

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



"Regolamento di Ateneo per la mobilità interna ed esterna del personale tecnico/amministrativo"

Emanato con D.R. n° 2108 del 1 luglio 2005

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art.1 (Premesse)

Ai fini del presente Regolamento si intende:

per Amministrazione, l'Università della Calabria;

per personale, il personale tecnico/amministrativo in servizio presso l'Università della Calabria;

per mobilità interna, i processi di trasferimento del personale all'interno delle unità organizzative dell'Amministrazione;

per mobilità esterna, i processi di trasferimento in entrata da altre amministrazioni del comparto Università.

Art.2 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Per migliorare le prestazioni e gli effetti delle politiche pubbliche, l'Università della Calabria vuole offrire agli operatori la possibilità di lavorare in contesti organizzativi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro, in ambienti dove esiste un'adeguata attenzione agli spazi architettonici, ai rapporti tra le persone e allo sviluppo professionale. (Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24/03/2004 contenente misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche Amministrazioni.)

2. Nell'organizzazione dei processi di mobilità interna ed esterna gli interessi prioritari e sovrani dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo e al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

3. Le procedure di mobilità interna ed esterna devono 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 e la crescita professionale dei dipendenti.

Art.3 (Applicazione ed efficacia)

1. Il Direttore Amministrativo, nell'ambito e nel rispetto del presente Regolamento, provvede con propri atti di organizzazione a tutti gli aspetti operativi.

2. Dall'approvazione del presente Regolamento è abrogato a tutti gli effetti il precedente "Regolamento mobilità personale" emanato con Decreto Direttoriale n.45 del 23/11/1998.

Capo II MOBILITÀ INTERNA

Art.1 (Tipologie di mobilità interna)

1. Le tipologie di mobilità sono:

Mobilità a richiesta del dipendente;

Mobilità d'ufficio;

Mobilità per copertura di posti vacanti;

Mobilità tra Strutture.

1.1 (Mobilità a richiesta)

I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata, secondo lo schema di cui all'allegato fac-simile.

Il Direttore Amministrativo, sentiti l'interessato ed il responsabile della Struttura di destinazione, nel rispetto del piano di fabbisogno di personale dell'Amministrazione, valuterà la domanda tenendo conto dei seguenti elementi:

- a. la motivazione addotta dal dipendente, con particolare attenzione alle esigenze personali (orari scolastici dei figli, assistenza a familiari malati o portatori di handicap, handicap personali che richiedano specifiche cure, disagi di vario genere, incompatibilità ambientale, ecc.);
- b. il temperamento dell'interesse della persona alla crescita professionale con quello delle singole Strutture coinvolte, anche sotto il profilo delle attitudini e del contesto organizzativo;
- c. la professionalità e la qualità delle prestazioni e dei risultati;
- d. la salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.

Dei provvedimenti di mobilità a richiesta, verrà data comunicazione alle OO.SS.

1.2 (Mobilità d'ufficio)

Il Direttore Amministrativo, sentiti l'interessato, i Responsabili delle Strutture e le OO.SS., può procedere a mobilità d'ufficio allo scopo di promuovere la valorizzazione della professionalità delle persone attraverso l'attribuzione di incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo.

La mobilità d'ufficio potrà altresì avere luogo, temporaneamente, in relazione a:

- a. esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- b. progetti di innovazione organizzativa e tecnologica.

1.3 (Mobilità per copertura di posti vacanti)

In relazione alle esigenze di copertura di posti disponibili e resisi vacanti e/o di posti di nuova istituzione ed alla specificità della professionalità ricercata, con apposito bando di selezione per titoli, il Direttore Amministrativo avrà cura di avviare un procedimento di mobilità.

La scelta del candidato, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti e contenuti nel bando, avverrà mediante la valutazione dei seguenti titoli e l'assegnazione del punteggio a fianco di ciascuno di essi indicato:

- A) Arricchimento Professionale** Esperienza lavorativa con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità: **fino a punti 10**, così distribuiti:
- a) responsabilità e incarichi, 1 punto ciascuno fino ad un max di punti 7;
 - b) partecipazione a corsi, seminari, congressi e convegni, attinenti il posto da ricoprire, 0,3 punti ciascuno fino ad un max di punti 3.
- B) Anzianità di servizio** 0,5 punti per ogni anno di servizio, con frazione di anno in dodicesimi, **fino a punti 15**.
- C) Titoli culturali e Professionali** **Fino a punti 20**, così distribuiti:
- Titoli culturali:
- a) diploma di scuola secondaria di 2° grado, punti 2;
 - b) diploma universitario, punti 3;
 - c) diploma di laurea generica, punti 3,5;
 - d) diploma di laurea specifica, punti 6;
(Tra i titoli di studio sarà valutato solo quello di livello più elevato)
 - e) pubblicazioni attinenti il posto da ricoprire, 1 punto;
per ciascuna fino ad un max di punti 5.
- Titoli professionali:
- a) docenza in corsi di formazione, 1 punto ciascuno fino ad un max di punti 3;
 - b) relazioni a convegni, seminari, ecc., 1 punto ciascuno fino ad un max di punti 3;
 - c) partecipazione a Commissioni varie, 0,5 punto ciascuna fino ad un max di 3 punti.

La verifica dei requisiti richiesti nel bando di vacanza e la valutazione dei titoli con i relativi punteggi sono affidate al Direttore Amministrativo.
Qualora il bando di vacanza vada deserto, l'Amministrazione procederà ad altre forme di reclutamento.

1.4 (Mobilità tra Strutture)

Il Direttore Amministrativo può procedere alla mobilità tra Strutture in presenza dei seguenti elementi:

- a. disponibilità delle unità di personale interessate;
- b. parere favorevole dei responsabili delle Strutture interessate;
- c. parere favorevole delle OO.SS.

Art.2

(Dotazioni organiche)

1. In tutti i casi di mobilità interna, si procederà alla variazione delle dotazioni di personale assegnate alle Strutture interessate.

2. Nei processi di mobilità di cui ai commi 1.1 ed 1.2 del precedente articolo, si dovrà preventivamente tener conto di eventuali esigenze di natura sostitutiva manifestate dalla Struttura di appartenenza del dipendente interessato alla mobilità e delle conseguenziali disponibilità finanziarie. In assenza di immediate esigenze sostitutive, la Struttura di appartenenza del dipendente interessato alla mobilità vanterà un credito pari al budget finanziario dell'unità di personale trasferitasi.

Capo III

MOBILITÀ ESTERNA

Art.1

(Trasferimento da altro Ateneo)

1. Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale del comparto, al verificarsi del posto vacante, l'Amministrazione valuta l'opportunità di ricoprirlo mediante trasferimento da altro Ateneo.

2. Il dipendente che intenda ottenere il trasferimento presso l'Università della Calabria deve farne richiesta scritta. Sulle istanze di trasferimento è obbligatoria l'informazione preventiva alle OO.SS.

Decorsi 30 giorni dalla richiesta, l'assenso si intende rilasciato. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.

3. In caso di accoglimento della richiesta di trasferimento, il rapporto di lavoro del dipendente interessato prosegue senza interruzioni con l'Università della Calabria, con conservazione della posizione retributiva maturata nell'amministrazione di provenienza e continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

Capo IV

NORME FINALI

Art.1

(Osservazioni e chiarimenti)

1. Il dipendente può presentare al Direttore Amministrativo le proprie osservazioni scritte e rilievi in merito alla mobilità di cui ai commi 1.2 ed 1.3 dell'art.1 del Capo II, con l'eventuale assistenza delle OO.SS.

Art.2

(Norma di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL di comparto ed alla normativa vigente in tema di mobilità.

Art.3

(Norma transitoria)

Le domande di trasferimento presentate dai dipendenti prima dell'entrata in vigore del presente atto e non ancora vagliate saranno valutate sulla base del presente Regolamento.

Al Direttore Amministrativo
dell'UNICAL

SEDE

Oggetto: mobilità interna - a richiesta del dipendente

l sottoscritt _____ (matr. _____)

nat _____ a _____

in servizio presso _____ (tel. _____)

inquadrat _____ nella cat. _____ area _____

dichiara di volersi trasferire presso la Struttura di seguito contrassegnata.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE:

DIPARTIMENTI:

FACOLTA':

ALTRO:

Motivazioni :

Attività lavorative svolte presso l'attuale sede di servizio:

