

## **LINEE GUIDA RECANTI PRINCIPI GENERALI PER LA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA**

*(Approvate con deliberazioni del Senato Accademico n. 534/17901 in data 29.03.2016 e del Consiglio di Amministrazione n. 546/31574 del 31.03.2016)*

### **Premessa**

1. La presente regolamentazione, unitamente al vigente “*Accordo di contrattazione integrativa sui criteri generali per la mobilità operata dall'amministrazione e sui criteri per la mobilità volontaria*”, disciplina la mobilità interna del personale tecnico e amministrativo di cui al CCNL di comparto.
2. La mobilità del personale all'interno delle strutture organizzative dell'Università degli Studi di Parma costituisce esercizio del potere di gestione del rapporto di lavoro e deve assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze possedute, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone, nonché la crescita professionale dei dipendenti.
3. L'Amministrazione fornisce alle OO.SS. e alla R.S.U. le informazioni inerenti la mobilità in conformità di quanto previsto dal C.C.N.L. di comparto anche in relazione al personale convenzionato che opera presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria. In ogni caso, verrà data informazione preventiva alle OO.SS. e alla R.S.U. quando l'Amministrazione programmi degli interventi organizzativi quali accorpamenti, riorganizzazioni o soppressione di strutture.
4. I processi di mobilità devono rispettare le norme di legge e contrattuali a tutela del lavoratore e tener conto:
  - delle esigenze relative a salute e sicurezza del lavoratore nei modi previsti dalla vigente normativa;
  - della preventiva e motivata valutazione delle esigenze di servizio e della funzionalità delle strutture interessate;
  - dell'interesse del lavoratore ad una miglior collocazione per favorirne lo sviluppo professionale;
  - delle consistenze degli organici del personale tecnico amministrativo e della programmazione del fabbisogno del personale;
  - della Categoria e Area professionale di appartenenza del dipendente, delle competenze professionali acquisite dal dipendente, nonché delle funzioni già attribuite con atto formale;
  - delle problematiche derivanti dal mutamento del luogo di lavoro anche in termini di attività di formazione e aggiornamento professionale.
5. L'Amministrazione inoltre assicura al dipendente il rispetto dei criteri stabiliti dalla contrattazione e il trattamento economico previsto dal CCNL, nonché dal Contratto integrativo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 comma 5 del D.lgs. 165/2001.

### **Art. 1 Definizione di “sede” e “mobilità”**

1. L'Università degli Studi di Parma, anche ai fini del presente regolamento, ha una unica sede con più strutture organizzative articolate nell'ambito del territorio comunale. Le strutture organizzative sono costituite da: Rettorato, Direzione Generale e Aree dirigenziali; Dipartimenti; Centri con dotazione di PTA.
2. Per mobilità deve intendersi qualsiasi atto che comporti un trasferimento da una struttura organizzativa ad una altra.
3. La mobilità può avvenire su base volontaria o d'ufficio.
4. L'assegnazione del personale alle strutture organizzative nel contesto di processi di revisione organizzativa, nonché le assegnazioni che avvengono nell'ambito di ciascuna struttura organizzativa non costituiscono mobilità.
5. Le procedure di cui ai “Criteri generali di conferimento degli incarichi di responsabilità, posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità” approvati con D.D. n. 53 del 30.09.2014, non costituiscono mobilità.

## **Art. 2 Mobilità volontaria su richiesta**

1. La mobilità volontaria è attuata su richiesta del dipendente tramite domanda di trasferimento.
2. E' in facoltà del personale presentare domanda di mobilità presso altre strutture organizzative rispetto a quella di afferenza, indicandone le motivazioni. Le domande manterranno validità di un anno.
3. La mobilità è disposta con atto del Direttore Generale.

## **Art. 3 Mobilità volontaria mediante avviso**

1. La procedura di mobilità attraverso avviso è attivata con la pubblicazione di un avviso pubblicato dalla Direzione del personale nella pagina Web dell'Ateneo, dando informazione alle OO.SS. e alla R.S.U.
2. Gli interessati alla mobilità possono presentare, entro i termini previsti dall'avviso, motivata domanda allegando il curriculum professionale che consenta un'utile valutazione in merito alla professionalità posseduta ed eventualmente evidenziando le esigenze anche personali in relazione alla richiesta.
3. La valutazione delle domande è effettuata da un collegio composto da tre componenti, nominato dal Direttore Generale. L'avviso, in relazione ai profili e ai ruoli, può prevedere anche un colloquio da parte del Collegio medesimo, in merito alle competenze possedute, all'attitudine professionale e alle motivazioni inerenti l'istanza.
4. Il collegio si attiene ai criteri indicati nel bando nell'ambito dei criteri definiti dall'art. 57 del CCNL di comparto e dei "*Criteri per la mobilità volontaria*" di cui all'art. 2 del vigente "*Accordo di contrattazione integrativa sui criteri generali per la mobilità operata dall'amministrazione e sui criteri per la mobilità volontaria*".
5. I risultati della valutazione con l'individuazione dell'eventuale idoneo saranno pubblicati nel sito web di Ateneo. In caso di più idonei si procederà a stilare una graduatoria che avrà validità di 1 anno.
6. La mobilità è disposta con atto del Direttore Generale.

## **Art. 4 Mobilità d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è operata dall'Amministrazione e può essere disposta per motivate ragioni tecniche, produttive, organizzative e gestionali, anche di carattere temporaneo, nonché, a salvaguardia del dipendente, in relazione ad accertate situazioni di incompatibilità ambientale o comunque di disagio manifestate dallo stesso o di certificate inidoneità alle mansioni. La mobilità è operata nel rispetto dei "*Criteri generali per la mobilità operata dall'Amministrazione*" di cui all'art. 1 del vigente "*Accordo di contrattazione integrativa sui criteri generali per la mobilità operata dall'amministrazione e sui criteri per la mobilità volontaria*".
2. La mobilità è disposta dandone preventiva informazione alle OO.SS. e alle R.S.U. con atto motivato del Direttore Generale, su proposta motivata della Direzione del personale, o della UO competente della medesima Area sentiti i responsabili delle strutture di afferenza e i dipendenti interessati.
3. La mobilità è disposta nel rispetto delle disposizioni inerenti le mansioni, l'inquadramento del personale, la tutela e il rispetto della professionalità del lavoratore, la normativa inerente la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi.
5. Le mobilità che comportano lo spostamento dei dirigenti sindacali fra strutture organizzative necessitano del nulla osta previsto (CCNQ 7/08/1998 e art. 22 della legge n. 300/1970).

#### **Art. 5 Norme finali**

1. Gli atti di mobilità sono comunicati al personale coinvolto e ai responsabili delle strutture di afferenza.
2. Avverso gli atti di mobilità il personale coinvolto può presentare reclamo e/o osservazioni al Direttore Generale che risponderà alle stesse entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento, previa convocazione del dipendente che potrà farsi assistere da un rappresentate sindacale.
3. Il Direttore Generale può delegare il Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione per l'adozione, in sua vece, di tutti gli atti e provvedimenti previsti nelle presenti Linee Guida.