

# **Proposta di “Regolamento relativo alla mobilità interna del personale tecnico ed amministrativo in servizio presso l’Ateneo di Padova.”**

## ***Definizioni.***

Il presente regolamento disciplina la mobilità interna del personale tecnico ed amministrativo dell’Università degli Studi di Padova.

Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale dipendente da una struttura ad un’altra. Per strutture dell’Università si intendono: l’Amministrazione nelle sue articolazioni in Dipartimenti, Servizi dell’Amministrazione centrale, Centri, Biblioteche ed eventuali ulteriori strutture che si dovessero costituire.

L’istituto della mobilità interna è finalizzato a soddisfare sia le esigenze organizzative dell’Ateneo, in armonia con il miglioramento, motivazionale e funzionale, della realtà lavorativa del personale, nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno, sia le esigenze personali dei dipendenti rispetto a quelle dell’Ateneo.

In qualsiasi fase di applicazione del presente regolamento di mobilità interna del personale tecnico-amministrativo deve essere reso effettivo il rispetto delle pari opportunità e delle normative specifiche relative al personale con disabilità.

La valutazione delle domande di trasferimento viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Amministrativo. La composizione di tale Commissione sarà resa pubblica.

La mobilità interna si articola in:

- a) ***Mobilità per copertura di fabbisogno di personale***
- b) ***Mobilità a domanda del dipendente per copertura di fabbisogno di personale***
- c) ***Mobilità per soprannumero***
- d) ***Mobilità a domanda diversa dalla copertura dei posti per fabbisogno.***
- e) ***Mobilità organizzativa***

## ***1 - Mobilità per copertura di fabbisogno di personale***

1.1. Ogni sei (6) mesi, l’Amministrazione, sulla base della attuale dotazione organica aggiornata secondo i fabbisogni, previa informazione ai soggetti sindacali di cui all’art.9 CCNL 16.10.2008, propone un’ipotesi di copertura dei posti di PTA che si siano resi disponibili per cessazione volontaria, pensionamento, trasferimento, costituzione di nuovi servizi o uffici, ovvero per carenze d’organico strutturale.

1.2 L’Amministrazione attua la copertura dei posti tramite Bandi di mobilità interna. L’elenco delle posizioni potenzialmente ricopribili attraverso la mobilità viene reso noto al personale tecnico-amministrativo, con adeguata pubblicità sul sito d’Ateneo. L’elenco dei posti sarà suddiviso per strutture, categoria ed area professionale, con la descrizione del profilo professionale richiesto e l’indicazione della sede di lavoro.

1.3 Il personale interessato, entro 30 giorni lavorativi dalla pubblicazione del Bando, è tenuto a presentare domanda di partecipazione indirizzata al Direttore Amministrativo, indicando eventualmente le proprie preferenze nel caso in cui i posti in disponibilità fossero più di uno.

## **2.-Mobilità a domanda.**

Il personale interessato, entro 30 giorni lavorativi dalla pubblicazione del Bando, è tenuto a presentare apposita domanda di partecipazione indirizzata al Direttore Amministrativo, indicando eventualmente le proprie preferenze in caso di disponibilità di più posti messi a bando.

Il posto viene assegnato al dipendente che avrà acquisito il maggior punteggio, determinato secondo i criteri di cui al p. 2.1.

### **2.1.-Modalità di formazione della graduatoria per la mobilità a domanda.**

La graduatoria dei candidati viene formulata sulla base dei seguenti punteggi:

#### **a) Titoli professionali: fino 40 punti.**

Il punteggio verrà attribuito tenendo conto di:

- appartenenza ad una specifica area professionale; (p.10)
- competenze professionali specificatamente richieste per il posto vacante; (p.10)
- titoli di studio attinenti; (p.10)
- esperienze attinenti al posto vacante acquisite all'esterno dell'Università degli Studi di Padova. (p.10)

#### **b) Anzianità di servizio: fino 10 punti.**

Per l'anzianità di servizio prestato in Ateneo sarà riconosciuto 1 punto per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi;

#### **c) Gravi motivi di salute, disabilità grave permanente o invalidità superiore al 66%: fino a 25 punti;**

d) Carichi di famiglia, con riguardo al numero dei figli di età inferiore ai 14 anni; presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità; avvicinamento al comune di residenza: fino a 15 punti.

#### **e) lontananza o comunque disagiata tragitto tra la residenza e la sede di servizio (fino a 10 punti)**

f) - disponibilità a mutare area o profilo di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione e/o esperienza lavorativa acquisita ( fino a punti 10)

2.2 In caso di più domande per un unico posto, a parità di punteggio, costituisce elemento di priorità quanto previsto al successivo punto 3. e/o la presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità.

2.3 Il dipendente che ha ottenuto il trasferimento dopo tre mesi di prova non può presentare nuova domanda di mobilità prima che siano trascorsi 2 anni dall'accoglimento della precedente nell'ipotesi che il rifiuto al trasferimento sia avvenuto da parte del dipendente, in caso contrario, potrà ripresentare domanda. E' fatta salva l'ipotesi di sopravvenuti gravi motivi personali e familiari.

2.4 Le domande di mobilità saranno inviate al Direttore Amministrativo entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'elenco dei posti disponibili. Nella domanda dovrà essere indicato il posto prescelto e dovrà essere allegata la documentazione necessaria alla redazione della graduatoria per i titoli che non siano già in possesso dell'Amministrazione.

2.5 E' possibile produrre più domande relative a poste disponibili diverse, con indicazione da parte di colui che le presenta di un criterio di graduazione.

## **3.- Mobilità per soprannumero**

3.1 Se in seguito a processi di riorganizzazione, alla nuova dipartimentazione o ad altre esigenze organizzative dovessero verificarsi richieste di riduzione dell'organico di struttura, l'amministrazione ne darà contestuale comunicazione motivata ai soggetti sindacali di cui all'art.9 del CCNL 16.10.2008.

3.2 In prima istanza verrà verificata, all'interno della struttura, l'eventuale disponibilità di dipendenti, riconducibili alla stessa area e categoria professionale, a presentare domanda secondo quanto previsto dagli artt. 2 e 4 e saranno applicate le procedure previste dal presente regolamento per tali fattispecie. Il personale che verrà messo in mobilità riceverà un incentivo economico e si avvarrà di un punteggio utile ai fini della progressione di carriera sia per la mobilità verticale che orizzontale.

3.3 Quando la previsione di cui al punto 3.2 non sia praticabile, nella struttura si procederà all'individuazione del soprannumerario, secondo quanto previsto dalla seguente tabella:

- |  |  |
|--|--|
| a) per ogni anno di servizio all'università  | punti 6  |
| b) per ogni anno di servizio nella struttura | punti 2 per gli anni nell'ultimo quinquennio<br>punti 3 per gli anni oltre “ “ |

Sarà soprannumerario nella struttura il dipendente con minor punteggio e, in caso di parità di punteggio, sarà soprannumerario il dipendente più giovane, con riguardo all'età anagrafica.

3.4 Al dipendente soprannumerario saranno applicate le procedure di cui all'art.2.1, con precedenza rispetto a quelle presentate dagli altri dipendenti non soprannumerari.

#### ***4.- Mobilità a domanda diversa dalla copertura dei posti per fabbisogno.***

4.1 La mobilità interna a domanda libera è un istituto particolarmente attento alle esigenze personali dei dipendenti rispetto a quelle dell'Ateneo.

4.2 I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, in presenza di esigenze o motivazioni personali di particolare importanza riconducibili a situazioni di stress lavoro-correlato, ad incompatibilità ambientali o ad altri motivi, possono presentare all'Amministrazione domanda di trasferimento adeguatamente motivata con l'eventuale indicazione della/e struttura/e, della posizione lavorativa presso la/e quale/i desiderano essere collocati o del percorso formativo attraverso il quale propongono una diversa posizione lavorativa.

4.3 La domanda deve contenere un dettagliato curriculum e motivare le aspirazioni e le esigenze personali in relazione al trasferimento richiesto. La domanda presentata ha validità di 6 mesi e si intende automaticamente rinnovata, qualora non sia intervenuta una revoca della stessa.

4.4 L'Amministrazione procederà a rendere pubbliche le posizioni in trasferimento sul sito d'Ateneo in una pagina dedicata alla mobilità.

4.5 La pubblicizzazione potrà dar luogo a proposte di interscambio di personale da una struttura ad un'altra. In quest'ultimo caso l'Amministrazione, sentiti i dipendenti interessati, procederà alla valutazione delle domande ai fini della verifica della compatibilità dei profili professionali degli interessati.

4.6 Nel caso di più domande si procederà a valutazione secondo le modalità e i criteri precedentemente indicati nell'Art. 2.1

4.7 La domanda presentata ha validità di 6 mesi e si intende automaticamente rinnovata, qualora non sia intervenuta una revoca della stessa.

#### ***5.- Mobilità organizzativa***

5.1 Nel caso in cui l'Amministrazione rilevi urgenti e motivate esigenze di servizio che possano pregiudicare il funzionamento dell'unità amministrativa, secondo le norme in vigore chiede alla Commissione di attivare la mobilità organizzativa.

5.2 La Commissione verificati i motivi e in assenza di domande di mobilità volontaria, può attivare la mobilità organizzativa, con provvedimento del Direttore Amministrativo e sentiti i responsabili delle unità operative di provenienza e di destinazione e ne darà informazione preventiva alla RSU e alle OO.SS.

5.3 Nel caso di mobilità organizzativa, l'Amministrazione in rapporto con la commissione, ricevuta la necessaria consensualità del o dei dipendenti individuati, esperirà tutte le pratiche relative e disporrà il temporaneo trasferimento del personale presso l'unità organizzativa di destinazione.

5.4 Il trasferimento organizzativo dovrà tenere conto della professionalità curricolare del dipendente che non dovrà per nessuna ragione peggiorare le proprie condizioni di lavoro, ottemperando a pieno a quanto previsto all'art. 24 del CCNL 16/10/2008 in termini di mansioni del lavoratore.

5.5 Il provvedimento deve indicare le motivazioni di eccezionalità e/o urgenza del trasferimento medesimo e la data di inizio e fine del periodo di permanenza del dipendente nella nuova struttura; dovrà essere comunicato 30 giorni prima attraverso formale comunicazione scritta e protocollata, in modo da poter mettere in condizione la lavoratrice o il lavoratore l'organizzazione del proprio assetto familiare in caso di cambiamento di orario rispetto alla sua nuova collocazione.

5.6 La durata della mobilità d'ufficio è pari a mesi sei.

5.7 Qualora persistano le medesime esigenze il provvedimento di mobilità organizzativa potrà essere prorogato per una sola volta per un uguale periodo di tempo.

5.8 Essendo la mobilità per esigenze organizzative una necessità dell'Ateneo e con carattere temporaneo non deve essere posto in essere pregiudizio alcuno al rientro del personale nella sede abituale di lavoro. Dovrà essere garantito al dipendente, in caso di rientro nella propria sede lavorativa, il mantenimento dei compiti assegnati allo stesso in essere al momento del trasferimento temporaneo presso altra struttura.

5.9 Per favorire i processi di mobilità organizzativa, si devono prevedere elementi premianti che favoriscano la disponibilità del personale al trasferimento seppur momentanee. Il personale che verrà messo in mobilità organizzativa riceverà un incentivo economico e si avvarrà di un punteggio utile ai fini della progressione di carriera, sia per la mobilità verticale che orizzontale.

5.10 Trascorso tale periodo il posto, resosi nuovamente disponibile, verrà inserito nell'elenco di cui all'art. 2.

## **6. - Ricollocazione del personale con prescrizioni mediche**

6.1 A seguito di accertamenti sanitari, il medico competente esprime un giudizio che può essere di idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, inidoneità temporanea e di inidoneità permanente.

6.2 Avverso il giudizio del medico competente, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente.

6.3 Qualora l'esito dell'accertamento comporti una idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, il dirigente della struttura provvede ad una adeguata ricollocazione e gestione del lavoratore.

6.4 Nel caso in cui tale reinserimento presenti aspetti che richiedano un ulteriore approfondimento o si verificano problematiche connesse alla ricollocazione, il dipendente, anche attraverso i RLS (Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza) e le Rappresentanze Sindacali può richiedere l'attivazione del Gruppo Tecnico di valutazione composto dal Direttore Amministrativo, dalla Responsabile dell'Area Organizzazione e Personale, dal Medico Competente che ha espresso il giudizio, dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e da almeno un RLS. Tale gruppo opererà nell'interesse dello sviluppo professionale e del miglior utilizzo dei dipendenti interessati.

## ***7.- Assegnazione dei posti a domanda ( p.2 e p.4) e ricorsi.***

7.1. L'esito della procedura è comunicato con nota scritta agli interessati entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda, pubblicando l'esito sul sito web di Ateneo.

7.2 Il provvedimento di mancato accoglimento della domanda per mobilità è sottoposto mediante reclamo motivato al Direttore Amministrativo entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

7.3 Il reclamo dovrà essere corredato da ogni elemento utile a sostegno dello stesso.

7.4 Il Direttore Amministrativo si pronuncerà in via definitiva entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo, sentito l'interessato eventualmente assistito da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia.

7.5 Durante la pendenza del procedimento di reclamo l'efficacia del provvedimento di mobilità resta sospesa.

## ***8.- Formazione***

Nei casi in cui la mobilità comporti una variazione di area professionale, l'Amministrazione dovrà fornire al dipendente adeguata formazione. Tale adempimento deve rientrare nei limiti di spesa previsti per la formazione del personale.

## ***9.- Relazioni sindacali***

1. Le OOSS e le RSU saranno informate con cadenza almeno semestrale dell'andamento generale della mobilità del personale.