



CISL

Federazione Università
Segreteria Regionale Umbria

IPOTESI DI ACCORDO IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO E CEL

PREMESSE NORMATIVE

- Considerato che l'art. 4, comma 5, lettera r) del vigente CCNL del comparto Università prevede che sono oggetto di contrattazione integrativa i criteri generali per la mobilità d'ufficio in caso di trasferimento in sedi diverse;
- Considerato che l'art. 57, comma 5, del vigente CCNL del comparto Università, dopo aver individuato i criteri da utilizzare ai fini della definizione di una graduatoria in caso di più domande di mobilità interna per la medesima posizione, prevede che ferma restando la prevalenza dei primi due criteri individuati la ponderazione degli altri criteri e la loro integrazione viene definita in sede di contrattazione integrativa;
- Considerato che l'art. art. 64, comma 5 del vigente CCNL del comparto Università dispone che per il personale in convenzione con il SSN la mobilità disposta dall'Ateneo si realizza comunque con l'assenso dell'interessato;
- Considerato che l'Amministrazione intende disciplinare la mobilità interna del personale TAB/CEL;
- Considerato che le Parti Sindacali si sono espresse favorevolmente alla sottoscrizione di un Accordo sindacale nel rispetto ed in attuazione di quanto previsto in materia di mobilità interna del personale dagli artt. 4 e 57 del vigente CCNL del comparto Università;

le Parti concordano quanto segue:

ART. 1 FINALITA'

1. La mobilità interna del personale costituisce strumento per perseguire la razionalizzazione dell'uso delle risorse. L'Università attua la mobilità interna nell'interesse dell'istituzione accademica, con il prioritario obiettivo di contemperare le aspettative dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di promuovere il miglioramento del livello qualitativo dei

servizi istituzionali, favorendo la flessibilità nell'organizzazione della struttura anche mediante programmi di riconversione professionale.

2. Nel trasferimento del personale le oggettive necessità di funzionalità dei servizi devono essere temperate con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'ambiente di lavoro. I provvedimenti di mobilità devono essere ispirati a criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.

3. Il presente Accordo disciplina 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).

ART. 2 MOBILITA' INTERNA - TIPOLOGIE

1. Le tipologie di mobilità interna sono:

- a) Mobilità su richiesta del dipendente intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, anche in assenza di avvisi di mobilità, attivato su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate e documentate esigenze;
- b) Mobilità mediante avviso intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati e pubblicizzati mediante avvisi;
- c) Mobilità disposta d'ufficio intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente determinato da urgenti ed eccezionali esigenze di servizio;
- d) Mobilità finalizzata allo sviluppo professionale intesa come occasione di crescita professionale.

A) Mobilità su richiesta del dipendente

- 1) Il personale TAB/CEL, in qualsiasi periodo dell'anno, può presentare domanda di mobilità interna. La domanda deve contenere:
 - ✓ Dati personali (categoria, area, sede di servizio);
 - ✓ Curriculum formativo e professionale;
 - ✓ L'indicazione della struttura di destinazione e/o delle mansioni cui aspira.
2. Le domande di trasferimento devono essere inviate all'Amministrazione che, tenendo conto delle motivazioni addotte, delle necessità organizzative e delle competenze professionali possedute dall'interessato, propone al dipendente una o più strutture di destinazione. Il trasferimento avviene con il consenso dell'interessato e l'eventuale diniego, da parte dell'Amministrazione, deve essere debitamente motivato.
3. Nel caso di accordo tra due dipendenti appartenenti a strutture diverse, è possibile che gli interessati presentino simultaneamente domanda di scambio delle rispettive posizioni.
4. L'Amministrazione rende pubbliche le domande di mobilità, che hanno valenza annuale, sul sito dell'Ateneo nella pagina dedicata alla mobilità.
5. Le OO.SS. devono essere informate, in via preventiva, del processo decisionale relativo al singolo evento e potranno in ogni momento prendere visione delle richieste giacenti.

B) Mobilità mediante avviso

1. L'Amministrazione, previa informazione alle OO.SS., rende noti i posti da coprire attraverso la pubblicazione, sul sito dell'Ateneo nella pagina dedicata alla mobilità, di un bando contenente il profilo di competenza richiesto e la struttura di destinazione.
2. Il dipendente interessato alla mobilità può presentare domanda motivata relativamente al profilo professionale, alla categoria e area di inquadramento richiesti e completa di curriculum professionale, al fine di consentire ogni utile valutazione in merito a capacità professionalità e attitudini del dipendente medesimo.
3. Nel caso di domanda di mobilità per una posizione d'area diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato dovrà espressamente dichiarare la disponibilità al cambio d'area previa idonea formazione.
4. Le candidature che perverranno saranno valutate da una Commissione paritetica Amministrazione/OO.SS-RSU e verranno esaminate tenuto conto del miglior temperamento tra le esigenze di mobilità volontaria del personale tecnico-amministrativo e quelle di funzionalità delle strutture di riferimento e, sulla base delle risultanze emerse, la mobilità del personale viene disposta dal Direttore Generale. 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) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
 - c) maggiore anzianità di servizio presso l'Amministrazione;
 - d) maggiore permanenza in servizio presso la struttura di provenienza;
 - e) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili;
 - f) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
 - g) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito.

C) Mobilità disposta d'ufficio

1. L'Amministrazione ricorre alla mobilità di ufficio unicamente nei casi di seguito determinati:
 - ✓ mancata copertura dei posti con i processi di mobilità volontaria e che, comunque, necessitano di essere ricoperti per improrogabili esigenze di servizio;
 - ✓ inidoneità sopravvenuta allo svolgimento di determinate mansioni certificata dalla competente Commissione di verifica;

- ✓ accorpamenti/soppressioni di strutture, uffici e servizi, anche per effetto di devoluzione di competenze ad altre strutture;
- ✓ particolari condizioni di disagio personale o di comprovata incompatibilità ambientale, che possano tradursi in pregiudizio per l'ambiente di lavoro, compromettendone il funzionamento con riflessi sui servizi resi all'utenza e/o all'immagine dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione, previa informazione alle OO.SS., e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionalità delle strutture interessate, avvia la mobilità d'ufficio selezionando il personale sulla base del possesso di specifici requisiti.

3. Il Direttore Generale, conclusa la fase istruttoria e acquisito il consenso del dipendente, dispone la mobilità d'ufficio.

D) Mobilità finalizzata allo sviluppo professionale

1. 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.

2. La mobilità finalizzata allo sviluppo professionale può essere attuata:

a) 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 (amministrazione, ricerca, didattica e servizi);

b) mediante *attività di affiancamento* nei nuovi ruoli e percorsi formativi a supporto dello sviluppo professionale del personale coinvolto per la copertura di posizioni organizzative nuove o vacanti nonché per la costituzione di bacini di riferimento da cui attingere per l'individuazione dei titolari di incarico.

3. L'Amministrazione, previa informazione alle OO.SS., rende note le opportunità di mobilità finalizzata allo sviluppo professionale attraverso la pubblicazione, sul sito dell'Ateneo nella pagina dedicata alla mobilità, di un bando contenente tutte le indicazioni necessarie.