



D.R. n. 4167

IL RETTORE

- VISTA la bozza del Regolamento di Ateneo per la mobilità interna ed esterna del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- PRESO ATTO che, nelle riunioni del 2 e 5.08.2021, è stata data informativa alle OO.SS. e alla RSU del predetto Regolamento;
- VISTO il parere favorevole espresso dal Senato Accademico, nella seduta del 28.09.2021;
- VISTA altresì, la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 29.09.2021, di approvazione del Regolamento di cui trattasi;

DECRETA

È emanato il “Regolamento di Ateneo per la mobilità interna ed esterna del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro”, che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente Decreto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale di Ateneo e sul sito web ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino di Ateneo.

Bari, 23 novembre 2021

IL RETTORE
F.to Stefano BRONZINI

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO"

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1

Campo di applicazione, definizioni, finalità e principi

1. Il presente Regolamento, tenuto conto del

- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- Disposizioni introdotte dall'art. 42, comma 6, lettera b) del CCNL 2016/2018 del Comparto Istruzione e Ricerca e dall'art.57 del CCNL 2006/2009 del Comparto Università ancora in vigore;
- L. 15 del 4 marzo 2009 art. 3, comma 2, lett. n) e o);
- D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, art. 7
- Statuto generale di Ateneo
- L. 104 del 5.2.1992 e s.m.i
- L. 68 del 12.3.1999 e s.m.i
- L. 240 del 30.12.2010

disciplina:

- la mobilità interna del personale tecnico – amministrativo, di seguito PTA, in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, di seguito UNIBA;
- la mobilità esterna del PTA, tenuto conto del Piano triennale dei fabbisogni di personale e della sostenibilità finanziaria.

2. Per mobilità interna si intende il trasferimento di PTA da una Struttura ad un'altra di UNIBA (per Strutture si intendono le articolazioni organizzative interne di cui all'organigramma pubblicato nel sito istituzionale).

Per mobilità esterna si intende il trasferimento di PTA da e verso altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Universitario o di altro Comparto.

3. Le procedure di mobilità interna ed esterna sono finalizzate ad 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.

4. I procedimenti di mobilità si svolgono nel rispetto del principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.

5. La mobilità interna del PTA deve favorire l'inclusione sociale delle persone disabili attraverso specifici programmi di inserimento, integrazione e mobilità al fine di valorizzare

Direzione Risorse Umane

Sezione Personale Tecnico-amministrativo – U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL

appieno il miglior impiego delle abilità presenti e salvaguardare la dimensione di utilità rispetto al lavoro svolto.

TITOLO II – MOBILITA' INTERNA

Art.2

Tipologie di mobilità interna

1. Le tipologie di mobilità interna sono:
 - a. Mobilità d'ufficio;
 - b. Mobilità su richiesta del dipendente;
 - c. Mobilità su avviso;
 - d. Mobilità finalizzata allo sviluppo professionale.

Art.3

Mobilità d'ufficio

1. La mobilità può essere disposta d'ufficio dal Direttore Generale nell'esercizio dei poteri che gli sono attribuiti dalla normativa vigente e dallo Statuto di Ateneo, sulla base del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo, nonché nei seguenti casi:
 - sopravvenuta certificata inidoneità allo svolgimento di determinate mansioni;
 - accorpamenti/soppressioni di Strutture, uffici e servizi, anche per effetto di devoluzione di competenze ad altre Strutture;
 - particolari condizioni di comprovata incompatibilità/disagio ambientale che possano tradursi in pregiudizio per l'ambiente di lavoro, compromettendone il funzionamento con riflessi sui servizi resi all'utenza e/o all'immagine dell'Amministrazione;
 - in ogni altro caso in cui il Direttore Generale ne ravvisi motivata esigenza.
2. La mobilità disposta d'ufficio può avere anche carattere temporaneo. In tal caso, nel provvedimento viene indicata la durata del periodo del trasferimento.

Art. 4

Mobilità su richiesta del dipendente

1. I dipendenti possono presentare domanda di mobilità interna in qualsiasi periodo dell'anno, motivandola adeguatamente.
2. Le motivazioni alla base della richiesta possono essere anche di natura personale (ad es., motivate e documentate esigenze di salute e/o familiari; incompatibilità ambientale; sviluppo del proprio percorso professionale).

3. Le domande devono essere indirizzate al Direttore Generale e al Responsabile della Struttura di afferenza del dipendente. Il Responsabile di Struttura esprime, entro quindici giorni dalla ricezione della domanda, parere non vincolante sul trasferimento dell'unità di personale. In mancanza del parere, si prescinde dallo stesso.
4. La domanda, redatta utilizzando lo schema allegato al presente Regolamento, deve contenere cognome, nome e matricola del richiedente, la motivazione e l'eventuale indicazione della Struttura presso cui il dipendente aspira ad essere trasferito. Alla domanda deve essere allegato il proprio curriculum vitae e professionale.
5. Ricevuta la domanda, il Direttore Generale, entro i sessanta giorni successivi alla data di presentazione della domanda, verifica la compatibilità della richiesta con le esigenze delle Strutture coinvolte (di provenienza e di destinazione) e comunica al lavoratore la decisione presa.
6. In caso di diniego, il dipendente interessato può, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale o della rappresentanza sindacale unitaria, presentare istanza di riesame al Direttore Generale.

Art. 5 Mobilità su avviso

1. In alternativa alla mobilità d'ufficio di cui all'art. 3, il Direttore Generale può disporre l'attivazione di avvisi di mobilità.
2. La procedura di mobilità su avviso è attivata:
 - per soddisfare i fabbisogni di profili professionali rilevati nell'ambito di una Struttura;
 - per la copertura di posti resi vacanti dalle cessazioni all'interno delle Strutture organizzative;
 - per la copertura di nuove posizioni organizzative;
 - in ogni altro caso in cui il Direttore Generale ne ravvisi motivata esigenza.
3. Gli avvisi, contenenti la specifica descrizione della professionalità richiesta, sono rivolti al personale della categoria ricercata (o comunque in possesso di determinati requisiti definiti di volta in volta) ed appartenente ad ogni area contrattuale, potendo il dipendente manifestare disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare.
4. L'avviso indica:
 - la Struttura organizzativa;
 - il ruolo organizzativo;
 - il profilo professionale richiesto (con indicazione di eventuale titolo di studio specifico; competenze legate al ruolo da ricoprire; eventuali esperienze professionali maturate all'interno di UNIBA o in altri contesti organizzativi definite sulla base del profilo richiesto);

- la modalità e i termini di presentazione della domanda, alla quale deve essere allegato il proprio curriculum vitae e professionale.
5. La selezione è effettuata, sulla base del curriculum presentato, dal Direttore Generale (o suo delegato), il quale può eventualmente avvalersi di apposita Commissione.
 6. Il procedimento si conclude entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
 7. L'esito del procedimento di mobilità è comunicato al personale che ha presentato domanda e alle Strutture interessate.
 8. Nel caso in cui la Struttura di afferenza del dipendente presenti carenze di organico che ne compromettano la funzionalità, e qualora la mobilità comporti pregiudizio al buon andamento dei servizi, con riferimento in particolare a quelli resi all'utenza, il Direttore Generale può differire il trasferimento per il tempo necessario a reperire un'unità di personale da assegnare alla Struttura di provenienza, oppure può non darvi corso.
 9. Ricevuta la domanda, il Direttore Generale, entro i sessanta giorni successivi alla data di presentazione della domanda, verifica la compatibilità della richiesta con le esigenze delle Strutture coinvolte (di provenienza e di destinazione) e comunica al lavoratore la decisione presa.

Art. 6

Mobilità finalizzata allo sviluppo professionale

1. La mobilità finalizzata allo sviluppo professionale è riferita alle occasioni di crescita professionale, a prescindere dai percorsi più tradizionali di carriera "verticale" ed "orizzontale" o di formazione ed è attuabile attraverso l'introduzione di strumenti volti allo sviluppo di nuove competenze o al consolidamento di quelle esistenti.
2. La mobilità finalizzata allo sviluppo professionale può essere, inoltre, attuata mediante job shadowing interni intesi come interventi temporanei (da 4 a 6 settimane) legati all'apprendimento continuo e finalizzati alla conoscenza dei principali processi lavorativi e alla conoscenza di buone prassi tra le differenti Strutture (ricerca, didattica e servizi).
3. Le modalità di presentazione e di valutazione delle istanze saranno definite con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Art. 7

Mobilità personale in convenzione con Azienda sanitaria

1. Il trasferimento del PTA in convenzione con l'Azienda sanitaria, a seguito di sua domanda o di partecipazione ad un bando di mobilità per altre Strutture non

convenzionate, determina il deconvenzionamento dell'interessato dall'Azienda sanitaria di riferimento.

2. Il PTA conferito in convenzione con le Aziende Ospedaliere Universitarie di categoria B, C, D e EP che torni a prestare servizio presso le Strutture non convenzionate, per effetto di trasferimento d'ufficio disposto da queste ultime, conserva la posizione economica acquisita presso l'Azienda, con onere a carico del Fondo artt. 64 e 66 del CCNL 2016/2018.

Art. 8 Affiancamento

1. Per tutte le ipotesi di mobilità, le assegnazioni presso le nuove Strutture possono prevedere un periodo di permanenza presso la Struttura di provenienza per il completamento di processi/procedimenti già assegnati al dipendente e per affiancamento all'eventuale sostituto.

TITOLO III – MOBILITA' ESTERNA

Art.9

Trasferimento ad altra Amministrazione dello stesso Comparto o differente Comparto

1. Tutto il PTA può presentare istanza di trasferimento ad altra Amministrazione dello stesso o diverso Comparto.
2. La mobilità ad altra Amministrazione dello stesso Comparto è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo, mentre la mobilità ad altra Amministrazione di differente Comparto è disposta dall'Amministrazione di destinazione, previo assenso del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'Amministrazione comunica alle Organizzazioni Sindacali l'andamento delle mobilità esterne definite nel corso dell'anno precedente e il numero dei dinieghi alla mobilità in uscita eventualmente adottati.

Art.10

Mobilità per interscambio diretto

1. L'Amministrazione valuta le domande di compensazione che, in ogni momento dell'anno, possono essere presentate congiuntamente dai propri dipendenti interessati e dal personale di altre Pubbliche Amministrazioni nel rispetto del piano dei fabbisogni del personale.

2. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

Art.11

Mobilità da altra Amministrazione dello stesso Comparto o di differente Comparto

1. La mobilità da altra Amministrazione dello stesso Comparto è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, mentre la mobilità da altra Amministrazione di differente Comparto è disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001.
2. L'Università, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblica sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intende ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre Amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere:
 - profilo professionale richiesto;
 - eventuale titolo di studio specifico;
 - competenze legate al ruolo da ricoprire;
 - eventuali esperienze professionali maturate definite sulla base del profilo richiesto;
 - la modalità e i termini di presentazione della domanda, alla quale dovrà essere allegato il proprio curriculum vitae e professionale.
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 stabiliscono le priorità i seguenti criteri:
 - figli in minore età;
 - ricongiungimento al nucleo familiare;
 - serie situazioni di salute del dipendente o di appartenenti al nucleo familiare (L.104/92);
 - formazione certificata congruente con il posto da ricoprire;
 - data di presentazione dell'istanza;
 - trasferimento per compensazione.
5. La presa di servizio deve avvenire entro due mesi dalla data di notifica di accoglimento dell'istanza di mobilità, a pena di decadenza.

Art.12

Informazione sindacale

1. Le OO.SS. sono informate ogni sei mesi sulle procedure di mobilità attivate e sul loro esito.

Art.13

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 Istruzione e Ricerca vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione secondo l'art. 2 dello Statuto di Ateneo.
3. 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 medesimo Regolamento.

Allegato n. 1

al Regolamento di Ateneo per la Mobilità Interna ed Esterna del Personale Tecnico Amministrativo
dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Al Direttore Generale
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Al Responsabile della Struttura

OGGETTO: istanza di mobilità su richiesta (art. 4 Regolamento emanato con D.R. n. 4167 del 23 novembre 2021)

__I__ sottoscritt_ _____, matricola _____,
area _____, cat. _____, in servizio
presso _____

CHIEDE

di essere trasferito presso altra struttura dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

- Motivazione:

- Indicazione della struttura presso cui intende essere trasferito:

Data, _____

Firma _____

Si allega curriculum vitae e professionale