



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

*Emanato con Decreto rettorale 23 novembre 2020, n. 828
Entrato in vigore il 9 dicembre 2020*



SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia

Tel. +39 0332 21 9090 - Fax +39 0332 21 9098

Email: ufficio_personaletecamm@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano III - Stanza n. 39



**REGOLAMENTO PER
LA MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA DEL
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Fonti, campo di applicazione e finalità	3
TITOLO II - MOBILITÀ INTERNA	3
Art. 2 - Definizioni.....	3
Art. 3 - Mobilità mediante avviso (Job Posting).....	4
Art. 4 - Mobilità volontaria (Job Application)	4
Art. 5 - Mobilità organizzativa disposta d'ufficio (Job Assignment).....	5
TITOLO III - MOBILITÀ ESTERNA	5
Art. 6 - Mobilità in ingresso da altre amministrazioni.....	5
Art. 7 - Trasferimenti verso Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso.....	6
TITOLO IV – Norme comuni.....	6
Art. 8 - Informazione ai dipendenti	6



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Fonti, campo di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento emanato ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165, e del CCNL vigente, disciplina la mobilità interna ed esterna del personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato:
 - a. per mobilità interna si intende il passaggio del personale tecnico amministrativo da una struttura ad un'altra dell'Università degli studi dell'Insubria;
 - b. per mobilità esterna si intende il trasferimento di personale tecnico amministrativo da e per altre amministrazioni pubbliche del Comparto universitario o di altro comparto.
2. Con il termine struttura si intende un'unità organizzativa avente autonomia amministrativa oppure un'area dell'amministrazione centrale. Per responsabile della struttura si intende il direttore/presidente dell'unità organizzativa avente autonomia amministrativa oppure il dirigente dell'area.
3. Il presente Regolamento ha la duplice finalità di contemperare l'interesse dell'Ateneo al buon funzionamento delle strutture, allo sviluppo organizzativo, alla flessibilità nella gestione del personale e al miglioramento della qualità dei servizi, con la valorizzazione delle competenze e della professionalità dei dipendenti, la loro crescita professionale e le loro motivazioni. I provvedimenti di mobilità sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.
4. L'assegnazione del personale tecnico amministrativo, anche per trasferimento sulla base dei posti di organico assegnati dal Consiglio di Amministrazione e di un'attenta verifica dei requisiti in possesso di ciascun richiedente, contemperata alle esigenze di funzionalità dei servizi, è di competenza del Direttore Generale.

TITOLO II - MOBILITÀ INTERNA

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, per mobilità interna si intende il passaggio di personale tecnico amministrativo tra le strutture di cui all'art. 1, comma 2, del presente Regolamento. La mobilità interna ed è suddivisa in:
 - a. mobilità mediante avviso (Job Posting), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, attivato su iniziativa dell'Ateneo per la copertura di posti individuati e pubblicizzati mediante avvisi;
 - b. mobilità volontaria (Job Application), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, attivato su richiesta motivata del dipendente stesso, anche in assenza di avvisi di mobilità;
 - c. mobilità organizzativa disposta d'ufficio (Job Assignment), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, determinato da esigenze organizzative e attivato su iniziativa dell'Ateneo;
 - d. mobilità temporanea, intesa come procedimento finalizzato al distacco di un dipendente, per urgenti ed eccezionali esigenze organizzative e per un determinato periodo di tempo.
2. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, possono essere previsti periodi di compresenza del personale coinvolto, che devono risolversi di norma entro sessanta giorni successivi alla comunicazione di mobilità.



Art. 3 - Mobilità mediante avviso (Job Posting)

1. L'Ateneo può avviare il procedimento di mobilità mediante avviso (Job Posting) nei seguenti casi:
 - a. copertura di posti che si sono resi vacanti in seguito a cessazione di personale;
 - b. copertura di nuovi posti;
 - c. riorganizzazione di una o più strutture;
 - d. esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane alle strutture.
2. L'Ateneo attiva la mobilità mediante avviso con la pubblicazione delle posizioni organizzative aperte all'interno dell'Ateneo, per le quali i dipendenti in possesso dei requisiti possono candidarsi.
3. Non è necessario ricorrere alla procedura di mobilità mediante avviso qualora si tratti di scambio di posti fra due o più dipendenti dell'università. Lo scambio deve comunque essere effettuato nel rispetto dei fabbisogni organizzativi.
4. L'Ateneo diffonde l'avviso fra il personale dell'Ateneo attraverso l'e-mail istituzionale, informando per conoscenza la RSU e le Organizzazioni sindacali.
5. Nell'avviso sono indicati:
 - a. la struttura presso la quale è vacante il posto;
 - b. il numero dei posti da ricoprire;
 - c. il profilo ricercato con riferimento alla categoria e area professionale;
 - d. la descrizione della posizione e delle attività da svolgere;
 - e. le competenze in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire la posizione nonché gli eventuali titoli professionali richiesti;
 - f. le modalità di presentazione della domanda;
 - g. il termine di presentazione della domanda di mobilità, di norma non inferiore a 7 giorni lavorativi decorrenti dalla data di diffusione dell'avviso.
6. Le domande devono essere presentate con le modalità e secondo gli schemi di domanda e di curriculum professionale previsti dall'avviso. Nel caso di pluralità di posti di pari categoria messi in mobilità i dipendenti possono presentare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda una priorità di scelta.
7. Le domande dovranno essere indirizzate al Direttore Generale.
8. La valutazione avverrà a cura del Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura che ha richiesto la posizione.
9. Il dipendente individuato sarà trasferito con provvedimento del Direttore Generale, tenendo conto dei tempi necessari per effettuare il passaggio di consegne, sia nella struttura di partenza che in quella di arrivo.

Art. 4 - Mobilità volontaria (Job Application)

1. La mobilità volontaria tende a coniugare le esigenze personali dei dipendenti a quelle delle strutture dell'Ateneo e al miglior inserimento del personale nell'ambiente di lavoro, valutando a tal fine anche il regime di impegno a part-time dell'eventuale richiedente.
2. In caso di motivate esigenze, i dipendenti possono chiedere il trasferimento dalla propria struttura di afferenza ad un'altra, anche in assenza di avvisi di mobilità.
3. La richiesta può essere presentata anche per motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale.
4. La domanda di mobilità volontaria deve essere presentata al Direttore Generale e deve contenere, oltre alle motivazioni, l'indicazione della struttura presso la quale si chiede il trasferimento.



5. Il Direttore Generale valuta le richieste di mobilità tenendo conto prioritariamente delle esigenze e necessità dell'amministrazione, in ottemperanza al dovere preminente di salvaguardare la funzionalità delle varie strutture.
6. Il Direttore Generale, previa valutazione delle esigenze rappresentate, nel rispetto delle competenze professionali possedute dall'interessato, sentiti i responsabili della struttura di appartenenza e di destinazione, si riserva di proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative, una o più strutture di destinazione. Il trasferimento avviene con il consenso dell'interessato.
7. Qualora la richiesta non sia stata accolta entro un anno dalla data di presentazione, deve essere ripresentata se permane l'interesse al trasferimento.

Art. 5 - Mobilità organizzativa disposta d'ufficio (Job Assignment)

1. L'Amministrazione, di norma, sentiti gli interessati ed i responsabili della struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza e della professionalità acquisita, può procedere a mobilità d'ufficio per:
 - a. motivate esigenze di funzionalità tecniche, produttive ed organizzative, comprese le carenze di organico, connesse alla necessità di garantire il buon andamento, la regolare funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi, qualora la professionalità richiesta sia presente in altra struttura dell'Ateneo;
 - b. riorganizzazioni di strutture o trasferimento di attività e funzioni tra strutture; o in caso di accorpamenti e/o soppressioni di strutture;
 - c. inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente, previa verifica dell'impossibilità di adibire l'interessato ad altre attività nell'ambito della struttura di appartenenza;
 - d. situazioni di disagio nella struttura cui afferisce il dipendente interessato derivanti da comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che ostacolano il regolare svolgimento dell'attività di servizio o che possano arrecare pregiudizio all'integrità fisica e/o morale dei lavoratori;
 - e. altre situazioni, per le quali sia consigliabile, anche in relazione ai tempi necessari, ricorrere alla mobilità d'ufficio, incluse quelle previste al precedente art. 3 (Job Posting).
2. Il trasferimento viene disposto dal Direttore Generale.
3. La mobilità d'ufficio può avvenire anche con carattere temporaneo. Il provvedimento, adeguatamente motivato, dovrà contenere l'indicazione della presunta durata.
4. Nell'individuazione del dipendente da trasferire l'Amministrazione tiene conto anche degli aspetti riguardanti il benessere psicofisico del dipendente stesso.

TITOLO III - MOBILITÀ ESTERNA

Per mobilità esterna del personale tecnico e amministrativo si intende il trasferimento di personale tecnico amministrativo da e per altre amministrazioni pubbliche del Comparto universitario o di altro comparto.

Art. 6 - Mobilità in ingresso da altre amministrazioni

1. La mobilità verso l'Ateneo avviene su base volontaria, nel rispetto della normativa vigente, nell'ambito della stessa categoria o equivalente, con riferimento ai posti vacanti individuati dalla programmazione annuale del piano occupazionale, nel rispetto dell'equilibrio finanziario di bilancio.



2. I bandi di mobilità sono pubblicati nel sito web di Ateneo nella sezione “Concorsi e opportunità - personale tecnico-amministrativo” (www.uninsubria.it).
3. Le domande di trasferimento, devono essere presentate al Direttore Generale dell'Università degli Studi dell'Insubria, con le modalità ed entro i termini previsti dal bando, corredate da nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
4. L'Amministrazione si riserva di accertare, anche mediante valutazione del curriculum vitae dei candidati ed eventuale colloquio, la corrispondenza fra le esperienze professionali, conoscenze, capacità, motivazioni, aspirazioni individuali nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali del candidato con le funzioni da svolgere, esprimendo parere negativo al trasferimento qualora tale corrispondenza non venisse riscontrata.
5. L'esito della procedura di valutazione viene reso pubblico secondo le modalità previste dall'avviso.
6. Le domande di mobilità che pervengono all'Ateneo su base volontaria da parte di dipendenti di altri Atenei e Pubbliche Amministrazioni sono raccolte presso l'Area Risorse Umane e Finanziarie – Servizio PTA e potranno essere esaminate nell'ambito delle procedure di mobilità compartimentali/intercompartimentali bandite dall'Ateneo, qualora pertinenti con i profili descritti e richiesti nei bandi.

Art. 7 - Trasferimenti verso Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso

1. L'Ateneo pubblica all'Albo on line (www.uninsubria.it/albo-line) gli avvisi di mobilità di comparto e ne dà comunicazione al personale tecnico amministrativo tramite posta elettronica.
2. Le domande di trasferimento presso altre Università e presso Amministrazioni di altro comparto, devono essere presentate al Direttore Generale avendo cura di indicare l'ente di potenziale destinazione.
3. Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti che hanno maturato un'anzianità di servizio presso l'Università degli studi dell'Insubria non inferiore a cinque anni.
4. Per eccezionali o gravi motivi, debitamente documentati, il Direttore Generale, può disporre, su domanda dell'interessato e nel rispetto delle esigenze e gli obiettivi di funzionalità dell'Amministrazione, trasferimenti di dipendenti che abbiano maturato una anzianità di servizio inferiore a cinque anni.
5. Il nulla osta preventivo al trasferimento, previo parere del Responsabile della struttura e previa verifica delle esigenze di carattere organizzativo, viene rilasciato dal Direttore Generale su richiesta del dipendente o dell'Amministrazione di eventuale destinazione. Il nulla osta ha validità di sei mesi dalla data del rilascio.
6. Le condizioni di decorrenza sono definite tra le Amministrazioni interessate, anche tramite appositi accordi, tenendo conto delle esigenze di servizio.
7. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.

TITOLO IV – Norme comuni

Art. 8 - Informazione ai dipendenti

1. Gli avvisi di mobilità interna avviati dall'Ateneo e previsti dal presente regolamento sono diffusi mediante posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo.
2. Gli avvisi di mobilità esterna compartimentale sono pubblicati all'Albo on line dell'Ateneo. Il personale tecnico amministrativo viene informato della pubblicazione mediante posta elettronica.



3. I bandi di mobilità esterna intercompartimentale sono diffusi mediante posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo, unicamente su richiesta dell'ente precedente.