



REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 1) Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Milano.

Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale dipendente da una struttura ad un'altra.

Per strutture dell'Università si intendono: l'Amministrazione Centrale nelle sue articolazioni in Divisioni, Uffici di staff della Direzione, i Centri di Servizio di Ateneo, i Dipartimenti, le Aziende Agrarie, le Presidenze di Facoltà, le Biblioteche di Ateneo ed eventuali ulteriori strutture che si dovessero costituire.

L'istituto della mobilità interna è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'Amministrazione, nonché a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, la realtà lavorativa del personale nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno.

Le procedure di mobilità devono assicurare il buon andamento dei servizi ed essere compatibili con le esigenze e le funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate.

Tutte le procedure vengono istruite dall'Amministrazione e i relativi provvedimenti di trasferimento saranno emanati dal Direttore Amministrativo.

In qualunque 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 ai diversamente abili.

Art. 2) Trasferimenti per copertura di fabbisogno di personale

L'Amministrazione sulla base della Dotazione Organica e sulla base di un'analisi aggiornata dei fabbisogni, previa informazione delle RSU e delle OO.SS., propone al Consiglio di Amministrazione, ogni sei mesi, un'ipotesi di mobilità interna, per la copertura di posti per il personale tecnico-amministrativo che si rendano disponibili per cessazione, per trasferimento, per costituzione di nuovi servizi o uffici ovvero per carenze d'organico strutturale.

Nella stessa sessione di informazione alle RSU e alle OO.SS., ci sarà un esame congiunto dei trasferimenti d'ufficio avvenuti nei sei mesi precedenti ai sensi del successivo articolo 5.

Dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, l'elenco delle posizioni potenzialmente ricopribili attraverso la mobilità viene reso noto al personale tecnico-amministrativo, alle RSU e alle OO.SS., con adeguata pubblicità anche sul sito d'Ateneo.



L'Amministrazione attua la deliberazione tramite Bandi di mobilità interna.

Il personale interessato, entro 15 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.

L'istanza deve essere corredata da tutti gli elementi necessari ad effettuare le valutazioni di cui al successivo art. 3 eventualmente integrata da elementi specifici richiesti dall'Amministrazione.

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.

Ai fini della valutazione, la Commissione considererà gli effetti che i trasferimenti potranno determinare sulle strutture interessate.

Art. 3) Valutazione delle domande

Le domande di trasferimento presentate da dipendenti diversamente abili, e da dipendenti che assistono familiari diversamente abili, ai sensi della Legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni, hanno la priorità e non sono oggetto della valutazione stabilita nel presente Regolamento.

Esse sono gestite secondo quanto previsto dalla Legge stessa anche utilizzando, se necessario, un idoneo percorso formativo e possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno.

La valutazione delle domande di trasferimento per copertura di fabbisogni di personale viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Amministrativo e integrata dal Responsabile della struttura ricevente o da un suo delegato. La composizione di tale Commissione sarà resa pubblica.

Di norma vengono respinte le domande provenienti da personale che abbia maturato un periodo di servizio nella struttura di appartenenza inferiore ad un anno.

La Commissione procede alla valutazione delle istanze di trasferimento mediante i seguenti criteri previsti dalla normativa vigente, da accertare mediante acquisizione di documentazione, valutazione dei requisiti e colloquio pubblico:

- a) - curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere (fino a punti 40);
- b) - disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione e/o esperienza lavorativa acquisita (fino a punti 20);
- c) - situazione di famiglia (privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito) ed esigenze derivanti dalla conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari (fino a punti 10);
- d) - maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione (fino a punti 10);
- e) - particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili (fino a punti 10);
- f) - lontananza o comunque disagiata tragitto tra la residenza e la sede di servizio (fino a 10 punti).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

I punteggi riferiti alle lettere c), e) e f) verranno attribuiti tenendo conto dell'effettivo peso che potrebbero assumere in relazione al miglioramento delle condizioni lavorative e personali/famigliari del dipendente nell'ottenere il trasferimento.

A parità di requisiti, verrà data priorità alle domande presentate dal personale appartenente a strutture in cui la Dotazione Organica ha evidenziato la presenza di personale in eccedenza.

Sulla base delle valutazioni espresse dalla Commissione, viene redatta apposita graduatoria, che verrà pubblicata sul sito d'Ateneo, previa approvazione da parte del Direttore amministrativo.

Tale graduatoria, con validità non superiore a 6 mesi e comunque fino alla pubblicazione del bando successivo, potrà essere utilizzata, previo consenso del/della lavoratore/trice che ha inoltrato domanda di trasferimento, qualora si rendessero disponibili ulteriori posizioni corrispondenti a quelle per le quali era stata presentata domanda di trasferimento.

L'Amministrazione ha la facoltà di valutare l'effettiva decorrenza del trasferimento in ragione delle esigenze delle strutture interessate, verificando gli eventuali impedimenti all'attivazione della mobilità, posticipando l'adozione del provvedimento di trasferimento per un massimo di 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

Al termine della procedura vengono comunicati ai dipendenti interessati ed ai Responsabili delle Strutture di provenienza e di destinazione, i provvedimenti di trasferimento con i rispettivi periodi di decorrenza disposti dal Direttore Amministrativo. L'Amministrazione comunicherà altresì eventuale diniego al trasferimento e le relative motivazioni in forma scritta.

Art. 4) Trasferimenti a richiesta del dipendente (a domanda libera)

Il trasferimento a richiesta è rivolto a finalizzare le esigenze personali dei dipendenti rispetto a quelle dell'Ateneo.

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 e motivare le aspirazioni e le esigenze personali in relazione al trasferimento.

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.

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

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 e procederà altresì alla verifica della disponibilità dei responsabili delle strutture ad accettare l'eventuale scambio. I trasferimenti non possono prescindere in ogni caso dalla valutazione, da parte dell'Amministrazione, delle necessità e delle esigenze dei servizi, tenuto conto della Dotazione Organica di Ateneo delle strutture.

Nel caso in cui non vi fosse la possibilità di procedere a uno scambio tra le strutture, l'Amministrazione verificherà che il trasferimento in assenza di sostituzione, non arrechi gravi disfunzioni nella struttura di appartenenza e procederà in tal caso a verificare l'opportunità di effettuare il trasferimento all'interno delle strutture richieste.

Nel caso di più domande si procederà a valutazione secondo le modalità e i criteri precedentemente indicati nell'Art. 3.

La domanda presentata ha validità di 6 mesi.

Art. 5) Trasferimenti d'ufficio

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.

Il trasferimento d'ufficio può essere assunto nei seguenti casi:

- a) per esigenze temporanee di carattere urgente legate al funzionamento della struttura di destinazione o di appartenenza;
- b) per riduzione, per soppressione o per trasferimento di specifiche attività ad altre strutture, non programmabili o comunque non legate ad interventi di riorganizzazione di cui al successivo art. 6;
- c) inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente;
- d) disagio nell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato dovuto a comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che comunque ostacolano il regolare funzionamento del servizio;

Nella fase istruttoria l'Amministrazione acquisisce il parere del responsabile della struttura ricevente, che dovrà essere tenuto in considerazione nell'assunzione del provvedimento.

L'avvio del procedimento di trasferimento d'ufficio derivante dalle situazioni sopra indicate dovrà essere comunicato ai soggetti interessati, nonché alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alle Organizzazioni Sindacali. L'esecuzione del provvedimento di trasferimento, che tenga conto di eventuali controdeduzioni motivate, di norma avverrà rispettando almeno 10 giorni lavorativi dall'avvio del procedimento, salvo comprovate e oggettive esigenze.

Contro il trasferimento d'ufficio è possibile presentare istanza di riesame al Direttore Amministrativo entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione della lettera di assegnazione, salvo accettazione da parte dell'interessato. Il Direttore amministrativo deciderà entro i successivi 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento



dell'istanza. Il trasferimento deve intendersi sospeso fino alla conclusione dell'istanza di riesame.

Il provvedimento di trasferimento d'ufficio, adeguatamente motivato, adottato nel caso a), deve contenere l'indicazione della presunta durata, in ogni caso non superiore a sei mesi. Il periodo potrà essere prorogato di ulteriori sei mesi, nel caso in cui esistano condizioni oggettive e documentabili che impediscano il ripristino delle condizioni quo ante.

Art. 6 Trasferimenti in seguito ad interventi organizzativi

Nel caso in cui l'Amministrazione programmi degli interventi organizzativi quali accorpamenti, riorganizzazioni o soppressione di strutture, verrà data informazione preventiva alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed alle Organizzazioni Sindacali e saranno concordati i criteri generali per la mobilità del personale coinvolto, tenendo conto delle necessità e delle esigenze dei servizi e della Dotazione Organica di Ateneo, nonché delle condizioni logistiche del personale interessato.

Art. 7) Norme transitorie e finali

Ai fini di tutelare allo stesso tempo le esigenze dell'Amministrazione e degli interessati alle azioni di trasferimento, nelle more della definizione del modello organizzativo e della Dotazione organica, per quanto riguarda l'applicazione delle misure di cui agli artt. 5 e 6, verranno tenuti nel debito conto le condizioni oggettive e i problemi derivanti per il dipendente da una mobilità intercomunale, nel rispetto delle norme vigenti sul rapporto di lavoro.

Le domande di trasferimento presentate dai dipendenti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento verranno valutate sulla base delle norme ivi contenute.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dal giorno successivo alla sua emanazione con atto del Direttore Amministrativo.

Emanato con Decreto del Direttore Amministrativo n. 271815 del 31/12/2010