



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI**  
**Dipartimento Risorse Umane**

***REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO***

***I - PRINCIPI GENERALI***

**Art. 1**

Ai fini del presente atto si intende:

- a. a) per **mobilità interna**: i processi di mobilità del personale all'interno delle unità organizzative dell'Amministrazione centrale, delle Facoltà, dei Dipartimenti, dei Centri di servizi di Ateneo, Interdipartimentali e Interfacoltà. Sistema Informativo di Ateneo, delle Biblioteche, Aziende e Musei Scientifici.
- b) per **mobilità esterna**: i processi di mobilità attivati dal personale in uscita e in entrata da e per altre amministrazioni.

**Art. 2**

Finalità ed ambito di applicazione

Fatti salvi gli obiettivi di:

1. efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
2. sviluppo organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi;
3. flessibilità gestionale e miglioramento delle condizioni di lavoro,

i processi di mobilità interna ed esterna, sono finalizzati a corrispondere, per quanto possibile, alle aspettative di valorizzazione e crescita delle risorse umane e attraverso il riconoscimento delle competenze personali.

Il presente Regolamento non si applica al personale con qualifica dirigenziale.

**Art. 3**

Attuazione ed informazione

1. Il Direttore Amministrativo, nell'ambito e nel rispetto del presente Regolamento, provvede con propri atti di organizzazione;
2. Tutti i processi di mobilità sono oggetto di informazione successiva ai soggetti sindacali.

## II – MOBILITA' INTERNA

### Art. 4

#### Tipologie

1. Le tipologie di mobilità interna sono:

- a ) Mobilità d'ufficio
- b ) Mobilità a richiesta del dipendente

### Art. 5

#### Mobilità d'ufficio

- 1) Il Direttore Amministrativo, sentiti l'interessato e i responsabili delle strutture coinvolte, può procedere, con adeguata motivazione, all'adozione di atti di organizzazione per la mobilità d'ufficio:
  - a) per promuovere la valorizzazione delle professionalità attraverso l'attribuzione di incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo;
  - b) per motivazioni particolari collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
  - c) per esigenze di riequilibrio, sulla base di criteri generali stabiliti dagli Organi di Governo, nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo;
  - d) per la ridefinizione dei modelli organizzativi;
  - e) per mutamenti nei sistemi professionali;
  - f) per progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
  - g) per il miglioramento della qualità dei servizi;
  - h) per inidoneità sopravvenuta allo svolgimento dei compiti affidati certificata dal medico competente per situazioni di documentato disagio grave che impediscono l'integrazione del personale.

### Art. 6

#### Modalità per la mobilità d'ufficio per la copertura di posizione organizzative

1. Il Direttore Amministrativo, in relazione alle esigenze di copertura di posizioni organizzative a disposizione ed alla specificità della professionalità richiesta, potrà avviare un procedimento di mobilità con colloqui ed eventuali prove al fine di valutare la motivazione della scelta e l'attitudine professionale dei dipendenti che abbiano presentato domanda.
2. Le modalità di espletamento ed i termini relativi al suddetto procedimento saranno riportati in un apposito avviso, al quale sarà data la più ampia diffusione.
3. Ai fini della valutazione di cui al comma 1 il Direttore Amministrativo potrà avvalersi di esperti del settore e di selezione del personale. Tale valutazione potrà essere demandata al responsabile della struttura presso la quale deve essere ricoperta la posizione organizzativa vacante.

4. Al termine del procedimento, il Dirigente del Personale comunicherà agli interessati l'esito.
5. Nel caso in cui non siano presentate istanze per ricoprire la posizione organizzativa ovvero il procedimento di valutazione non si concluda con esito positivo ovvero nel caso in cui esigenze organizzative e funzionali impediscano la mobilità dell'unità individuata, si procederà d'ufficio.

## **Art. 7**

### Mobilità a richiesta

1. La mobilità a richiesta è tesa a coniugare le esigenze del personale con quelle dell'Amministrazione.
2. Il personale, in qualsiasi periodo dell'anno, può presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata al Direttore Amministrativo, trasmettendone copia per conoscenza al responsabile della struttura di appartenenza.

Le informazioni non nominative contenute nelle richieste di mobilità, comprendenti l'indicazione della categoria di appartenenza e delle strutture di provenienza e di eventuale destinazione, vengono inserite in un apposito Albo di Ateneo che viene pubblicato sul sito dell'Università per il periodo di validità della richiesta.

3. Il Direttore Amministrativo, sentiti il richiedente ed i responsabili delle strutture interessate (di provenienza e di destinazione), tenuto conto di criteri di equa distribuzione del personale tecnico-amministrativo tra le varie strutture, valuterà la domanda sulla base sia delle motivazioni dei responsabili delle strutture interessate sia di quelle del richiedente, con particolare attenzione per queste ultime, nel seguente ordine di priorità, :
  - a) motivi di salute;
  - b) gravi e documentati motivi di famiglia;
  - c) avvicinamento al comune di residenza;
  - d) particolari situazioni dovute a mansioni considerate particolarmente gravose;
  - e) disagio ambientale;
  - f) interesse del dipendente alla crescita professionale tenendo conto altresì sia dei titoli di studio posseduti che della formazione specifica;
  - g) data di presentazione della prima istanza di mobilità.
4. L'istanza presentata ha validità di un anno; nel caso in cui, nel corso di tale periodo, non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere confermata nell'anno successivo

## **Art. 8**

### Assegnazione

1. Nel rispetto di elementari principi di correttezza professionale e di condivisione delle finalità istituzionali ed organizzative dell'Amministrazione, il personale si impegna a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 36 mesi, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso.

### **III – MOBILITA' ESTERNA**

#### **Art. 9**

Trasferimento ad altra amministrazione dello stesso Comparto

1. Tutto il personale può presentare istanza di trasferimento per altra Amministrazione dello stesso o di diverso Comparto.
2. La mobilità ad altra Amministrazione dello stesso Comparto è disciplinato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. La mobilità ad altra Amministrazione di differente Comparto è disposta dall'Amministrazione di destinazione previo consenso di questa Amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
4. L'istanza può essere revocata salvo che l'Amministrazione non abbia già provveduto alla copertura del posto ovvero abbia già avviato procedure irrevocabili per la copertura dello stesso.

#### **Art. 10**

Mobilità da altra Amministrazione dello stesso comparto o di differente comparto

1. La mobilità da altra Amministrazione dello stesso comparto è disciplinato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
2. La mobilità da altra Amministrazione di differente comparto è disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001.
3. Le istanze di mobilità devono essere corredate di curriculum professionale, che viene valutato in relazione al posto da ricoprire, eventualmente unitamente ad un colloquio.
4. In presenza di più istanze di mobilità da parte del personale della medesima area e categoria sono valutati prioritariamente:
  - formazione certificata congruente con il posto da ricoprire;
  - figli in minore età;
  - ricongiungimento al nucleo familiare;
  - la data di presentazione dell'istanza;
  - serie situazione di salute del dipendente o di appartenenti al nucleo familiare (l.104/92);
  - trasferimento per compensazione.
5. La presa di servizio deve avvenire entro 2 mesi dalla data di notifica di accoglimento dell'istanza di mobilità.

#### **Articolo 11**

Osservazioni e chiarimenti

Il dipendente può presentare le proprie osservazioni scritte e rilievi in merito ai provvedimenti di mobilità di cui agli articoli 5 e 6 al Direttore Amministrativo che si pronuncerà al riguardo con atto motivato. In tale procedura il dipendente potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

## **Art. 12**

### Norme finali e transitorie

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e le previsioni di cui al CCNL del personale del comparto Università vigenti in materia.
2. Le istanze di mobilità interna presentate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento per le quali non è già in corso il procedimento devono essere ripresentate e valutate con le modalità previste dal presente Regolamento.