



REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO .	1
CAPO I PRINCIPI GENERALI E FINALITA'	1
Art. 1 Principi generali e finalità.....	1
Art. 2 Definizioni	1
CAPO II - MOBILITA' INTERNA	2
Art. 3 Tipologie di mobilità interna e finalità.....	2
Art. 4 Mobilità per copertura di posizioni disponibili	2
Art. 5 Mobilità finalizzata allo sviluppo/cambiamento professionale	4
Art. 6 Mobilità disposta d'ufficio dal Direttore generale	5
CAPO III - NORME FINALI	6
Art. 7 - Norme transitorie e finali.....	6

CAPO I PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Art. 1 Principi generali e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i trasferimenti del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, a tempo indeterminato (di seguito personale TAB), tra le strutture dell'Università.
2. Il procedimento di mobilità interna del personale tra le strutture dell'Ateneo è finalizzato a soddisfare da un lato le esigenze organizzative dell'Amministrazione, e dall'altro a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, la realtà lavorativa del personale nel rispetto delle attitudini e della professionalità di ciascuna/o, quale opportunità di crescita professionale per il personale TAB.
3. Le procedure di mobilità interna devono intendersi come uno strumento di gestione dei rapporti di lavoro e di organizzazione dei servizi e degli Uffici dell'Ateneo volto al miglioramento professionale, di qualità della prestazione lavorativa, di conciliazione delle esigenze di vita e di lavoro, di benessere lavorativo del personale dipendente.
4. Le procedure di mobilità interna dovranno assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone, in linea con i principi del *Codice per la Tutela della dignità e del benessere delle persone nell'organizzazione* e la crescita professionale delle e dei dipendenti.
5. Le procedure di mobilità interna sono ispirate ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel rispetto delle normative specifiche relative alle persone con disabilità e dei dipendenti che assistono famigliari con disabilità, ai sensi della normativa vigente.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, con mobilità interna si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di personale da una struttura a un'altra dell'Ateneo, differenziato in tre tipologie:
 - a) mobilità per copertura di posizioni disponibili - procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posizioni disponibili individuate e pubblicizzate mediante bandi;



- b) mobilità finalizzata allo sviluppo/cambiamento professionale per esigenze del dipendente - procedimento di trasferimento di una/un dipendente, attivato su richiesta del/della dipendente volto a proporsi per un particolare profilo professionale piuttosto che legato a un miglioramento della qualità di vita lavorativa in ragione di esigenze personali/familiari motivate e documentate;
- c) mobilità disposta d'ufficio dal Direttore generale - procedimento di trasferimento di una/un dipendente, a seguito di motivate necessità tecniche e/o organizzative dell'Amministrazione e/o esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi per il cui corretto funzionamento occorrono professionalità specifiche.

2. Sono strutture dell'Università le Direzioni dell'Amministrazione Centrale, i Dipartimenti e i Centri funzionali.

3. Gli spostamenti tra servizi o uffici nell'ambito di una stessa struttura universitaria, come definita nel punto 2 e richiamata nella sezione del sito d'Ateneo dedicata all'Organigramma <https://www.unimi.it/it/ateneo/uffici-e-strutture/organigramma>, non sono da intendersi come mobilità interna e sono di competenza diretta del/della Responsabile della struttura.

CAPO II - MOBILITA' INTERNA

Art. 3 Tipologie di mobilità interna e finalità

Le tipologie di mobilità interna sono:

- a) Mobilità per copertura di posizioni disponibili;
- b) Mobilità finalizzata allo sviluppo/cambiamento professionale per esigenze del dipendente;
- c) Mobilità disposta d'ufficio dal Direttore generale.

Art. 4 Mobilità per copertura di posizioni disponibili

1. La mobilità interna per copertura di posizioni disponibili prevede una selezione effettuata a seguito di avviso con il quale viene reso disponibile a tutto il personale dell'Ateneo l'elenco delle posizioni disponibili nelle varie strutture. L'Avviso verrà pubblicizzato sul sito Web dell'Ateneo e con comunicazione a tutto il personale due volte all'anno, di norma, nei mesi di marzo e ottobre.

La/Il Responsabile del procedimento, in accordo con il Direttore Generale, in relazione alle esigenze di copertura di posizioni resi disponibili per cessazione, per trasferimento del personale, per valorizzazioni, per riorganizzazioni, per esigenze emerse a seguito di analisi organizzativa e/o dei carichi di lavoro delle strutture dell'Ateneo, propone al Consiglio di Amministrazione un'ipotesi di reclutamento dei profili corrispondenti alle posizioni vacanti rilevate, coerentemente con il documento programmatico e di sviluppo e con la programmazione del fabbisogno di personale di Ateneo.

Dell'avvio delle procedure, ai sensi del presente articolo, verrà data informazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali.

Il personale interessato, entro 20 giorni dalla pubblicazione dei bandi è tenuto a presentare la propria candidatura secondo i criteri e le modalità riportate nei bandi stessi, indicando le proprie preferenze in caso di disponibilità di più posti, motivando la richiesta di mobilità in riferimento alle esigenze personali e allegando il curriculum professionale, che consentano una valutazione in merito alle attitudini, alle capacità personali e alla professionalità posseduta.

2. La valutazione delle candidature viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale, che si avvarrà di competenze interne o esterne alla struttura interessata dalla mobilità. Presenzierà alle sedute della Commissione, con funzione di verbalizzazione, la/il responsabile dell'ufficio di competenza per la mobilità o una/un delegata/o.

La composizione di tale Commissione sarà resa pubblica, nel rispetto dei criteri di trasparenza, di incompatibilità e inconfiribilità e al principio di pari opportunità.

Vengono escluse dalla valutazione le candidature di personale che abbia maturato un periodo di servizio nella struttura di appartenenza inferiore a 18 mesi.



3. La valutazione delle domande presentate a seguito di avviso di mobilità interna viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) curriculum professionale da cui si desumono competenze inerenti alle mansioni da svolgere;
- b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
- c) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- d) lontananza o comunque disagiata tragitto tra la residenza e la sede di servizio.

Ferma restando la prevalenza dei criteri di cui alle lettere a), che la Commissione può declinare articolando maggiormente i criteri in riferimento al profilo professionale, e alla lettera b) previa individuazione del percorso formativo; i punteggi riferiti alle lettere c) e d) vengono attribuiti tenendo conto dell'effettivo peso che potrebbero assumere in relazione al miglioramento delle condizioni lavorative e personali/familiari del/della dipendente nell'ottenere il trasferimento.

La Commissione si avvale, nella valutazione di cui alla lettera a), in prima istanza delle motivazioni espresse nella richiesta di mobilità dai candidati e del curriculum vitae e di un colloquio conoscitivo volto ad approfondire la corrispondenza effettiva delle competenze e delle conoscenze professionali possedute, delle attitudini personali nonché delle aspettative della/del candidata/o rispetto alla posizione da ricoprire.

4. La Commissione, quindi, nella definizione della graduatoria, procede con la valutazione della corrispondenza delle competenze del/della candidato/a coerentemente con le mansioni da svolgere e solo nel caso in cui siano ritrovate adeguate corrispondenze valuta gli ulteriori criteri di cui alle lettere b) c) e d) del punto 3.

Il peso massimo di ciascun criterio di cui alle lettere a) b) c) d) del punto 3. segue la seguente ripartizione:

- a) fino a punti 40;
- b), c) e d) fino a punti 10 per ciascun criterio.

La valutazione del curriculum professionale da cui desumere le competenze inerenti alle mansioni da svolgere di cui al punto 3 a), avverrà sulla base della seguente griglia:

- 1) colloquio max 15 punti
- 2) titoli di studio e formativi max 10 punti:
 - a) titoli di studio quali diploma di istruzione di II grado, laurea, laurea magistrale (è valutato solo il titolo di studio superiore);
 - b) diploma di specializzazione post laurea, dottorato di ricerca e master universitari;
 - c) attestazioni di attività formative con valutazione finale e attinenti al profilo professionale da ricoprire;
 - d) attestazioni di attività formative con valutazione finale relative a competenze trasversali informatiche e/o linguistiche e/o organizzativo gestionali;
- 3) titoli professionali max 15 punti:
 - a) esperienze professionali maturate nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato presso Università, soggetti pubblici o privati o nello svolgimento di attività libero professionali nonché imprenditoriali svolte in proprio, attinenti al profilo professionale da ricoprire;
 - b) incarichi, responsabilità ricoperte o attribuzioni di funzioni per lo svolgimento di particolari attività professionali, se attestate nell'ambito dei rapporti di cui al precedente punto a).

Il punteggio minimo nella valutazione del curriculum professionale di cui al punto 3 a) per poter accedere alla graduatoria è di 28/40.

Sulla base delle valutazioni espresse dalla Commissione viene redatta la relativa graduatoria, approvata da parte del Direttore Generale e pubblicata sul portale dell'Ateneo.

La/Il responsabile del procedimento valuta l'effettiva decorrenza del trasferimento controbilanciando le esigenze delle strutture interessate, quella cedente e quella destinataria, adottando infine l'atto del trasferimento entro un massimo di 90 giorni dalla pubblicazione degli esiti sul portale d'Ateneo.

Al termine della procedura vengono comunicati alle/ai dipendenti interessate/i e alle/ai Responsabili delle Strutture di provenienza e di destinazione, i provvedimenti di trasferimento con i rispettivi periodi di decorrenza. Verranno altresì comunicati in forma scritta eventuali dinieghi al trasferimento con le motivazioni del caso.



La/Il Responsabile del procedimento provvederà inoltre a informare la Rappresentanza Sindacale Unitaria e le Organizzazioni Sindacali circa gli esiti finali.

5. Le/I dipendenti che abbiano partecipato a bandi di mobilità interna mediante la procedura di cui al presente articolo e la cui domanda non sia stata accolta, potranno entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione degli esiti avanzare istanza di riesame al Direttore Generale con le opportune osservazioni. Il Direttore Generale deciderà entro i successivi 15 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, comunicando l'esito dell'istanza di riesame.

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

Art. 5 Mobilità finalizzata allo sviluppo/cambiamento professionale per esigenze del dipendente

1. La mobilità interna finalizzata allo sviluppo/cambiamento professionale del/della dipendente è il procedimento di trasferimento, attivato su richiesta di una/un dipendente interessata/o, volto a proporsi per uno specifico profilo professionale piuttosto che legato a un miglioramento della qualità di vita lavorativa in ragione di esigenze personali/familiari motivate e documentate.

2. La mobilità interna di cui al presente articolo può essere attivata dalla/dal dipendente interessata/o a sviluppare un determinato percorso professionale, mediante proposta all'Amministrazione della propria candidatura per la copertura di posizioni presenti in Ateneo, professionalmente coerenti con le proprie competenze, attitudini e aspettative.

L'analisi delle attitudini e delle competenze della/del candidata/o viene approfondita mediante incontri dedicati, a cura di personale specializzato coinvolto dalla/dal responsabile del procedimento di mobilità interna, che in sede di colloquio indirizza la/il dipendente verso un eventuale percorso formativo finalizzato all'acquisizione di ulteriori conoscenze e/o al consolidamento e/o all'aggiornamento delle competenze previste dal ruolo professionale.

3. La mobilità interna di cui al presente articolo può essere attivata dalla/dal dipendente interessata/o, alternativamente al punto 2, per esigenze legate a particolari situazioni/condizioni personali e/o familiari documentate e motivate, comunque volte a un miglioramento della qualità di vita lavorativa.

Nei casi di cui al presente punto l'istruttoria potrebbe prevedere il coinvolgimento di personale specializzato nella ricollocazione delle risorse umane e nell'analisi del clima organizzativo, che potrà incontrare tutti gli interlocutori interessati ed esporrà le proprie osservazioni e valutazioni al Direttore generale e alla/al Responsabile del procedimento che ne terranno in considerazione nell'assunzione di eventuali provvedimenti. Tali incontri saranno finalizzati da una parte a chiarire le motivazioni e analizzare le attitudini e le competenze della/del richiedente, dall'altra, se la richiesta è motivata in particolare da problemi riconducibili alla struttura di servizio, ad analizzare eventuali problematiche presenti e indagare la possibilità di azioni per il trattenimento della/del richiedente nella struttura e il miglioramento del clima lavorativo.

4. La corrispondenza tra esigenze contrapposte di due dipendenti aventi medesimo profilo professionale (categoria e area) segnalate all'Amministrazione potrà dar luogo a proposte di interscambio di personale da una struttura ad un'altra. In questo caso l'Amministrazione, sentite/i le/i dipendenti interessate/i, eventualmente coinvolgendo personale specializzato nella ricollocazione delle risorse umane, procederà alla valutazione delle richieste degli interessati e alla verifica della disponibilità delle/dei responsabili delle strutture ad accettare l'eventuale scambio.

5. Nella fase istruttoria l'Amministrazione acquisisce inoltre il parere del/della Responsabile della struttura ricevente, che verrà tenuto in considerazione nell'assunzione dell'eventuale provvedimento finale.

Le richieste di trasferimento di cui al presente articolo dovranno pervenire mediante l'utilizzo della procedura informatizzata appositamente predisposta dall'Amministrazione e saranno rese pubbliche sul sito d'Ateneo in una pagina dedicata alla mobilità.

Le candidature resteranno disponibili per un massimo di sei mesi dalla loro validazione da parte degli uffici competenti, termine ultimo del procedimento di cui al presente articolo.

Il Direttore generale sentito la/il Responsabile del procedimento e avvalendosi anche dei pareri della/del Responsabile della struttura ricevente e del personale specializzato nella ricollocazione delle risorse umane e nell'analisi del clima organizzativo eventualmente coinvolto, valuta l'accoglimento della richiesta.



L'adozione dei provvedimenti di trasferimento avverrà a seguito di una attenta valutazione delle esigenze rappresentate dal personale richiedente, che dovranno essere contemperate sulla base delle esigenze funzionali delle strutture di servizio interessate, valutate dal Direttore Generale tenendo conto della necessità di garantire il regolare funzionamento delle strutture.

La/Il responsabile del procedimento di mobilità interna o una/un sua/o delegata/o verificherà a distanza di tre mesi da eventuali provvedimenti la coerenza e l'effettiva efficacia dell'intervento.

6. Le domande di trasferimento presentate da persone con disabilità e dei dipendenti che assistono familiari con disabilità, 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.

Art. 6 Mobilità disposta d'ufficio dal Direttore generale

1. La mobilità interna disposta d'ufficio dal Direttore generale si intende finalizzata al trasferimento effettuato dall'Amministrazione a fronte di particolari e di motivate necessità tecniche e/o organizzative dell'Amministrazione e/o esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi per il cui corretto funzionamento occorrono professionalità specifiche, in particolare può essere attivata nei seguenti casi:

- a) per inidoneità sopravvenuta alle mansioni, opportunamente certificata dal medico competente, previa verifica dell'impossibilità di attribuire all'interessato mansioni differenti nell'ambito della struttura di appartenenza;
- b) per manifestazione di disagio nell'unità organizzativa di appartenenza della/del dipendente interessata/o dovuto a comportamenti, conflitti e problematiche relazionali che siano di ostacolo al regolare funzionamento del servizio o che possano arrecare pregiudizio all'integrità psicofisica e/o morale dei lavoratori;
- c) per riduzione, per soppressione o per trasferimento di specifiche attività ad altre strutture, non legate a interventi di riorganizzazione, motivando ed esplicitando la natura della soppressione.

Nei casi di trasferimento di cui al presente articolo l'istruttoria prevede il coinvolgimento di tutti gli interlocutori interessati da parte della/del Responsabile del procedimento o una/un sua/o delegata/o che esporrà le proprie osservazioni e valutazioni al Direttore generale che ne potrà tenere in considerazione nell'assunzione di eventuali provvedimenti.

L'intervento organizzativo avverrà nel rispetto dell'area di appartenenza, della professionalità acquisita nelle strutture di appartenenza dell'interessato e di documentate particolari condizioni personali dello stesso.

Nella fase istruttoria l'Amministrazione acquisisce inoltre il parere del/della Responsabile della struttura ricevente, che verrà tenuto in considerazione nell'assunzione del provvedimento finale da parte del/della Responsabile del procedimento.

La/Il responsabile del procedimento di mobilità interna o una/un sua/o delegata/o verificherà a distanza di tre mesi da eventuali provvedimenti la coerenza e l'effettiva efficacia dell'intervento.

Sarà cura della Direzione Generale, nel caso del presente articolo lettera b), approfondire la natura dei conflitti e delle problematiche relazionali emerse e adottare opportune misure volte alla risoluzione degli stessi, al fine dell'ottenimento di un clima organizzativo improntato al benessere e al coinvolgimento lavorativo del personale.

2. Le/I dipendenti destinatarie/i del provvedimento di trasferimento di cui al presente articolo, potranno entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'atto avanzare istanza di riesame al Direttore Generale con le opportune osservazioni. Il Direttore Generale deciderà entro i successivi 15 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, comunicando l'esito dell'istanza di riesame.

Il trasferimento deve intendersi sospeso fino alla conclusione della/e istanza/e di riesame.



CAPO III - NORME FINALI

Art. 7 - Norme transitorie e finali

Nei casi in cui siano programmati interventi di ridefinizione dell'assetto organizzativo l'Amministrazione, anche a seguito dell'apertura di nuove sedi, concorderà ulteriori criteri generali a integrazione di quelli di cui all'art. 4 punti 3 e 4, valutando anche una diversa pesatura dei suddetti criteri per la destinazione del personale interessato, con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali.

Tutti gli atti formali riguardanti le commissioni di valutazione devono essere redatti in base ai criteri di legge e protocollati.

L'Amministrazione condividerà semestralmente con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali le informazioni, in forma aggregata e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sull'andamento della mobilità interna per consentire il monitoraggio dell'effettiva attuazione del presente Regolamento e della sua efficacia.

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

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato accademico, è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore dal 1° settembre 2021.