



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

LINEE GUIDA RELATIVE ALLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO PRESSO L'ATENEO

(emanate con Decreto Rettorale n. 628/2015 del 18 dicembre 2015)
in vigore dal 24 dicembre 2015

ART. 1 FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le presenti linee guida disciplinano la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo. Esse si applicano a tutto il personale tecnico-amministrativo, compreso il personale con contratto a tempo determinato, compatibilmente con la durata e l'oggetto del contratto stesso.
2. Le procedure di mobilità interna sono uno strumento di gestione dei rapporti di lavoro e di organizzazione degli uffici all'interno dell'Amministrazione universitaria e devono assicurare il buon andamento, la funzionalità e il miglioramento della qualità dei servizi, lo sviluppo organizzativo, la flessibilità nella gestione del personale, armonizzandoli nel contempo con le esigenze di sviluppo professionale, di valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite e di rispetto della dignità delle personale tecnico-amministrativo.
3. I procedimenti amministrativi inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari nel tempo vigenti.

I – TIPOLOGIE DI MOBILITÀ INTERNA

1. I processi di mobilità interna possono attivarsi in relazione a:
 - esigenze organizzative dovute a processi di riorganizzazione dell'Università, costituzione di nuovi uffici, innovazione dei modelli organizzativi e miglioramento della qualità dei servizi;
 - esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Ateneo;
 - esigenze di valorizzazione professionale e di carattere personale del dipendente.
2. Le tipologie di mobilità interna sono:
 - A) Mobilità volontaria mediante avviso;
 - B) Mobilità su richiesta del/la dipendente;
 - C) Mobilità d'ufficio
 - D) Mobilità per esigenze temporanee.

A) MOBILITÀ VOLONTARIA MEDIANTE AVVISO

1. Il Direttore Generale, in relazione alle esigenze di copertura di posizioni vacanti e alla specificità della professionalità ricercata dall'Amministrazione, potrà avviare un procedimento di mobilità con colloqui ed



eventuali prove al fine di favorire la trasparenza e la motivazione della scelta del/la candidato/a tra i dipendenti che abbiano presentato domanda.

Il bando, previa informazione data alla RSU, è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Ateneo e diffuso attraverso la sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo, nonché mediante posta elettronica.

2. Il dipendente interessato alla mobilità presenta domanda motivata, con indicazione in ordine di preferenza di una o più strutture presso le quali vorrebbe trasferirsi tra quelle dichiarate disponibili, allegando un curriculum professionale, al fine di consentire ogni utile valutazione in merito ad attitudini, capacità, professionalità, esperienza lavorativa maturata del dipendente medesimo. La domanda va inoltrata unicamente via e-mail all'indirizzo previsto nell'avviso.

3. La scelta del/la candidato/a avverrà sulla base dei seguenti elementi:

- a) le competenze professionali in rapporto alle necessità della struttura di destinazione;
- b) la valutazione degli elementi motivazionali, l'attitudine a ricoprire il posto a disposizione ed eventualmente del parere, ancorché non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza.

4. Le candidature sono valutate da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale, composta da esperti del settore professionale cui il posto o i posti si riferiscono e dal responsabile della struttura presso il quale il posto o i posti risultano disponibili. Ai lavori partecipa in qualità di uditore un rappresentante sindacale.

I candidati potranno essere eventualmente convocati per un colloquio al fine di accertare l'effettivo possesso delle professionalità dichiarate.

5. Sulla base delle risultanze emerse, la mobilità del personale viene disposta dal Direttore Generale.

6. Le domande non accolte saranno considerate decadute.

7. Nel caso in cui le predette selezioni di mobilità dovessero risultare, totalmente o parzialmente, senza esito, l'Amministrazione procederà alla copertura dei posti – rimasti ancora vacanti e disponibili – ai sensi di quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di reclutamento e selezione del personale o secondo le procedure inerenti la Mobilità d'Ufficio.

8. In caso di più domande di mobilità rivolte verso la stessa Struttura, si dovrà tener conto in ordine di priorità dei criteri di seguito elencati:

- a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- b) maggiore anzianità di servizio presso l'Amministrazione;
- c) maggiore permanenza in servizio presso la struttura di provenienza;
- d) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili;
- e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- f) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito.

B) MOBILITÀ SU RICHIESTA DEL/LA DIPENDENTE

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata, in caso di documentate esigenze di salute, familiari, relative a comprovate incompatibilità ambientali o per motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale.

2. La domanda deve essere indirizzata al Direttore Generale e contenere i dati personali (categoria, area, sede di servizio), un curriculum formativo e professionale che consenta ogni utile valutazione in



merito a capacità, professionalità e attitudini del candidato, nonché l'indicazione di eventuali aspirazioni personali in relazione al tipo di lavoro ambito o alla Struttura di interesse.

3. Entro i 30 giorni successivi alla presentazione della domanda è previsto un colloquio finalizzato all'approfondimento di quanto contenuto nell'istanza stessa.

4. La domanda di trasferimento può essere revocata dall'interessato/a, a condizione che l'Amministrazione non abbia già avviato le procedure per la copertura del posto rimasto vacante a seguito della mobilità a richiesta.

5. I trasferimenti non devono contrastare con le esigenze di servizio. Nel valutare le richieste si terrà quindi conto dei seguenti elementi:

- a) le necessità organizzative delle strutture coinvolte;
- b) la motivazione addotta dal dipendente, tenendo in considerazione necessità comprovate di conciliazione tra lavoro ed esigenze di salute, esigenze familiari, attività di volontariato;
- c) il diritto del dipendente alla propria valorizzazione professionale;
- d) le competenze (capacità e conoscenze professionali) acquisite;
- e) la salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.

6. Se necessario, considerata la motivazione addotta dal/la dipendente, l'Amministrazione può avvalersi, di pareri specialistici; in particolare del Medico del lavoro e del/la Consigliere/a di fiducia.

7. Il trasferimento è disposto dal Direttore Generale sentito l'interessato/a ed il Responsabile della sede destinataria del trasferimento.

8. L'istanza presentata scade al 31 dicembre di ogni anno.

9. Il/la dipendente sarà tenuto/a costantemente informato/a dell'iter procedimentale. Nel caso in cui non vi sia stato accoglimento della richiesta, l'Ufficio competente dell'Area del Personale provvederà a darne riscontro scritto e la domanda potrà essere riproposta l'anno successivo. Resta salva la possibilità per il/la dipendente che ha prodotto istanza di mobilità su richiesta, di presentare richiesta di partecipazione, qualora si presentasse l'opportunità, a bandi di mobilità per copertura di posti vacanti.

10. I dipendenti, potranno, a richiesta, visionare l'elenco delle strutture in cui il personale ha presentato istanza di mobilità interna, al fine di agevolare eventuali interscambi. In caso sia verificata la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti, il Direttore Generale, sentito il parere dei responsabili delle Strutture interessate, dispone la relativa mobilità.

11. Qualora due o più dipendenti esprimano interesse per lo stesso scambio, si applicano i criteri di cui sopra.

C) MOBILITÀ D'UFFICIO

1. Il Direttore Generale, con preventiva informazione alle RSU e all'interessato, ed acquisito il parere non vincolante del responsabile della struttura di destinazione, può procedere a mobilità d'ufficio, anche per un tempo definito, 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 della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riguardo alla costituzione di nuovi uffici e/o disattivazione o accorpamenti di uffici e strutture organizzative già esistenti;



- d) progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
 - e) miglioramento della qualità dei servizi;
 - f) particolari condizioni di disagio nell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, che possano tradursi in pregiudizio per l'ambiente di lavoro;
 - g) sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente o dalla competente Commissione Medica.
2. L'Amministrazione avvia la mobilità di ufficio selezionando il personale sulla base delle competenze professionali possedute in rapporto alle necessità della struttura di destinazione.
3. La mobilità d'ufficio dovrà essere ampiamente motivata per iscritto, con l'obiettivo di assicurare l'equipollenza tra le mansioni precedentemente svolte e quelle assegnate a seguito della mobilità, il miglioramento del servizio reso, nonché una maggiore valorizzazione della professionalità dei dipendenti.
4. Il trasferimento tra strutture è disposto dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Strutture interessate e previa informazione tempestiva al dipendente, che può formulare al riguardo le proprie osservazioni entro tre giorni dal ricevimento della stessa.
5. Avverso i provvedimenti di mobilità d'ufficio del Direttore Generale, sono ammesse, entro 15 gg. dal loro ricevimento, osservazioni e rilievi da presentare – a cura dell'interessato/a eventualmente assistito/a da un rappresentante sindacale – allo stesso Direttore Generale. Il Direttore Generale darà comunicazione della propria decisione entro 15 gg.
6. Nell'ambito delle singole strutture di appartenenza (Aree dirigenziali, Settori, Servizi, Uffici e Strutture dipartimentali), il trasferimento del personale non costituisce mobilità; viene disposto dal Responsabile apicale della struttura di riferimento e ratificato con atto dell'Amministrazione, con preventiva informazione all'interessato e nel rispetto delle mansioni espletate da ciascuno. Di tali trasferimenti ne viene data comunicazione al Direttore Generale e all'Ufficio competente dell'Area del Personale.

D) MOBILITÀ PER ESIGENZE TEMPORANEE

- 1. Il Direttore Generale, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, può disporre trasferimenti temporanei di personale tecnico-amministrativo da una unità organizzativa ad un'altra o all'interno di una medesima unità organizzativa.
- 2. Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere ampiamente motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento; in ogni caso i trasferimenti disposti ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore a dodici mesi.
- 3. Il provvedimento di trasferimento temporaneo può essere prorogato per una sola volta, per un periodo non superiore a 12 mesi e non dà origine a diritto alcuno in ordine al trasferimento del/della dipendente interessato/a nella posizione o nella unità organizzativa dove è stato trasferito, fermo restando la facoltà del dipendente di formulare istanza di mobilità su richiesta.

ART. 2

DISCIPLINA TRANSITORIA

- 1. Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di 24 mesi dal provvedimento di assunzione ovvero dall'ultimo provvedimento di assegnazione ad una struttura avvenuto



successivamente all'entrata in vigore del presente accordo, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso.

ART. 3 FORMAZIONE

1. Nei casi in cui la mobilità comporti una variazione di area professionale, l'Amministrazione dovrà accompagnare tale cambiamento di mansioni con un adeguato percorso formativo. Tale adempimento deve rientrare nei limiti di spesa previsti per la formazione del personale.

ART. 4 NORMA FINALE

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 4, lett. c) del CCNL 16.10.2008, le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di informazione alla R.S.U. ed alle OO.SS. di comparto.
2. I Rappresentanti sindacali e il/la Consigliere/a possono prendere visione, in ogni momento, delle richieste di mobilità giacenti.

ART. 5 ABROGAZIONE

1. Le presenti linee guida andranno in vigore dal giorno successivo la pubblicazione all'Albo di Ateneo del Decreto Rettorale di emanazione.
2. Delle presenti Linee Guida sarà data diffusione a tutto il personale tecnico-amministrativo.
3. Con l'entrata in vigore delle presenti Linee Guida sono abrogate tutte le disposizioni precedenti che disciplinavano la materia.