura interessata potrà partecipare alla verifica insieme al Dirigente del Personale.

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

5. Al termine del processo, il Dirigente del Personale comunicherà agli interessati l'esito.

6. Nel caso in cui tramite i processi descritti 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.

#### Punto 8 (Assegnazione)

1. Nel rispetto di elementari principi di correttezza professionale e di condivisione delle finalità istituzionali ed organizzative dell'Amministrazione, le persone si impegnano a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 24 mesi, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso.

### III - MOBILITÀ ESTERNA.

#### Punto 9 (Trasferimento ad altro Ateneo)

1. La domanda di trasferimento, adeguatamente motivata, può essere presentata da tutti i dipendenti .
2. Il trasferimento è concesso dal Dirigente del Personale, di concerto con il Responsabile della Struttura di appartenenza del richiedente, qualora le esigenze di servizio della Struttura e la funzionalità complessiva dell'Amministrazione lo consentano.
3. 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.

#### Punto 10 (Trasferimento da altro Ateneo)

1. Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale del comparto, ciascuna amministrazione comunica entro il 31 gennaio di ciascun anno alle altre amministrazioni del comparto stesso l'elenco dei posti che intende coprire nel corso dell'anno, elenco che le amministrazioni riceventi portano a conoscenza del personale con idonei mezzi di pubblicità.
2. Il dipendente che ha ottenuto l'assenso al trasferimento dall'Amministrazione di destinazione deve chiedere il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza. Decorsi 30 giorni dalla richiesta, l'assenso si intende rilasciato. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
3. Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente è garantita la posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

#### Punto 10 (Osservazioni e chiarimenti)

1. Il dipendente può presentare le proprie osservazioni scritte e rilievi in merito alle mobilità di cui ai punti 6 e 7 al Direttore Amministrativo e può farsi assistere a tale scopo delle OO.SS. ovvero del Delegato Sociale.

#### Punto 11 (Periodo transitorio)

1. Le domande di trasferimento presentate dai dipendenti prima dell'entrata in vigore del presente atto e non ancora vagliate saranno valutate sulla base delle presenti linee di indirizzo.