

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI
SINDACALI

Disposizione Direttore generale

Classificazione: VII/16

N. allegati: 0

Linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna del personale tecnico ed amministrativo

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE

- l'art. 6, comma 2 del d. lgs. 165/2001 prevede che *“Le amministrazioni adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’art. 6-ter”* e che *“le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’art. 35, comma 2”*;
- l'art. 42, comma 6, lett. b) del CCNL del 19.04.2018 che prevede che *“Sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui al comma 1 [...] b) i criteri generali di priorità per la mobilità d’ufficio tra le diverse sedi di lavoro dell’amministrazione”*;
- l'art. 42, comma 7, lett. a) del CCNL del 19.04.2018 che prevede che: *“Sono oggetto di informazione ai sensi dell’art. 5, comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma: a) i regolamenti di ateneo, limitatamente alle parti degli stessi che abbiano riflessi sul rapporto di lavoro”*;
- l'art. 57, comma 5, del CCNL del 16.10.2008 che prevede che, ferma restando la prevalenza dei criteri di cui sub a) e b) del medesimo articolo, la ponderazione degli altri criteri e la loro eventuale integrazione viene definita in sede di contrattazione integrativa;

SOTTOPOSTO

il presente testo alle Organizzazioni sindacali di Ateneo e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria di Ateneo in data 08/03/2019, ai sensi dell’art. 5 e 6 del CCNL del 19.04.2018 Comparto Istruzione e Ricerca;

TENUTO CONTO

dell’esito del confronto con le OO.SS. e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Ateneo del 21/03/2019 sui criteri di priorità per la mobilità d’ufficio tra le diverse sedi di lavoro dell’Amministrazione di cui ai punti 6 e 7 del presente documento ai sensi del art. 42, comma 6, lett. b) del CCNL 19.4.2018, Comparto Università e Ricerca.

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

DISPONE

1. si adottano le seguenti Linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna del personale tecnico ed amministrativo dell’Università degli Studi di Siena.
2. Le premesse sono parte integrante delle presenti linee di indirizzo.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente atto si intende:
 - a. per mobilità interna: i processi di trasferimento del personale da un'articolazione organizzativa dell'Amministrazione ad altra;
 - b. per mobilità volontaria esterna: i processi di trasferimento in uscita e in entrata da e per altre amministrazioni su istanza del dipendente.

Articolo 2 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Le procedure di mobilità 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.
2. Nell'organizzazione dei processi di mobilità 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.

Articolo 3 - Tipologie di mobilità interna

1. 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 Organizzazioni Sindacali (OOSS) e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Ateneo (RSU) e descritti nell'articolo 6.

Articolo 4 - Mobilità a richiesta

1. Tale tipo di trasferimento è teso a coniugare le esigenze personali dei dipendenti a quelle delle Strutture. La sua realizzabilità è di norma legata alla valutazione dei criteri di cui alle successive lett. da a) a d) qualora l'istanza provenga dal singolo dipendente e/o alla contemporanea volontà ad essere spostati con scambio contestuale di posti tra due o più dipendenti.
2. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata. Il Direttore generale, acquisito il parere non vincolante dei responsabili delle strutture coinvolte nella procedura di mobilità, valuta le richieste 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.
3. L'esito della valutazione, nel termine di 15 giorni, viene comunicato ai richiedenti.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Articolo 5 - Mobilità per copertura di posti vacanti

1. La mobilità interna per copertura di posti vacanti o di posizioni organizzative è preceduta da adeguata pubblicità dei posti che si rendono vacanti, dei posti che si rendono disponibili per cessazione, per trasferimento del personale o per organizzazione di nuovi uffici o potenziamento dei servizi tramite emissione di un avviso pubblicato nelle pagine web di Ateneo e comunicazione a tutto il personale.
2. In caso di più domande si procederà ad una valutazione nel rispetto dei 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 se ritenuta necessaria;
 - 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.
3. I criteri di cui sub a) e b), ai sensi dell'art. 57, comma 5 del CCNL del 16.10.2008, hanno la prevalenza sugli altri.
4. Il Direttore Generale nomina apposita commissione con il compito di valutare il curriculum vitae, gli elementi motivazionali e l'attitudine a ricoprire il posto a disposizione anche sotto il profilo del clima organizzativo.
5. All'esito della selezione, il Direttore generale, sentito il responsabile della struttura di provenienza del dipendente, dispone in ordine al trasferimento dello stesso comunicando tempestivamente agli interessati l'esito della selezione.

Articolo 6 - Mobilità d'ufficio

1. Il Direttore Generale, a seguito di procedure di mobilità di cui all'articolo 5 rimaste senza esito per carenza di candidature può procedere a mobilità d'ufficio, salvaguardando le competenze e la professionalità acquisita, attraverso l'attribuzione di compiti, incarichi e ruoli coerenti con la categoria di appartenenza. Nel rispetto della normativa vigente, particolare attenzione sarà riservata alla tutela dei dipendenti diversamente abili e dei loro familiari e a eventuali situazioni personali manifestate dal dipendente, rilevanti in sede di trasferimento.
2. La mobilità d'ufficio ha luogo in relazione ai seguenti criteri:
 - 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) Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
 - e) Miglioramento della qualità dei servizi;
 - f) Esigenze temporanee derivanti da situazioni eccezionali ed imprevedibili;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- g) Sostituzione di persone assenti in base a istituti previsti dal CCNL e dalla normativa vigente il cui periodo di assenza sia quantificabile.
3. Nel caso di mobilità d'ufficio, la durata del trasferimento non potrà essere superiore a sei mesi. È consentita la proroga, con le stesse motivazioni, per un periodo non superiore alla durata iniziale. A conclusione del periodo di mobilità l'amministrazione valuta congiuntamente al dipendente, la riassegnazione alle precedente sede o altra idonea collocazione. In caso di mobilità interprovinciale non è applicabile l'istituto di cui al presente articolo.
 4. Il lavoratore potrà esprimere l'opzione di rimanere presso la struttura di assegnazione provvisoria che sarà valutata dall'Amministrazione in base ad esigenze organizzative.
 5. Avverso il trasferimento d'ufficio è data facoltà all'interessato, direttamente o per il tramite delle organizzazioni sindacali, di presentare entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto di assegnazione, osservazioni scritte al Direttore Generale che, valutata la fondatezza delle motivazioni addotte, si esprimerà a sua volta entro 5 giorni.
 6. Il Direttore generale può inoltre disporre la mobilità d'ufficio nel caso in cui emergano situazioni di incompatibilità ambientale verificatasi nella sede di assegnazione al fine di tutelare l'efficienza e l'organizzazione degli uffici.

Articolo 7 - Mobilità esterna volontaria

1. Per mobilità esterna volontaria, ai fini del seguente regolamento, si intende il trasferimento dei propri dipendenti ad altro Ateneo o ad altra Pubblica Amministrazione con una percentuale di posti vacanti, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. La domanda di trasferimento può essere presentata da tutti i dipendenti che partecipino ad un bando emanato da altre pubbliche amministrazioni per la copertura dei posti vacanti attraverso il passaggio diretto di personale.
3. Al fine di evitare un disservizio per l'amministrazione o un pregiudizio alla corretta funzionalità dei servizi, il Direttore generale verifica le esigenze di servizio della Struttura e la funzionalità complessiva dell'Amministrazione e rilascia l'eventuale nullaosta per la partecipazione al bando di selezione.
4. I tempi di decorrenza del trasferimento del dipendente vincitore della selezione possono essere concordati attraverso appositi accordi con l'Amministrazione di destinazione nel rispetto del principio di tempestività dell'azione amministrativa.
5. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, debitamente certificata dai servizi sociali del comune di residenza, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua qualifica professionale.
6. Le richieste di mobilità esterna volontaria 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.



Articolo 8 - Norme particolari in tema mobilità temporanea per vincitori di concorsi universitari per tecnologo

1. In caso di utile collocamento nella graduatoria di altri Atenei relativa ad assunzione di tecnologi a tempo determinato ex art. 24 bis della Legge 240/2010, il personale tecnico amministrativo dipendente dell'Università di Siena, in analogia a quanto previsto dall'art. 5, comma 3 del vigente Regolamento di Ateneo, sarà posto in aspettativa senza assegni e decorrenza dell'anzianità per tutta la durata del contratto.

Articolo 9 - Monitoraggio e informazione

1. L'amministrazione garantisce la preventiva comunicazione nei confronti della RSU e delle sigle sindacali dei criteri generali di programmazione della mobilità; a tale scopo viene prevista, con cadenza quadrimestrale, una informazione puntuale alle OO.SS. e alla RSU sull'andamento generale della mobilità e sulle previsioni di fabbisogno di personale delle varie categorie e professionalità sia in relazione alla mobilità sia in relazione ai processi di riorganizzazione.

Articolo 10 - Applicazione ed efficacia

1. Dalla data di approvazione delle presenti "Linee di Indirizzo" è abrogato a tutti gli effetti il precedente atto denominato "Linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna di personale tecnico ed amministrativo" emanato con Disp. D.A. n. 148/2011, del 16/09/2011.

Il presente provvedimento sarà pubblicato nelle pagine web di Ateneo.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale

Emanuele Fidora

Visto

Il Dirigente dell'Area del personale

Alessandro Balducci

Visto

Il Responsabile del procedimento

Laura Goracci