



Area del personale

Divisione personale tecnico e amministrativo

Disp. D.A. n. 148/2011

PR. n. 47003 VII/4

del 16.09.2011

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- **Visto** lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 746 del 31.10.1994, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 275 del 24/11/1994, e successive modificazioni e integrazioni;
- **Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, ed in particolare il Capo III del Titolo II, rubricato "Uffici, piante organiche, mobilità e accessi";
- **Considerato** che l'Amministrazione ha ritenuto indispensabile dotarsi di un nuovo testo contenente le "Linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna del personale tecnico e amministrativo" per disciplinare in maniera organica le procedure di mobilità interna ed esterna del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi di Siena, anche in relazione al Programma di interventi tendenti al risanamento dell'Università degli Studi di Siena 2010-2014;
- **Visto** il CCNL, Comparto Università, del 16.10.2008, che, circa il tema della mobilità del personale tecnico e amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, prevede:
 - all'art. 6, comma 3, lett. d) ed e) del CCNL, Comparto Università, del 16.10.2008, la necessità di fornire ai soggetti sindacali *un'informazione preventiva* sulle seguenti materie: "*stato dell'occupazione, criteri per la determinazione delle dotazioni organiche e provvedimenti di variazione dell'organico; criteri generali di riorganizzazione degli uffici, di programmazione della mobilità, di innovazione e di sperimentazione gestionale*";
 - all'art. 6, comma 4, lett. c) del CCNL, Comparto Università, del 16.10.2008, che sia oggetto di *informazione successiva l'andamento generale della mobilità del personale*";
 - all'art. 4, comma 2, lett. r), del CCNL, Comparto Università, del 16.10.2008, che la *contrattazione collettiva integrativa* si svolga, tra l'altro, sui "*criteri generali per la mobilità d'ufficio in caso di trasferimento in Sedi diverse*";
 - all'art. 57, comma 5, ultimo periodo, del CCNL, Comparto Università, del 16.10.2008, che, "*ferma restando la prevalenza dei criteri [di mobilità interna] di cui sub a) e b) del medesimo articolo [curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere e disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare], la ponderazione degli altri criteri [situazione di famiglia; maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione; particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili; soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili], e la loro eventuale integrazione viene definita in sede di contrattazione integrativa*";
- **Considerato** che le "Linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna del

personale tecnico e amministrativo” ed i punti 6 e 7 del testo che rappresentano il Contratto collettivo integrativo (CCI) sulle materie di cui all’art. 4, comma 2, lettera r) del CCNL del 16.10.2008 e di cui all’art. 57, comma 5, ultimo periodo del CCNL del 16.10.2008, sono state oggetto di confronto e discussione tra la delegazione di parte sindacale e la delegazione di parte pubblica nelle sedute di contrattazione del 14 marzo 2011, del 12 aprile 2011, del 16 maggio 2011 e del 4 agosto 2011;

- **Dato atto** che il CCI definitivo relativo alla ponderazione dei criteri di mobilità volontaria e ai criteri generali della mobilità d'ufficio ex art. 4, comma 2, lettera r) e art. 57, comma 5, ultimo periodo del CCNL del 16.10.2008, è stato sottoscritto dalla delegazione di parte pubblica e dalla delegazione di parte sindacale il 13.09.2011;
- **Dato atto** che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 7.09.2011, ha approvato il documento “Linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna del Personale tecnico e amministrativo”;

DISPONE

A decorrere dalla data del presente provvedimento è adottato l'allegato documento “Linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna di personale tecnico ed amministrativo”.

L'allegato documento fa parte integrante della presente disposizione.

Il documento “Linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna di personale tecnico ed amministrativo” è pubblicato sull’Albo on line di Ateneo.

Siena, 16 settembre 2011

F.to Il Direttore Amministrativo
Ines Fabbro

LINEE DI INDIRIZZO IN MERITO AI PROCESSI DI MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DI PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO

PREMESSO CHE

il Piano di risanamento di Ateneo (PIR) prevede:

- l'individuazione dell'insieme dei movimenti e/o cessazioni annuali di personale attesi per il raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario dell'Ateneo nell'arco di validità del Piano di Risanamento;
- la maggiore focalizzazione delle attività di ricerca e di didattica, individuando le priorità sulle quali concentrare le risorse finanziarie, del personale docente e tecnico amministrativo;
- una diminuzione e riorganizzazione dei Dipartimenti;
- la razionalizzazione e ristrutturazione dei centri servizi di Ateneo con l'obiettivo del raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario;
- la consistente riduzione del ricorso a personale esterno, anche per servizi di sorveglianza e custodia.

PREMESSO ALTRESÌ CHE

l'entrata in vigore della Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" comporterà una riorganizzazione complessiva dell'Ateneo entro l'anno 2011;

CONSIDERATO CHE

la mobilità interna costituirà anche uno strumento per migliorare la conoscenza dell'Ateneo da parte del personale e per sviluppare competenze, capacità e opportunità di crescita;

CONSIDERATO

- l'art. 4, comma 2 del CCNL del 16.10.2008 che prevede che: "La contrattazione collettiva integrativa si svolge sulle seguenti materie: [...] lett. r) criteri generali per la mobilità d'ufficio in caso di trasferimento in Sedi diverse;
- 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;
- l'art. 6, comma 3, lett. e) del CCNL del 16.10.2008 che prevede che siano oggetto di informazione preventiva, facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria, i criteri generali di programmazione della mobilità;
- l'art. 6, comma 4, lett. c) del CCNL del 16.10.2008 che prevede che sia oggetto di informazione successiva l'andamento generale della mobilità del personale;

SOTTOPOSTO

Il presente testo alle Organizzazioni sindacali di Ateneo e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria di Ateneo in data 14 marzo 2011, successivamente modificato in data 12 aprile 2011 e in data 16 maggio 2011 e, per ultimo, in data 4 agosto 2011;

PRESO ATTO CHE

ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. r) e dell'art. 57, comma 5, del CCNL del 16.10.2008, sono soggette a contrattazione collettiva integrativa (CCI) le materie di cui ai punti 6 e 7 del presente documento;

TENUTO CONTO

delle integrazioni richieste dalle OO.SS nella seduta sindacale del 16 maggio 2011 e del 4 agosto 2011;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

Si adottano le seguenti linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna di personale tecnico ed amministrativo.

Le premesse sono parte integrante delle presenti linee di indirizzo.

1. Definizioni.

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.

2. Finalità ed ambito di applicazione.

- a. le procedure di mobilità interna ed esterna 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.
- b. Nell'organizzazione dei processi di mobilità interna ed esterna 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.

3. Applicazione ed efficacia.

Dalla data di 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. 199 del 27.02.1999.

4. Tipologie di mobilità interna.

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 riportati nel punto 7.

5. Mobilità a richiesta.

Tale tipo di trasferimento è teso a coniugare le esigenze personali dei dipendenti a quelle delle Unità Amministrative. La sua realizzabilità è di norma legata non solo alla fungibilità delle persone interessate ma anche alla contemporanea volontà di esse a spostarsi, con scambio contestuale.

I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata. Il Direttore Amministrativo, sentiti gli interessati e i responsabili dell'articolazione

organizzativa, 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, 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.

Nel caso di più domande indirizzate alla stessa articolazione organizzativa, è determinante il parere del Responsabile dell'articolazione organizzativa destinataria; in caso di mancata espressione del parere da parte dei Responsabili, provvede l'Amministrazione in base alle attitudini dei dipendenti ed eventualmente sulla base della data di presentazione delle domande. Il trasferimento è disposto dal Direttore Amministrativo, sentiti i responsabili delle articolazioni interessate dai trasferimenti.

Nel caso in cui la procedura, nel suo complesso, generi una variazione del contingente numerico in alcune articolazioni organizzative, verrà effettuata una verifica degli effettivi fabbisogni delle Unità stesse sulla base dei compiti ad esse attribuiti.

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 in epoca successiva.

6. Mobilità per copertura di posti vacanti.

La mobilità interna per copertura di posti vacanti è preceduta da avviso, con mezzi telematici, dei posti che si rendono disponibili per cessazione, per trasferimento del personale o per organizzazione di nuovi uffici.

In caso di più domande si procederà a graduatoria attraverso i 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;
- 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.

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.

Il Direttore Amministrativo, in relazione alle esigenze di copertura di posti a disposizione ed alla specificità della professionalità ricercata, potrà indicare nell'avviso di mobilità l'esigenza di colloqui ed eventuali prove al fine di rendere la scelta trasparente ed efficace.

Il Direttore Amministrativo potrà avvalersi di esperti del settore. Gli elementi motivazionali e l'attitudine a ricoprire il posto a disposizione saranno valutati anche sotto il profilo del clima organizzativo.

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

Nel caso in cui, tramite selezione interna, 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.

7. Mobilità d'ufficio.

Il Direttore Amministrativo, sentiti l'interessato e il responsabile della struttura, 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.

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

- 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. Selezione interna relativa a procedure di mobilità a domanda rimasta senza esito;
- g. Esigenze temporanee derivanti da situazioni eccezionali ed imprevedibili;
- h. Sostituzione di persone assenti in base a istituti previsti dal CCNL e dalla normativa vigente il cui periodo di assenza sia quantificabile.

Nel caso di mobilità d'ufficio, disposta per esigenze temporanee, l'Amministrazione dovrà indicare la durata del trasferimento, che non potrà essere superiore a sei mesi. E' consentita la proroga, con le stesse motivazioni, per un periodo non superiore alla durata iniziale ad eccezione di quanto previsto dalla lettera h).

In caso di mobilità d'ufficio interprovinciale non sarà applicabile l'istituto della proroga ad eccezione di quanto previsto dalla lettera h).

Il lavoratore potrà esprimere l'opzione di rimanere presso la struttura di assegnazione provvisoria che sarà valutata dall'Amministrazione in base ad esigenze organizzative o di opportunità.

Avverso il trasferimento d'ufficio è data facoltà all'interessato, direttamente o per il tramite delle organizzazioni sindacali, di presentare entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto di assegnazione, osservazioni scritte al Direttore Amministrativo che, valutata la fondatezza delle motivazioni addotte, si esprimerà a sua volta entro 5 giorni.

8. Mobilità esterna volontaria.

Trasferimento ad altro Ateneo o ad altra Pubblica Amministrazione.

1. La domanda di trasferimento, adeguatamente motivata, può essere presentata da tutti i dipendenti.
2. Il trasferimento è autorizzato dal Direttore Amministrativo, di concerto con il Responsabile della articolazione organizzativa di afferenza del richiedente, qualora le esigenze di servizio della Struttura e la funzionalità complessiva dell'Amministrazione lo consentano.
3. Al fine di evitare un disservizio per l'amministrazione o un pregiudizio alla corretta funzionalità dei servizi, se la richiesta di mobilità volontaria esterna è presentata da dipendenti appartenenti a figure uniche o infungibili o da dipendenti che abbiano la responsabilità di unità organizzative, il trasferimento è subordinato alla previa individuazione di personale interno che, per professionalità o competenze e conoscenze possedute, sia in grado di sopperire, tramite trasferimento interno, alla carenza organizzativa.

A tale riguardo potrà essere individuato un congruo periodo di tempo utile a garantire l'adeguato passaggio di consegne tra i dipendenti interessati ai trasferimenti.

4. Il trasferimento è comunque subordinato al previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire ed in base alle esigenze e gli obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate tenendo conto anche di motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato.

5. 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.

9. Monitoraggio e informazione

L'amministrazione, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L., garantisce la preventiva informazione nei confronti della RSU e delle sigle sindacali, in materia di criteri generali di programmazione della mobilità; a tale scopo viene prevista, con cadenza quadrimestrale, una informazione puntuale alle O.O.S.S. 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.

10. Decorrenza ed entrata in vigore

Il presente documento verrà sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, e sarà adottato con Disposizione del Direttore Amministrativo.