



Università degli Studi di Ferrara

LINEE DI INDIRIZZO IN MERITO AI PROCESSI DI MOBILITA' INTERNA

I – PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure di mobilità del personale all'interno delle unità organizzative dell'Università degli Studi di Ferrara, costituiscono esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione e 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 nonché la crescita professionale dei dipendenti.

2. Nell'organizzazione dei processi di mobilità interna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori. Il Dirigente dell'Area Amministrativa provvede con propri definitivi atti all'applicazione del presente accordo.

II – MOBILITA' INTERNA

1. Le tipologie di mobilità interna sono:

- a) Mobilità su richiesta del/la dipendente;
- b) Mobilità per copertura di posti vacanti;
- c) Mobilità d'ufficio.
- d) Mobilità per esigenze temporanee
- A) Mobilità a richiesta del/la dipendente

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

2. La domanda non necessita del visto del Responsabile della Struttura di appartenenza, deve essere indirizzata al Direttore Generale e contenere i dati personali (categoria, area, sede di servizio), il curriculum formativo e professionale e l'eventuale indicazione del tipo di lavoro che si aspira a svolgere.

3. 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.

4. A seguito del colloquio e ai fini dell'accoglienza dell'istanza e per formulare efficaci proposte al Direttore Generale per l'adozione dei relativi e definitivi provvedimenti, il Dirigente dell'Area Amministrativa dovrà assumere, se necessario, entro 30 giorni, il parere scritto e comunque non vincolante del responsabile della struttura di appartenenza, e dovrà tener conto dei seguenti elementi:

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

5. Il Dirigente dell'Area Amministrativa può avvalersi, considerata la motivazione addotta dal/la dipendente di pareri specialistici; in particolare del Medico del lavoro e del/la Consigliere/a di fiducia

6. Il dipendente sarà tenuto costantemente informato dell'iter procedimentale.

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 e può essere ripresentata.
9. Del processo decisionale sotteso alle operazioni di trasferimento saranno informate le RSA/RSU.

10. I Rappresentanti sindacali e il/la Consigliere/a possono prendere visione, in ogni momento, delle richieste giacenti.

B) Mobilità per copertura di posti vacanti

1. Il Dirigente dell'Area Amministrativa, in relazione alle esigenze di copertura di posti a disposizione e 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/la candidato/a tra i dipendenti che abbiano presentato domanda.

Il bando è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Ateneo; dell'emanazione del bando sono informate preventivamente le RSA/RSU e ne sarà data ampia diffusione attraverso la sua pubblicazione sul sito-web dell'Ateneo, nonché mediante posta elettronica.

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

- a) le competenze professionali in rapporto alla 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.

3. Le candidature che perverranno saranno valutate da una Commissione nominata dal Direttore Generale, composta eventualmente da esperti del settore professionale cui il posto o i posti si riferiscono, dal responsabile della struttura organizzativa presso la quale il posto o i posti risultano disponibili. Ai lavori parteciperanno in qualità di uditori il/la Consigliera di fiducia, e un rappresentante sindacale. I candidati potranno essere eventualmente convocati per un colloquio al fine di accertare l'effettivo possesso delle professionalità dichiarate.

4. Al termine del processo, il Dirigente dell'Area Amministrativa comunicherà agli interessati l'esito della selezione. I candidati potranno proporre ricorso al Direttore Generale entro 10 giorni dalla notifica.

5. Le domande non accolte saranno considerate decadute.

6. 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 del successivo punto C.

C) Mobilità d'ufficio

1. Il Direttore Generale, con preventiva informazione alle RSA/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 fusione di strutture organizzative già esistenti;
- d) Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- e) Miglioramento della qualità dei servizi;
- f) Sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito certificata dal Medico competente o dalla Commissione Medico Legale.

2. Per attuare la mobilità d'ufficio si adotteranno preferibilmente le medesime modalità previste dalla voce B per la copertura dei posti.

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, nonché una maggiore valorizzazione della professionalità dei dipendenti.

4. Nell'ambito delle singole strutture di appartenenza (Aree dirigenziali, Ripartizioni, Uffici e Strutture decentrate), 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.

D) Mobilità per esigenze temporanee

1. Il Direttore Generale, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, può disporre trasferimenti temporanei di Personale Tecnico ed Amministrativo da una unità organizzativa ad un'altra o all'interno di una medesima unità organizzativa.

2. Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere 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.

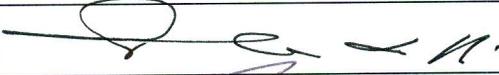
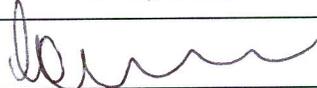
3. Il provvedimento di trasferimento temporaneo può essere prorogato per una sola volta, per un periodo non superiore a 12 mesi e non dà origine a diritto alcuno in ordine al trasferimento del/la dipendente interessato/a nella posizione o nella unità organizzativa dove questi è stato trasferito.

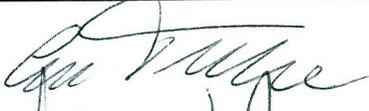
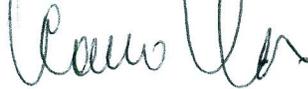
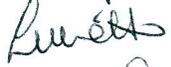
Avverso i provvedimenti del Direttore Generale di mobilità d'ufficio ai sensi della voce A delle presenti Linee, sono ammesse, entro 15 gg. dal loro ricevimento, osservazioni e rilievi da presentare - a cura dell'interessato/a eventualmente assistito da un rappresentante sindacale - allo stesso Direttore Generale.

La domanda di trasferimento, che ha determinato la vacanza del posto, può essere revocata dall'interessato/a, a condizione che l'Amministrazione non abbia già avviato le procedure per la copertura del posto.

Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di 12 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.

Le presenti Linee guida andranno in vigore dal 1° marzo 2014.

Delegazione di Parte Pubblica	Firma
Prof. Pasquale Nappi - Rettore	
Dott. Roberto Polastri - Direttore Generale	
Dott. Alessandro Perfetto - Dir. Area Amministrativa	
Delegazione di Parte Sindacale	Firma
Rappresentanze OO.SS	
FLC-CGIL	NON FIRMATO
CISL-UNIVERSITA'	
UIL-PA	

CONFESAL - SNALS / CISAPUNI	Alferen
RSU	Firme
<p>    </p>	<p>     </p>

Ferrara, 17 Febbraio 2014