



LINEE GUIDA PER LA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NELLE STRUTTURE DELL'ATENEO

PREMESSE

1. Per processi di mobilità interna si intendono le assegnazioni dei/le lavoratori/trici alle diverse unità organizzative dell'Ateneo attuate nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione temperate con la professionalità, la motivazione e l'attitudine delle persone.
2. Le presenti Linee guida disciplinano le assegnazioni del personale tecnico amministrativo all'interno delle strutture dell'Ateneo, per tali intendendosi le diverse articolazioni organizzative interne individuate ai sensi del Regolamento di Organizzazione.
3. La procedura di mobilità interna deve assicurare il buon andamento delle attività, l'ottimizzazione dei servizi, dei processi e la flessibilità nella gestione del personale coniugandoli con l'obiettivo della crescita, della valorizzazione delle competenze e della professionalità dei/le dipendenti al fine di conseguire il loro miglior inserimento possibile nell'organizzazione del lavoro.
4. La mobilità del personale all'interno delle strutture organizzative dell'Università costituisce esercizio del potere di gestione del rapporto di lavoro; i provvedimenti di mobilità sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa, di equità procedurale ed al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.
5. I processi di mobilità devono rispettare le norme di legge e contrattuali a tutela del/la lavoratore/trice, e tener conto:
 - delle esigenze relative a salute e sicurezza secondo la vigente normativa;
 - della valutazione delle esigenze di servizio e di funzionalità delle strutture interessate;
 - dell'interesse del/la lavoratore/trice alla miglior collocazione per favorirne lo sviluppo professionale;
 - delle consistenze degli organici del personale tecnico amministrativo e della programmazione del fabbisogno del personale;
 - dell'Area e del Settore (ex "categoria" e "area") professionale di appartenenza, in relazione ai corrispondenti livelli di autonomia e responsabilità, delle competenze professionali e delle funzioni già svolte.
6. I provvedimenti inerenti alla mobilità interna sono adottati in relazione a:
 - a) copertura di posti nuovi e/o vacanti;
 - b) situazioni eccezionali e di particolare urgenza, che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità delle attività delle unità organizzative dell'Ateneo;
 - c) valorizzazione delle professionalità, tenuto conto delle esigenze organizzative;
 - d) esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane;
 - e) messa in disponibilità del/la dipendente adeguatamente motivata da parte del/la Responsabile di struttura (es. esubero numerico, incompatibilità, ..);



- f) motivi di salute, che comportino la sopravvenuta inidoneità allo svolgimento dei compiti affidati e/o l'incompatibilità con l'ambiente di lavoro, supportati da apposito certificato medico;
 - g) particolari condizioni di incompatibilità/disagio ambientale che possano tradursi in pregiudizio per il benessere del/la dipendente o per l'ambiente di lavoro, compromettendone il funzionamento con riflessi sui servizi resi all'utenza e/o all'immagine dell'Amministrazione, o l'integrazione e la collaborazione con i colleghi;
 - h) in ogni altro caso in cui il Direttore Generale ne ravvisi motivata esigenza.
7. 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 di secondo livello (es. Settori) ed all'interno delle strutture dipartimentali non costituiscono mobilità. La modifica della distribuzione del personale al loro interno viene pertanto disposta con atto scritto del Responsabile, sentiti gli interessati.
8. La modifica della sola sede di lavoro tra comprensori, o diversi edifici all'interno dello stesso comprensorio, ferma restando l'afferenza organizzativa, non costituisce mobilità ai sensi delle presenti Linee Guida.
9. Qualora la modifica dell'afferenza implichi anche la modifica della Sede, intesa come Comune, sarà applicato quanto disposto dall'art. 57, CCNL 16/10/2008.

**LINEE GUIDA
IN MATERIA DI ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE**

Art. 1 – Tipologie

- 1. L'assegnazione del personale tecnico-amministrativo alle strutture dell'Ateneo avviene nei seguenti casi:
 - a) prima assegnazione, a seguito di assunzione
 - b) mobilità nell'ambito delle sedi poste all'interno del territorio comunale;
 - c) mobilità tra Sedi poste al di fuori del territorio comunale di riferimento.
- 2. Le assegnazioni sono disposte dal Direttore Generale, a seguito di una fase istruttoria e di valutazione delle esigenze di servizio, nonché delle circostanze di fatto, con l'ausilio del Dirigente dell'Area Risorse Umane.

Art. 2 – Modalità

- 1. Le procedure di assegnazione del personale possono avvenire:
 - a) d'ufficio;
 - b) su istanza degli interessati.



Art. 3 – Assegnazione del personale d'ufficio

1. Il Direttore Generale, nell'esercizio dei poteri che gli sono attribuiti dalla normativa vigente e dallo Statuto di Ateneo, sulla base del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo, assegna d'ufficio il personale, a seguito della fase istruttoria e di valutazione. Nel caso di dipendenti neoassunti, individua la struttura di destinazione avuto riguardo ai contenuti del bando /profilo posto a concorso e del curriculum vitae et studiorum dell'interessato/a.
2. Nel caso di dipendente già in servizio, ai fini della sua riassegnazione il Direttore generale effettua la procedura istruttoria, sentiti i Responsabili delle strutture, di provenienza e di destinazione, interessati.
3. La riassegnazione può essere disposta nei casi indicati in premessa e può avere anche carattere temporaneo. In tal caso, nel provvedimento viene indicata la durata del periodo del trasferimento.

Art. 4 – Assegnazione del personale su istanza personale

1. I/Le dipendenti interessati/e possono presentare domanda di mobilità interna, motivandola adeguatamente, indirizzandola al Direttore Generale completa di un curriculum vitae et studiorum aggiornato.
2. La raccolta delle domande, al di fuori di casistiche eccezionali e per motivi di salute, è effettuata e valutata con cadenza semestrale (maggio-novembre), al fine di una valutazione organica contemporanea, anche in rapporto a prese di servizio esterne, o ponderazione di più domande contenenti diverse opzioni.
3. L'istanza può essere presentata dal/la dipendente all'Ufficio del Personale, ovvero al Protocollo di Ateneo indirizzandola al Direttore Generale.
4. Le motivazioni possono essere ricondotte a una delle seguenti casistiche:
 - a) valorizzazione delle professionalità, crescita professionale ovvero ricerca di nuovi stimoli professionali correlati a un cambio di attività o contesto lavorativo;
 - b) motivi di salute, anche riferibili a stress correlato a incompatibilità ambientale. In questo caso la domanda va corredata un certificato medico, privo di prognosi o di dati sensibili e/o sanitari, dove venga accertata la condizione del lavoratore e che contenga le eventuali indicazioni necessarie all'individuazione della nuova struttura di assegnazione (es. limitazioni particolari, etc.);
 - c) situazioni di grave disagio climatico e/o problematiche relazionali che possano compromettere l'integrazione e la cooperazione del personale.
5. Nella domanda il/la dipendente può anche fornire ulteriori informazioni utili alla valutazione da parte del Direttore Generale della struttura/sede di destinazione, quali ad esempio esigenze logistiche o necessità personali e familiari di conciliazione vita-lavoro.
6. Altresì, potranno essere indicate eventualmente la/le strutture organizzative presso cui il/la dipendente aspira ad essere trasferito/a.
7. In casi particolari, da valutarsi a cura del Direttore generale, anche la mobilità su istanza personale può essere effettuata in via temporanea.



Art. 5 – Procedura di valutazione delle istanze

1. Il Direttore Generale, direttamente o per il tramite dell'Ufficio del personale, istruisce il processo di valutazione dell'istanza, che include l'informazione e/o l'acquisizione del parere del Responsabile di struttura del/la dipendente.
2. Nell'individuazione della nuova struttura si terrà conto:
 - a) delle motivazioni rappresentate, anche con riferimento all'eventuale preferenza accordata ad una struttura particolare di assegnazione
 - b) delle esigenze organizzative dell'Ateneo;
 - c) del curriculum vitae et studiorum del/la dipendente.
 - d) del curriculum lavorativo in particolare, comprese eventuali problematiche di rendimento o altre difficoltà gestionali, anche segnalate dal Superiore gerarchico.
3. Atteso che, presentando domanda di mobilità, il/la dipendente manifesta il proprio desiderio e la propria disponibilità a spostarsi ad altra struttura, potranno essere individuate anche strutture organizzative diverse da quelle eventualmente indicate nella richiesta di trasferimento, ove queste ultime non presentino criticità di organico o ne presentino di meno critiche rispetto ad altri uffici.
4. Nel caso di più domande presentate da diversi lavoratori/trici che contengano contemporaneamente la preferenza per una stessa struttura di destinazione, a parità di profilo professionale, esperienza, competenze e capacità, sarà data priorità alla richiesta proveniente da parte di un/a dipendente afferente ad una struttura risultata in esubero di personale, o comunque con minori criticità organizzative, nonché avuto riguardo al minor numero di richieste di trasferimento attuate in passato.
5. Eventuali limitazioni all'individuazione di sedi specifiche auspiccate dal dipendente, che si sostanzino di fatto in una richiesta esclusiva verso una o più unità organizzative specifiche, ove queste ultime non presentino esigenze prioritarie di rafforzamento dell'organico, determineranno il rigetto della richiesta e la conferma dell'attuale assegnazione.
6. La domanda di mobilità può essere accolta anche a fronte di parere negativo espresso dal Responsabile di struttura.

Art. 6 – Procedura di assegnazione

1. Oltre che nell'ambito dei più comprensivi decreti di riorganizzazione, l'assegnazione alla nuova struttura avviene mediante specifico provvedimento.
2. Nel provvedimento sono indicate la struttura di destinazione, la decorrenza, l'eventuale termine finale e l'eventuale passaggio di consegne necessario nonché, se del caso, particolari modalità di prestazione dell'attività lavorativa correlate allo stesso.
3. Qualora la procedura sia attivata sulla base della messa in disponibilità da parte del Responsabile di struttura, l'assegnazione potrà essere disposta per un periodo definito, in esito al quale sarà richiesta una relazione da parte del nuovo Responsabile.

Art. 7 – Casi particolari

1. Per specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il suo consenso, può essere disposta la mobilità parziale del dipendente, con l'assegnazione ad una struttura organizzativa ulteriore rispetto alla



principale, con provvedimento temporaneo che disponga l'articolazione dell'orario di servizio suddividendola sulle due strutture su base settimanale, mensile o annuale.

2. Può essere altresì disposta una mobilità temporanea ai fini formativi in affiancamento per l'acquisizione di competenze specifiche sulle procedure operative.



**MODELLO RICHIESTA RIASSEGNAZIONE
AD ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Trieste

Oggetto: richiesta di assegnazione ad altra struttura organizzativa

Il/La sottoscritt_ **(NOME E COGNOME)**, matr. **(INDICARE N. MATRICOLA)**, chiede l'assegnazione ad altra struttura organizzativa dell'Ateneo e a tal fine dichiara che la richiesta è motivata da **(INDICARE LE MOTIVAZIONI TRA QUELLE INDICATE ALL'ART. 4 COMMA 3)**.

Al fine della valutazione della presente richiesta segnala che **(INDICARE TUTTI GLI ELEMENTI UTILI ALLA VALUTAZIONE)** e allega un curriculum vitae et studiorum aggiornato.

(eventuale) Richiede, ove possibile, di essere trasferito/a presso l'Ufficio/Staff/Dipartimento..... per la seguente motivazione:

INSERIRE ULTERIORI INFORMAZIONI O ELEMENTI INERENTI ALLA RICHIESTA QUALI PARTICOLARI ESIGENZE PERSONALI, FAMILIARI, ESIGENZE DI CONCILIAZIONE, PARTICOLARI REGIMI ORARI DA OSSERVARE...

(firma)

Allegati obbligatori: *curriculum vitae et studiorum*

Allegati eventuali: copia del documento di identità (solo se l'istanza non è presentata di persona o tramite e-mail istituzionale), certificato medico (per le istanze correlate a motivi di salute)