

LINEE GUIDA RELATIVE ALLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E CEL

PROPOSTA FLC CGIL presentata il 12-3-13 in applicazione dell'art. 57,
comma 5 del CCNL
(trasferimento del personale da una sede all'altra dell' Ateneo)

Art. 1 – Definizioni.

1. Il presente atto individua i criteri inerenti la mobilità del personale tecnico, amministrativo e cel dell'Università degli Studi di Perugia.

Art. 2 - Tipologia di mobilità.

La mobilità del personale dell'Università degli Studi di Perugia si attua su domanda del dipendente o d'ufficio, per esigenze di servizio.

Art. 3 - Mobilità a domanda.

1. Il personale, sulla base del piano dei fabbisogni, presenta domanda entro i termini stabiliti dal presente atto.
2. Il posto viene assegnato al dipendente che avrà acquisito il maggior punteggio, determinato secondo i criteri di cui al presente atto.

Art. 4 - Mobilità d'ufficio.

1. Per mobilità interna d'ufficio si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per far fronte a particolari e motivate esigenze organizzative e di funzionalità di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato, nel rispetto dell'area di appartenenza, della professionalità acquisita nelle strutture di appartenenza e di documentate particolari condizioni personali dello stesso.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione rilevi le suddette urgenti e motivate esigenze di servizio che possano pregiudicare il funzionamento dell'unità amministrativa può attivare la mobilità di ufficio
3. In questo caso l'Amministrazione dispone il temporaneo trasferimento dell'unità di personale presso l'unità amministrativa di destinazione.
4. 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.
5. La durata della mobilità d'ufficio è pari a mesi sei.
6. Qualora persistano le medesime esigenze il provvedimento di mobilità temporanea potrà essere prorogato per una sola volta per un uguale periodo di tempo.
7. Trascorso tale periodo il posto, resosi nuovamente disponibile, verrà inserito nell'elenco di cui al successivo art. 6.

Art. 5 - Procedura per la mobilità.

All'inizio di ogni anno, l'Amministrazione rende noti, in base alla delibera sui fabbisogni, i posti disponibili pubblicando sul sito web di Ateneo l'elenco dei posti suddiviso per strutture, categoria ed area professionale, con la descrizione del profilo professionale richiesto e l'indicazione della sede di lavoro.

Per l'anno 201... la delibera dei fabbisogni sarà resa nota dall'Amministrazione entro il ...

L'Amministrazione garantisce la massima diffusione di tali notizie, anche attraverso l'utilizzo della flash news ed una pagina dedicata alla mobilità sul sito d'Ateneo. La pubblicizzazione potrà dar luogo a proposte di interscambio di personale da una struttura all'altra. In quest'ultimo caso l'Amministrazione, sentiti i dipendenti interessati, procederà alla valutazione delle domande ai fini della verifica delle compatibilità dei profili professionali degli interessati e procederà altresì alla verifica dei responsabili delle strutture ad accettare lo scambio.

Art. 6 - Mobilità a domanda.

1. Le domande di mobilità saranno inviate al Dirigente della Ripartizione del Personale entro 20 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. E' possibile produrre più domande relative a posti disponibili diversi, con indicazione da parte di colui che le presenta di un criterio di graduazione.

Art. 7 - Modalità di formazione delle graduatoria per la mobilità a domanda.

1. La graduatoria dei candidati viene formulata sulla base dei seguenti punteggi:
 - a) *Titoli professionali*: fino 20 punti. Il punteggio verrà attribuito tenendo conto di:
 - appartenenza ad una specifica area professionale;
 - competenze professionali specificatamente richieste per il posto vacante;
 - titoli di studio attinenti;
 - esperienze attinenti al posto vacante acquisite all'esterno dell'Università degli Studi di Perugia.
 - b) *Anzianità di servizio*: fino 20 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 o diversa abilità del dipendente*: fino a 20 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 20 punti.
2. In caso di più domande per un unico posto, a parità di punteggio, costituisce elemento di priorità: a) la presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità.
3. Il dipendente che ha ottenuto il trasferimento non può presentare nuova domanda di mobilità prima che siano trascorsi 2 anni dall'accoglimento della precedente. E' fatta salva l'ipotesi di sopravvenuti gravi motivi personali e familiari.

Art. 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.

Art. 9 - Assegnazione dei posti vacanti e ricorsi.

1. L'esito della procedura viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda, dandone informazione al restante personale e pubblicando l'esito sul sito web di Ateneo.
2. Il provvedimento di mancato accoglimento della domanda di mobilità è sottoposto mediante reclamo motivato al Direttore Amministrativo entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
3. Il reclamo dovrà essere corredato da ogni elemento utile a sostegno dello stesso.
4. Il Direttore Generale 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.
5. Durante la pendenza del procedimento di reclamo l'efficacia del provvedimento di mobilità resta sospesa.

Art. 10 - Mobilità a seguito di ristrutturazione e/o riorganizzazione.

1. Nei casi di ristrutturazione e/o riorganizzazione, anche di natura sperimentale, al personale coinvolto in detti processi deve essere garantita assoluta priorità, ai fini della mobilità interna, circa la propria ricollocazione, a domanda, in altra struttura dell'Ateneo.

Art. 11 – Trasferimenti a richiesta del dipendente (a domanda libera).

1. Il trasferimento a richiesta è rivolto a finalizzare le esigenze personali dei dipendenti rispetto a quelle dell'Ateneo.
2. I dipendenti in qualsiasi periodo dell'anno, in presenza di motivazioni personali di particolare importanza, possono presentare all'amministrazione domanda di trasferimento adeguatamente motivata con l'eventuale indicazione della/e struttura/e e della posizione lavorativa presso la/e quale/i desiderano essere collocati. La domanda deve inoltre contenere un dettagliato curriculum professionale.
3. Ai fini della valutazione e successivamente alla presentazione delle domande, l'Amministrazione acquisisce il parere motivato, ma non vincolante, del Responsabile della struttura di appartenenza sulle effettive conseguenze del trasferimento.
4. L'amministrazione procederà a rendere pubbliche le domande (senza pubblicare il nominativo) sul sito d'ateneo nella pagina dedicata alla mobilità. La pubblicizzazione potrà dar luogo a proposte di interscambio di personale da una struttura all'altra.

Art. 12. - Relazioni sindacali.

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

Art. 13. – Norma transitoria.

1. La mobilità volontaria, in prima applicazione, riguarderà i dipartimenti che risultano in carenza di organico.
2. Le domande di trasferimento presentate dai dipendenti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento verranno valutate sulla base delle norme ivi contenute, eventualmente integrate dalla documentazione necessaria.