

Regolamento di mobilità interna del personale tecnico- amministrativo-bibliotecario (TAB)

*(Regolamento vigente, approvato il
1°dic. 2015 e pubblicato sul sito di
Ateneo)*

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario (TAB) dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", nel rispetto sia delle competenze e della qualifica del personale interessato, sia della valorizzazione delle risorse del personale amministrativo, tecnico e bibliotecario dell'Ateneo.

I processi di mobilità interna sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e possono essere attivati in relazione a:

- esigenze organizzative dovute a processi di ristrutturazione dell'Università, costituzione di nuovi uffici, istituzione di nuove sedi, innovazione e/o cambiamento dei modelli organizzativi e miglioramento della qualità dei servizi;
- esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Università (carichi di lavoro e/o competenze);
- esigenze personali; esigenze di sviluppo professionale.

La mobilità è articolata nelle seguenti tipologie:

- a) Mobilità organizzativa (job posting).
- b) Mobilità volontaria.
- c) Mobilità temporanea.

In qualsiasi fase di applicazione del presente regolamento di mobilità interna deve essere reso effettivo il rispetto delle pari opportunità, assegnando priorità alle esigenze del personale diversamente abile.

Regolamento di mobilità interna del personale tecnico-amministrativo- bibliotecario (TAB) dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

(Nuova proposta Amministrazione)

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", nel rispetto del principio di efficienza delle attività dell'Ateneo, delle competenze e della qualifica del personale interessato e della valorizzazione delle risorse del personale.

I processi di mobilità interna sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e possono essere attivati in relazione a:

- esigenze organizzative
- esigenze di conciliazione vita-lavoro e di natura climatica legate all'ambiente di lavoro.

ART. 2 - MOBILITÀ ORGANIZZATIVA (JOB POSTING)

L'Amministrazione ricorre alla mobilità organizzativa nei casi di seguito definiti:

- copertura di posizioni per esigenze tecniche quali, ad esempio, cambiamento del modello organizzativo, cambiamento dei processi, cambiamento dei contenuti di una posizione, aumento dei carichi di lavoro, fabbisogno di competenze nuove, rafforzamento di un'unità organizzativa;
- accorpamento/soppressione di strutture, uffici e servizi, anche per effetto di trasferimenti di competenze ad altre strutture;
- particolari condizioni di disagio personale o di incompatibilità ambientale, che possano tradursi in pregiudizio per l'ambiente di lavoro, compromettendone il funzionamento con riflessi sui servizi resi all'utenza e/o all'immagine dell'Amministrazione.

Nel caso si ritenga necessario ricorrere alla procedura di mobilità interna, il Responsabile della struttura di destinazione stende il profilo di ruolo, ossia le caratteristiche della persona "desiderata" in termini di conoscenze, esperienze, attitudini, lingue e motivazioni considerate necessarie per la copertura della posizione. In tale profilo sono indicate separatamente le caratteristiche indispensabili e quelle giudicate rilevanti che, in ogni caso, dovranno essere congrue con la categoria e l'area di appartenenza richieste.

Si procede a predisporre un avviso con l'indicazione del ruolo vacante e delle sue caratteristiche, della categoria, dell'area di appartenenza e del profilo richiesto.

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema che verrà allegato al bando, corredata da curriculum vitae in formato europeo.

Il personale dell'Ateneo interessato deve

ART. 2 - MOBILITÀ ORGANIZZATIVA (JOB POSTING)

L'Amministrazione ricorre alla mobilità organizzativa nei casi di seguito definiti:

- processi di ristrutturazione dell'Università, costituzione di nuovi uffici, istituzione di nuove sedi, innovazione e/o cambiamento dei modelli organizzativi, esigenze di miglioramento della qualità dei servizi; riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Università, mutamento dei processi, cambiamento dei contenuti di una posizione, aumento dei carichi di lavoro, fabbisogno di competenze nuove, rafforzamento di un'unità organizzativa, accorpamento /soppressione di strutture, uffici e servizi, anche per effetto di trasferimenti di competenze ad altre strutture, modifiche nell'assegnazione delle posizioni di responsabilità.

In tali casi L'Amministrazione predispone di norma un avviso con l'indicazione del profilo richiesto presso la struttura interessata, della categoria, dell'area di appartenenza e delle caratteristiche generali dell'attività da svolgere.

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema che verrà allegato al bando, corredata da curriculum vitae in formato europeo.

Il personale interessato deve presentare domanda di trasferimento entro dieci giorni lavorativi dalla pubblicazione della richiesta.

In caso di disponibilità di più posti di pari categoria, il dipendente potrà inoltrare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda la priorità di scelta.

presentare domanda di trasferimento alla Divisione Sviluppo Organizzativo entro dieci giorni lavorativi dalla pubblicazione della richiesta.

In caso di disponibilità di più posti di pari categoria, il dipendente potrà inoltrare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda la priorità di scelta.

La pubblicità di tale procedura è garantita attraverso la pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Università e l'invio di una mail a tutto il personale.

Le domande sono messe a disposizione della Commissione Mobilità la quale – entro sette giorni lavorativi – valuta la coerenza tra i profili dei candidati e il profilo della posizione ed esprime a maggioranza un parere in cui individua le persone che non hanno caratteristiche in linea con le esigenze segnalate; tale parere di non congruità ha valore vincolante e viene trasmesso al Responsabile della struttura richiedente.

La Commissione Mobilità è un organo paritetico composta da rappresentanti designati dalle OO.SS. firmatari del CCNL, da un rappresentante delle RSU e dall'Amministrazione.

La Commissione Mobilità si riunisce: a) ogni qualvolta siano attivate procedure di mobilità organizzativa al fine di emettere pareri vincolanti di non congruità tra le caratteristiche emerse dai curricula del personale che ha presentato domanda e i profili delineati dall'Amministrazione; b) nel caso di mobilità d'ufficio, qualora il personale interessato ritenga di essere stato leso dalla procedura avviata; c) nel caso di mobilità decisa dal Direttore Generale per motivi straordinari.

Il Responsabile della struttura richiedente valuta le domande di trasferimento raccolte e i relativi curricula e - tenendo conto del parere espresso dalla Commissione Mobilità - individua i candidati che giudica avere le caratteristiche di maggiore coerenza con il profilo pubblicato (contenente le caratteristiche della persona "desiderata", la categoria di appartenenza e

Il Direttore Generale, effettuata la scelta tra i candidati eventualmente tramite la costituzione di apposita commissione, dispone il trasferimento della persona individuata alla struttura interessata.

La pubblicità di tale procedura è garantita attraverso la pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Università.

Nel caso di mutamenti organizzativi o nell'assetto delle responsabilità di particolare delicatezza per il funzionamento organizzativo le mobilità sono disposte dal Direttore Generale, come peraltro previsto dalle norme vigenti.

l'area di appartenenza) e organizza un colloquio valutativo con ciascuna delle persone individuate. Prima dell'effettuazione del colloquio, raccoglie il parere del Responsabile gerarchico delle persone da incontrare, verificando l'eventuale insostituibilità nel breve termine. Il Responsabile della struttura richiedente, entro venti giorni lavorativi dal momento della comunicazione del parere della Commissione Mobilità, trasmette per iscritto e in modo motivato la propria scelta alla Direzione Sistemi Operativi di Gestione.

La Direzione Sistemi Operativi di Gestione – entro dieci giorni dalla comunicazione della scelta – dispone il trasferimento della persona individuata alla struttura richiedente. Nel caso il Responsabile della struttura di provenienza giudichi (in modo motivato) la persona indispensabile per il buon funzionamento della propria unità, la Direzione Sistemi Operativi di Gestione programma il trasferimento in modo da rendere meno problematico il passaggio e dare il tempo per organizzare l'eventuale sostituzione, anche attraverso interventi formativi mirati. Il trasferimento deve comunque essere operativo entro e non oltre tre mesi dalla pubblicazione della richiesta.

Qualora non sia possibile ricorrere al personale che ha prodotto istanza di mobilità o non risultino domande per la copertura della posizione, la Divisione Sviluppo Organizzativo - tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionalità delle strutture interessate - provvede alla pubblicazione di un nuovo bando, ferma restando la facoltà per il Direttore Generale o un suo delegato, di disporre la mobilità d'ufficio.

Nel caso di mobilità d'ufficio, tale trasferimento costituisce titolo prioritario nelle procedure di mobilità volontaria.

Se il dipendente ritiene di essere leso nell'ambito della mobilità di ufficio, può ricorrere alla Commissione Mobilità. La Commissione può sentire sia la persona, sia il Responsabile per acquisire le informazioni necessarie. Al termine

dell'analisi, emette un parere di tipo consultivo.

ART. 3 - MOBILITÀ VOLONTARIA

La mobilità volontaria è quel procedimento che si attiva nel caso un dipendente faccia richiesta di trasferimento in una struttura diversa da quella in cui opera. La richiesta può essere motivata sia da esigenze personali, sia da volontà di crescita professionale.

Il dipendente interessato alla mobilità può presentare, tramite procedura on line, domanda motivata e completa di curriculum professionale, con l'indicazione di massimo tre strutture presso le quali vorrebbe trasferirsi.

Nel caso di domanda di mobilità per una posizione d'area diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato dovrà espressamente dichiarare la disponibilità al cambio d'area (previa idonea formazione e valutazione finale della congruità dell'apprendimento).

La Divisione Sviluppo Organizzativo acquisisce entro trenta giorni il parere motivato, ma non vincolante, del Responsabile della struttura di appartenenza.

Qualora si verifichi una delle seguenti situazioni:

- carenze di organico che compromettono una funzionalità minima della struttura interessata,
- pregiudizio al buon andamento dei servizi, con riferimento in particolare a quelli resi all'utenza,
- impedimento a reperire persone con le stesse competenze e profilo professionale,

la Divisione Sviluppo Organizzativo renderà nota la richiesta attraverso la pubblicazione in una pagina dedicata alla mobilità del sito istituzionale d'Ateneo e ha tre mesi di tempo per trovare una soluzione che consenta di portare a termine la procedura di trasferimento della persona che ne ha fatto richiesta.

ART. 3 - MOBILITÀ VOLONTARIA

La mobilità volontaria ricorre nei casi di seguito definiti:

- documentate esigenze personali, quali quelle legate alla sfera personale e/o familiare;
- aspirazione all'arricchimento professionale o al mutamento dei contenuti dell'attività lavorativa.

I dipendenti segnalano l'interesse alla mobilità tramite i moduli di richiesta presenti nel sito web di Ateneo, allegando il curriculum professionale. Attraverso la compilazione del modulo, il dipendente esprime la richiesta di assegnazione presso le strutture e le unità organizzative di interesse (massimo tre) e le motivazioni. L'assegnazione alla struttura richiesta non deve creare situazioni di sovra organico e **deve essere compatibile con le necessità urgenti dell'organizzazione negli altri ambiti organizzativi, diversi da quelli richiesti.** Esse sono inserite **nell'Albo dei dipendenti interessati alla mobilità** e hanno validità di un anno.

L'albo può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posizione tra due o più dipendenti. Nel caso di domande fra loro compatibili, **l'Amministrazione** verifica la coerenza dello scambio in termini di caratteristiche professionali e la disponibilità dei dipendenti; in caso positivo, procede allo scambio.

La domanda viene esaminata tenendo conto del miglior temperamento tra le esigenze di mobilità del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario e quelle di funzionalità delle strutture. I criteri di riferimento per la scelta (anche nel caso di più domande) devono essere la coerenza del profilo professionale rispetto alla posizione da coprire e, in caso di più domande, l'anzianità di servizio dall'ultimo trasferimento e/o aver subito la mobilità di ufficio.

Nel caso di domanda di mobilità per

In caso di esito non favorevole della procedura, l'Amministrazione conserva la domanda di mobilità inserendola in un Albo dei dipendenti interessati alla mobilità, per eventuali nuove posizioni che potrebbero essere dichiarate disponibili.

In caso di parere positivo, la domanda viene esaminata tenendo conto del miglior contemperamento tra le esigenze di mobilità del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario e quelle di funzionalità delle strutture. I criteri di riferimento per la scelta (anche nel caso di più domande) devono essere la coerenza del profilo professionale rispetto alla posizione da coprire e, in caso di più domande, l'anzianità di servizio dall'ultimo trasferimento e/o aver subito la mobilità di ufficio.

Ai sensi dell'art. 57 del CCNL e delle normative vigenti, sono valutate con particolare attenzione le domande di mobilità che sono ricomprese alle lettere c), e), f).

Le domande di trasferimento devono essere inoltrate alla Divisione Sviluppo Organizzativo che, previa valutazione delle esigenze rappresentate e nel rispetto delle competenze professionali possedute, informa il Responsabile della struttura individuata. Il Responsabile può esprimere sulla richiesta il proprio parere entro trenta giorni dalla domanda. Nel caso di parere negativo dei Responsabili delle strutture individuate, la Divisione Sviluppo Organizzativo si riserva di proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative e con le esigenze del dipendente, una o più strutture di destinazione alternative. Il dipendente deve esprimere il proprio gradimento. Nel caso di due rinunce immotivate in posizioni proposte dall'Amministrazione, il dipendente perde per sei mesi il diritto al trasferimento.

I dipendenti segnalano l'interesse alla mobilità tramite i moduli di richiesta presenti nel sito web di Ateneo, allegando il curriculum professionale. Le domande

un'area professionale diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato dovrà espressamente dichiarare la disponibilità al cambio d'area (previa idonea formazione e valutazione finale della congruità dell'apprendimento, se necessario).

L'Amministrazione acquisisce entro trenta giorni il parere motivato, ma non vincolante, del Responsabile della struttura di appartenenza.

Nel caso di parere negativo dei Responsabili delle strutture individuate, l'Amministrazione si riserva di proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative e con le esigenze dello stesso richiedente, una o più strutture di destinazione alternative. Il dipendente deve esprimere il proprio gradimento. Nel caso di due rinunce immotivate in posizioni proposte dall'Amministrazione, il dipendente perde per sei mesi il diritto al trasferimento.

Qualora si verifichi una delle seguenti situazioni:

- carenze di organico che compromettono la funzionalità della struttura cedente interessata,
- pregiudizio al buon andamento dei servizi, con riferimento in particolare a quelli resi all'utenza,

l'Amministrazione registra la necessità di intervenire sulla struttura interessata dalla mobilità in uscita attraverso la procedura di mobilità organizzativa.

Sono valutate con particolare attenzione le domande di mobilità che contengono motivazioni riconducibili all'art. 57 CCNL 16/10/2008, comma 5, lettere c), e), f).

devono contenere la richiesta di assegnazione presso le strutture e le unità organizzative di interesse e le motivazioni. Esse sono inserite nell'Albo dei dipendenti interessati alla mobilità e hanno validità di un anno.

L'albo può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posizione tra due o più dipendenti. Nel caso di domande fra loro compatibili, la Divisione Sviluppo Organizzativo verifica la coerenza dello scambio in termini di caratteristiche professionali e la disponibilità dei dipendenti. In caso positivo, formula una proposta che deve essere attuata entro tre mesi.

ART. 4 - MOBILITÀ TEMPORANEA

Il Direttore Generale o un suo delegato può disporre la mobilità temporanea per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, sentiti i responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione e i dipendenti interessati. Il trasferimento deve avvenire nell'ambito dell'area di competenza del dipendente. Al termine del periodo previsto, il dipendente deve essere ricollocato nella posizione precedente.

L'atto di mobilità temporanea deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. La durata della mobilità non può essere superiore a dodici mesi non prorogabili.

ART. 4 - MOBILITÀ TEMPORANEA E D'UFFICIO

Il Direttore Generale o il Dirigente preposto può disporre la mobilità temporanea per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, sentiti i responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione e i dipendenti interessati. Il trasferimento deve avvenire nell'ambito dell'area di competenza del dipendente. Al termine del periodo previsto, il dipendente deve essere ricollocato nella posizione precedente.

Il provvedimento di mobilità temporanea deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. La durata della mobilità non può essere superiore a dodici mesi non prorogabili **senza assenso del dipendente.**

Il Direttore Generale o un suo delegato può disporre la mobilità d'ufficio in presenza di particolari condizioni di disagio personale o di incompatibilità ambientale di dipendenti, che possano tradursi in pregiudizio per l'ambiente di lavoro, compromettendone il funzionamento con riflessi sui servizi resi all'utenza e/o all'immagine dell'Amministrazione o per esigenze di natura straordinaria ovvero in altri rilevanti casi rispondenti ai criteri di necessità ed urgenza. I relativi provvedimenti devono essere adeguatamente motivati e trasmessi alle OO.SS.

<p>ART. 5 - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI</p> <p>Il Regolamento di mobilità è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.</p> <p>Gli avvisi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo nell' area delle comunicazioni riservate al personale e invio di mail a tutto il personale dell'Ateneo.</p> <p>Il provvedimento di mobilità deve essere pubblicato sul sito web dell'Ateneo e trasmesso via mail al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.</p> <p>ART.6 – RICORSI</p>	<p>La mobilità d'ufficio costituisce titolo prioritario nelle procedure di mobilità volontaria.</p> <p>ART. 5 – COMMISSIONE MOBILITA'</p> <p>E' istituita una Commissione Mobilità composta da rappresentanti designati dalle OO.SS. firmatari del CC integrativo, da un rappresentante delle RSU e dall'Amministrazione.</p> <p>La Commissione Mobilità si riunisce trimestralmente per esaminare l'andamento delle mobilità sulla base delle informazioni messe a disposizione dall'Amministrazione nella forma del tabulato contenente solo le indicazioni che non costituiscono dati sensibili ai sensi delle norme in vigore. Entro sette giorni lavorativi, la Commissione può formulare a maggioranza proposte non vincolanti all'Amministrazione per la soluzione delle situazioni non ancora definite.</p> <p>Nel caso di mobilità d'ufficio qualora il personale interessato ritenga di essere stato leso dalla procedura avviata, la Commissione può sentire sia il dipendente, sia il Responsabile per acquisire le informazioni necessarie ed esaminata la questione, emette infine un parere non vincolante.</p> <p>ART. 6 - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI</p> <p>Il Regolamento di mobilità è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.</p> <p>Gli avvisi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo nell' area delle comunicazioni riservate al personale.</p> <p>ART. 7 - RICORSI</p>
---	---

I dipendenti coinvolti nel provvedimento di mobilità possono presentare osservazioni al Direttore Generale entro dieci giorni lavorativi dalla notifica del provvedimento medesimo.

Il Direttore Generale, previa acquisizione del parere della Commissione Mobilità, risponde alle osservazioni entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, eventualmente convocando a colloquio l'interessato.

ART. 7 – NORME FINALI

Le OO.SS. e la RSU - ai sensi dell'art. 6, comma 4 lettera c), CCNL 16.10.2008 - sono informati, con cadenza semestrale, dell'andamento generale della mobilità del personale.

Qualora non fosse possibile procedere alla copertura dei posti disponibili per l'assenza di competenze specifiche all'interno dell'Università, potranno essere attivate politiche di reclutamento mediante processi di mobilità verticale secondo le disposizioni previste dalla vigente normativa.

Il Responsabile di una struttura ha la facoltà di spostare un dipendente a mansioni diverse (purché equivalenti) nell'ambito della struttura coordinata nel rispetto della professionalità acquisita e, in ogni caso, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

In relazione al ricorrere di esigenze di natura straordinaria, il Direttore Generale può disporre atti di mobilità d'ufficio in deroga al presente regolamento, motivandone in modo scritto le ragioni. In questi casi, è necessario acquisire entro dieci giorni il parere della Commissione Mobilità.

Si rimanda, per quanto non definito nel presente Regolamento, al CCNL e alle norme di carattere generale.

I dipendenti interessati da un provvedimento di mobilità possono presentare osservazioni al Direttore Generale entro dieci giorni lavorativi dalla notifica del provvedimento medesimo. Il Direttore Generale, previa acquisizione del parere della Commissione Mobilità, risponde alle osservazioni entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, eventualmente convocando a colloquio l'interessato.

ART. 8 – NORME FINALI

Le OO.SS. e la RSU - ai sensi dell'art. 6, comma 4 lettera c), CCNL 16.10.2008 - sono informate con cadenza semestrale, dell'andamento generale della mobilità del personale.

Qualora non fosse possibile procedere alla copertura dei posti disponibili per l'assenza di competenze specifiche all'interno dell'Università, potranno essere attivate politiche di reclutamento mediante processi di mobilità verticale secondo le disposizioni previste dalla vigente normativa.

Il Responsabile di una struttura ha la facoltà di spostare un dipendente a mansioni diverse (purché equivalenti) nell'ambito della struttura coordinata nel rispetto della professionalità acquisita e, in ogni caso, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

Si rimanda, per quanto non definito nel presente Regolamento, al CCNL e alle norme vigenti in materia.