



# Università di Genova

## REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E SOCIO SANITARIO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Art. 1	Principi generali e finalità
Art. 2	Definizioni
Art. 3	Mobilità volontaria mediante avviso
Art. 4	Valutazione delle domande di mobilità volontaria mediante avviso
Art. 5	Mobilità volontaria su richiesta. Albo del personale interessato alla mobilità
Art. 6	Mobilità disposta d'ufficio
Art. 7	Mobilità temporanea (distacco)
Art. 8	Affiancamento
Art. 9	Disposizioni finali e transitorie

### Art. 1

#### Principi generali e finalità

1. Il presente Regolamento, emanato ai sensi del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (*Testo Unico sul Pubblico Impiego*), e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, disciplina il processo di mobilità interna del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e socio sanitario a tempo indeterminato (di seguito anche "*personale*") tra gli uffici e/o le strutture dell'Università degli Studi di Genova (di seguito anche "*Università*" o "*Ateneo*").

2. Il processo di mobilità interna è finalizzato a contemporaneamente:

- da un lato, l'interesse dell'Ateneo all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e tecnica, all'ottimizzazione dei servizi e dei processi, alla flessibilità nella gestione del personale, alla copertura del fabbisogno di personale degli uffici e delle strutture;
- dall'altro, l'interesse del personale alla valorizzazione delle proprie competenze e della propria esperienza lavorativa, alla crescita professionale, al benessere organizzativo, alla conciliazione delle esigenze di vita e di lavoro.

3. La mobilità interna del personale costituisce esercizio del potere di gestione del rapporto di lavoro. Le procedure sono ispirate ai principi di trasparenza, di pari opportunità, di inclusione, proporzionalità, gradualità, ragionevolezza e adeguata motivazione, nel rispetto delle condizioni personali e professionali del personale interessato. Esse tengono conto degli effetti sull'organizzazione del lavoro e sulle condizioni di salute e sicurezza, con conseguente aggiornamento, ove necessario, delle misure di prevenzione, informando a tal guisa i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

4. Le procedure tengono conto dell'area e del settore (ex "categoria" e "area") professionale contrattuale di appartenenza del personale interessato, in relazione ai corrispondenti livelli di autonomia e responsabilità, nonché delle sue competenze professionali e delle funzioni già svolte.

5. Per il personale socio-sanitario la mobilità è attuata tenendo conto delle specificità dei ruoli professionali, delle strutture convenzionate e delle esigenze di sicurezza, nonché del necessario coordinamento con gli enti esterni coinvolti.

6. Il presente Regolamento non si applica:

- alla mobilità esterna del personale, da e verso altre amministrazioni pubbliche, che resta disciplinata dalla normativa vigente;
- alle assegnazioni del personale a diverso ufficio nell'ambito di una stessa area dirigenziale o struttura, che sono di competenza diretta del dirigente dell'area, verificata l'adeguatezza e l'equità nell'assegnazione delle attività al personale e alle unità organizzative e la loro produttività, e sentiti gli interessati.

7. Tutti i termini utilizzati nel presente Regolamento relativi a persone, eventualmente declinati al genere maschile, si intendono riferiti indistintamente a persone di genere femminile e maschile.

8. L'attuazione del presente Regolamento avviene con il coinvolgimento delle RSU e OO.SS. con le modalità indicate negli articoli che seguono.

## Art. 2

### Definizioni

1. La mobilità interna è riconducibile alle seguenti tipologie:

- a) **mobilità volontaria mediante avviso:** finalizzata al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati dall'Amministrazione e pubblicizzata mediante avvisi;
- b) **mobilità volontaria su richiesta:** finalizzata al trasferimento di un dipendente, anche in assenza di avvisi di mobilità, attivata su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate e documentate esigenze;
- c) **mobilità d'ufficio:** finalizzata al trasferimento di un dipendente, determinato da motivate esigenze tecniche, produttive e organizzative e attivata su iniziativa dell'Amministrazione;
- d) **mobilità temporanea (distacco):** finalizzata al trasferimento temporaneo di personale in un ufficio o in una struttura diversa da quella di appartenenza per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio.

2. Nel seguito del presente Regolamento:

- per “uffici” si intendono le articolazioni interne delle aree dirigenziali, individuate ai sensi dell’Atto di organizzazione amministrativa e tecnica;
- per “strutture” si intendono le strutture con autonomia gestionale individuate come tali dallo Statuto di Ateneo (dipartimenti, scuole, scuola superiore dell’Ateneo, centri di servizio, centri di eccellenza);
- per “giorni” si intendono “giorni solari”.

3. Laddove la mobilità interessi personale afferente alle strutture, il dirigente competente esprime il proprio parere, ove richiesto, sentito il docente direttore/presidente della struttura e il responsabile amministrativo/direttore tecnico scientifico della struttura stessa.

### **Art. 3**

#### **Mobilità volontaria mediante avviso**

1. La mobilità volontaria mediante avviso può essere attivata nei seguenti casi:

- a) copertura di posizioni resesi vacanti in seguito a cessazione imprevista di personale in uffici o strutture, per le quali viene riconosciuta la necessità di sostituzione;
- b) copertura di posti vacanti successiva all’analisi annuale dei fabbisogni di personale e prima dell’approvazione da parte degli Organi di governo della programmazione annuale del reclutamento del personale;
- c) copertura di posizioni a seguito di riorganizzazione o di assegnazione di nuove linee di attività agli uffici o alle strutture;
- d) motivate esigenze tecniche, produttive e organizzative.

2. A tal fine, al verificarsi degli eventi di cui al comma che precede, il direttore generale o un suo delegato procedono all’emissione dell’avviso di mobilità, che reca l’elenco delle posizioni disponibili negli uffici e nelle strutture.

3. Non è necessario ricorrere alla procedura di mobilità volontaria mediante avviso qualora si tratti di scambio di posizioni fra due o più dipendenti dell’Università, purché appartenenti alla medesima area e settore professionale contrattuale. Lo scambio deve comunque essere effettuato nel rispetto delle esigenze organizzative.

4. L’avviso di mobilità indica:

- a. l’ufficio o la struttura presso cui è vacante la posizione;
- b. il ruolo organizzativo;
- c. il numero di posizioni da coprire con riferimento all’area e al settore professionale;
- d. le competenze attese in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo nonché gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti;
- e. le modalità di presentazione della domanda;
- f. il termine di presentazione della domanda di mobilità, pari di norma a 20 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell’avviso;
- g. eventuali ulteriori elementi richiesti in ragione del ruolo da ricoprire.

5. Di norma non sono valutate le candidature di personale che abbia maturato un periodo di servizio

inferiore a 12 mesi, salvo motivate eccezioni connesse a motivi di salute, disabilità, gravi esigenze personali o organizzative.

6. Le candidature devono essere presentate utilizzando il modello di domanda allegato all'avviso predisposto dall'ufficio competente. La documentazione deve essere corredata da:

- un curriculum vitae formato europeo;
- una lettera motivazionale;
- l'attestazione del dirigente responsabile dell'ufficio o struttura di afferenza del richiedente di aver preso visione dell'istanza di mobilità.

7. Nel caso di pluralità di posizioni di pari area e settore professionale messi in mobilità, gli interessati possono presentare domanda per la copertura di più di una posizione, indicando nella domanda una priorità di scelta.

8. L'avviso di mobilità è pubblicato nell'apposita area intranet del sito web di Ateneo destinata al personale ed è diffuso al personale mediante posta elettronica.

9. Dell'avvio delle procedure verrà data informazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali.

#### **Art. 4**

##### **Valutazione delle domande di mobilità volontaria mediante avviso**

1. Il personale interessato, entro 20 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, presenta la propria candidatura.

2. La valutazione delle domande di mobilità mediante avviso è effettuata da una commissione individuata dal direttore generale. La commissione, di cui fa parte il direttore generale o un suo delegato, di norma include un responsabile dell'ufficio o della struttura presso cui è vacante la posizione e/o un esperto nell'ambito in cui si colloca il ruolo richiesto e un componente indicato dalla RSU o dagli Organi di garanzia (CUG e CPO). In caso di valutazione di persone con disabilità, la commissione sarà integrata dalla figura responsabile dei processi di inserimento del personale con disabilità, come nominata ai sensi dell'articolo 39-ter del d.lgs. 165 del 2001.

3. La commissione valuta le domande in base ai seguenti criteri:

- a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- b) disponibilità a mutare settore professionale di appartenenza rispetto al posto da occupare;
- c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito;
- d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;
- e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- f) persona con disabilità e/o presenza in famiglia di persone con disabilità.

4. La commissione accerta il possesso dei requisiti da parte dei candidati mediante valutazione del curriculum e della lettera motivazionale, procedendo al colloquio con uno o più candidati per approfondimenti su questi due elementi. I criteri di cui al comma 3 orientano la valutazione

comparativa complessiva che viene espressa con motivazione e senza automatismi. A parità di valutazione complessiva può essere valorizzata la maggiore vicinanza tra sede di lavoro e abitazione.

5. Nei procedimenti di mobilità è garantita l'adozione di accomodamenti ragionevoli per il personale con disabilità, anche mediante percorsi assistiti e accompagnati, nel rispetto della riservatezza.

6. Se nessuno dei candidati è ritenuto idoneo non si procede alla mobilità.

7. Il procedimento si conclude entro 45 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso con l'emanazione dei relativi provvedimenti. L'esito del procedimento di mobilità è comunicato al personale che ha presentato domanda e ai responsabili degli uffici/strutture interessate.

8. Il provvedimento definisce il termine per l'assegnazione del dipendente utilmente collocato nel procedimento di mobilità, tenuto conto dei tempi necessari per il passaggio delle consegne, come disciplinato al successivo art. 8.

9. Qualora sia disposto il trasferimento presso altro ufficio/struttura, il dipendente dovrà concordare con il nuovo responsabile l'eventuale accordo di lavoro a distanza, cessando quindi di efficacia l'accordo precedentemente sottoscritto.

#### **Art. 5**

#### **Mobilità volontaria su richiesta.**

#### **Albo del personale interessato alla mobilità**

1. Il personale può segnalare all'Amministrazione, in qualsiasi periodo dell'anno e anche in assenza di avvisi di mobilità, il proprio interesse al trasferimento presso altro ufficio o struttura nei seguenti casi:

- a) motivate e documentate esigenze personali, di salute o familiari, corredate da eventuale documentazione proveniente dalla sorveglianza sanitaria,
- b) comprovate incompatibilità ambientali, legate a rilevanti situazioni conflittuali sul luogo di lavoro;
- c) sviluppo del proprio percorso professionale.

2. La domanda di mobilità su base volontaria, redatta utilizzando il modello predisposto dall'ufficio competente:

- è indirizzata al direttore generale e al dirigente responsabile dell'ufficio/struttura di afferenza del richiedente;
- deve indicare uno o più uffici o strutture di interesse e un'eventuale area geografica di riferimento;
- deve essere adeguatamente motivata e può essere corredata da una lettera motivazionale;
- è corredata dal curriculum del richiedente e da documentazione a supporto, qualora non già in possesso dell'Amministrazione;
- fornisce informazioni in merito all'eventuale accordo di lavoro agile/da remoto in godimento.

3. Le domande di mobilità volontaria su richiesta confluiscono nell'albo del personale interessato alla mobilità. L'iscrizione all'albo ha carattere strumentale di monitoraggio e trasparenza e non comporta diritto alla mobilità. L'albo viene utilizzato per verificare la possibilità di interscambio di posizioni tra due o più dipendenti appartenenti alla medesima area e settore professionale contrattuale. L'albo può costituire, unitamente ad altri strumenti di monitoraggio, un riferimento per la valutazione del

benessere organizzativo. Esso è pubblicato nell'apposita area intranet del sito web di Ateneo destinata al personale.

4. Qualora due o più dipendenti esprimano interesse per lo stesso scambio, si applicano i criteri previsti dall'art. 4 per la valutazione delle domande di mobilità mediante avviso.

5. L'Amministrazione trasmette tempestivamente la domanda di mobilità volontaria al responsabile dell'ufficio/struttura di appartenenza del richiedente, chiedendo di esprimere in merito motivato parere. Analogo parere è richiesto al responsabile dell'ufficio/struttura di destinazione richiesta dall'interessato: tale parere dovrà essere espresso a seguito di un colloquio con l'interessato. I pareri dei responsabili sono espressi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Nel caso in cui la richiesta provenga da persona con disabilità, dovrà venire richiesto il parere del responsabile previsto dall'articolo 39-ter del d.lgs. 165 del 2001.

6. Valutate le competenze professionali possedute e le esigenze rappresentate dal richiedente, nonché le esigenze organizzative e funzionali degli uffici/strutture coinvolti, e tenuto conto dei pareri dei responsabili degli uffici/strutture coinvolti e del responsabile previsto dall'articolo 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, il direttore generale, entro 45 giorni dalla ricezione della domanda, dispone la relativa mobilità, previo consenso del richiedente, o esprime il diniego. Il diniego è sempre motivato in modo puntuale, con riferimento alle specifiche esigenze organizzative ostative.

7. In caso di diniego il dipendente interessato può, entro 15 giorni, con l'eventuale assistenza di un proprio rappresentante, presentare motivata istanza di riesame al direttore generale, che assume la propria motivata decisione in merito entro 30 giorni.

8. In caso di ulteriore diniego e di mancato ritiro dell'istanza da parte del lavoratore, l'Amministrazione – anche in un'ottica di benessere organizzativo complessivo – si impegna, successivamente alla data di conclusione della procedura, a proporre alla persona tutte le possibili soluzioni organizzative per una nuova collocazione, a condizione del permanere delle esigenze che hanno portato all'istanza di mobilità. Decorso almeno 9 mesi infruttuosamente, l'Amministrazione si impegna a valutare la possibilità di un distacco temporaneo secondo il successivo art. 7, ove lo stesso sia reso possibile dalle competenze professionali e dalle esigenze funzionali delle strutture/uffici coinvolti.

9. L'interessato si impegna di norma a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 24 mesi, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso a fronte di specifica e documentata istanza motivata da gravi motivi personali.

10. Qualora sia disposto il trasferimento presso altro ufficio/struttura, il dipendente dovrà concordare con il nuovo responsabile l'eventuale accordo di lavoro a distanza, cessando quindi di efficacia l'accordo precedentemente sottoscritto.

11. Resta salva la possibilità, per il personale che ha formulato domanda di mobilità volontaria su richiesta, di presentare domanda di mobilità in risposta all'avviso di cui all'art. 3.

## **Art. 6**

### **Mobilità disposta d'ufficio**

1. La mobilità disposta d'ufficio è attivata su iniziativa dell'Amministrazione ed è finalizzata al trasferimento di un dipendente, tenuto conto dell'area e del settore professionale di appartenenza, determinato da motivate esigenze tecniche, produttive e organizzative. Essa costituisce misura residuale ed è adottata quando non risultino praticabili soluzioni alternative. Ne viene data motivata informazione contestuale alla RSU.

2. L'Amministrazione ricorre alla mobilità d'ufficio nei casi di seguito indicati:

a) inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente o da commissione medica di verifica, appurata preventivamente l'impossibilità di adibire l'interessato ad altre attività nell'ambito dell'ufficio/struttura di appartenenza;

b) particolari condizioni di disagio personale o di comprovata incompatibilità 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, o in pregiudizio all'integrità psicofisica e/o morale dei lavoratori;

c) mancata copertura di posizioni con i processi di mobilità volontaria che, comunque, necessitano di essere ricoperti per improrogabili e motivate esigenze di servizio.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria l'Amministrazione tiene conto, in contraddittorio con l'interessato:

- dell'inquadramento contrattuale, della professionalità acquisita e di documentate particolari condizioni personali dell'interessato;
- del parere del responsabile dell'ufficio/struttura di appartenenza e di destinazione dell'interessato;
- del parere del responsabile previsto dall'articolo 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, qualora sia coinvolta, nel procedimento, persona con disabilità;
- delle esigenze organizzative e di funzionalità degli uffici/delle strutture interessate;
- della percorribilità di soluzioni alternative alla mobilità d'ufficio, con specifico riguardo alla fattispecie di cui alla lett. b) mediante l'adozione di opportune misure volte alla risoluzione dei conflitti e delle problematiche relazionali evidenziate, finalizzate al consolidamento di un clima organizzativo improntato al benessere e al coinvolgimento lavorativo del personale.

4. Qualora ricorrano le condizioni per procedere alla mobilità d'ufficio, al termine della fase istruttoria il direttore generale trasmette all'interessato, e per conoscenza ai responsabili degli uffici/strutture coinvolte, il provvedimento di trasferimento.

5. Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento l'interessato può avanzare motivata istanza di riesame. A decorrere dalla data di ricezione dell'istanza sono sospesi gli effetti del provvedimento di mobilità.

6. Il direttore generale riscontra le osservazioni entro 15 giorni dalla ricezione delle stesse, eventualmente previo colloquio con l'interessato, che ha facoltà di essere assistito da un rappresentante.

7. Il direttore generale assume la propria motivata determinazione in merito all'istanza di riesame entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza.

8. Restano fermi i casi di:

- a) mobilità d'ufficio del dipendente cui è conferito un incarico di responsabilità previsto dall'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica, laddove tale incarico comporti la necessità di assegnazione ad altro ufficio/struttura. In tal caso, al termine della procedura stabilita nel suddetto Atto di organizzazione per il conferimento dell'incarico, il dipendente è assegnato al nuovo ufficio/struttura con provvedimento del direttore generale;
- b) rotazione c.d. ordinaria ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012, dei dipendenti chiamati ad operare in ambiti particolarmente esposti alla corruzione;
- c) rotazione c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego), disposta con provvedimento motivato del direttore generale;
- d) provvedimenti generali di riorganizzazione (revisioni dell'Atto organizzativo), comportanti accorpamenti o soppressioni di uffici, strutture e servizi, anche per effetto di devoluzione di competenze ad altri uffici/strutture, a seguito dei quali il personale è assegnato al nuovo ufficio/struttura. In tal caso resta ferma la facoltà, per il personale interessato, di presentare successivamente domanda di mobilità volontaria.

9. Qualora sia disposto il trasferimento presso altro ufficio/struttura, il dipendente dovrà concordare con il nuovo responsabile l'eventuale accordo di lavoro a distanza, cessando quindi di efficacia l'accordo precedentemente sottoscritto.

## **Art. 7**

### **Mobilità temporanea (distacco)**

1. La mobilità temporanea, o distacco, è attivata d'ufficio ed è finalizzata a soddisfare urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, che possono essere soddisfatte da personale con specifiche professionalità, o per la tutela della salute e del benessere organizzativo.
2. La procedura è avviata dal direttore generale, su istanza motivata del responsabile dell'ufficio/struttura richiedente, sentiti il responsabile dell'ufficio/struttura di appartenenza del dipendente, l'interessato e il responsabile previsto dall'articolo 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, qualora sia coinvolta nel procedimento persona con disabilità.
3. Il provvedimento di mobilità temporanea deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale dell'assegnazione temporanea del dipendente ad altro ufficio/struttura. La durata della mobilità non può essere superiore a tre mesi, prorogabili, per documentata esigenza, fino a sei, trascorsi i quali il dipendente è reintegrato nell'ufficio/struttura di provenienza, ferma restando la sua facoltà di formulare istanza di mobilità volontaria. Solo nel caso di esplicito consenso del lavoratore, la durata può essere ulteriormente prorogata fino a 12 mesi complessivi.
4. La mobilità temporanea può essere attivata anche a seguito della valutazione e nei limiti previsti dal precedente comma 8 dell'art. 5.

## **Art. 8**

### **Affiancamento**

1. Per tutte le ipotesi di mobilità, il provvedimento di assegnazione può prevedere un periodo di permanenza presso l'ufficio/struttura di provenienza per il completamento di attività già assegnate al dipendente e per l'affiancamento all'eventuale sostituto. L'affiancamento di norma non può superare i 30 giorni e può essere prevista, quando ritenuta necessaria, una formazione strutturata.

## **Art.9**

### **Disposizioni finali e transitorie**

1. L'Amministrazione comunica di norma semestralmente alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alle 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.

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, sono valutate secondo le nuove disposizioni, senza obbligo di ripresentazione dell'istanza, salvo il caso in cui sia necessario, da parte dell'interessato, produrre integrazioni documentali. In tali ipotesi, i termini di cui al presente Regolamento vengono sospesi sino al perfezionamento dell'istanza.

3. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed è pubblicato nell'albo ufficiale di Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale. Esso entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione nell'albo.

4. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari interne dell'Università in materia di mobilità interna del personale.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.