



Università
Ca' Foscari
Venezia

REGOLAMENTO DI ATENEО PER LA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA

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 il processo di:
 - o mobilità interna del personale tecnico e amministrativo in servizio a tempo indeterminato da una struttura ad un'altra dell'Ateneo;
 - o mobilità esterna del personale tecnico e amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da e per altre Amministrazioni Pubbliche e Università, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio.
2. Il presente regolamento di mobilità ha il duplice scopo 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.

TITOLO I – Mobilità Interna

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, per mobilità interna si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di personale da una struttura a un'altra dell'Ateneo ed è suddivisa in:
 - a. mobilità mediante avviso (Job Posting), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati e pubblicizzati mediante avvisi;
 - b. mobilità disposta d'ufficio (Job Assignment), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, determinato da esigenze tecniche, produttive e organizzative e attivato su iniziativa dell'Amministrazione;
 - c. mobilità su richiesta (Job Application) intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, anche in assenza di avvisi di mobilità, attivato su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate e documentate esigenze.
2. Per mobilità esterna del personale tecnico e amministrativo si intende il trasferimento da e per altre Amministrazioni Pubbliche e Università, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio.
3. Sono strutture dell'Università:



- l'Amministrazione Centrale;
- ciascun Dipartimento, ciascuna Scuola di Ateneo o Centro Interdipartimentale per la ricerca o Centro di erogazione di servizi, se aventi autonomia amministrativa.

Art. 3 - Attivazione della mobilità ordinaria

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso (Job Posting) può essere attivato nei seguenti casi:
 - a. copertura di posti resisi vacanti in seguito a cessazione di personale in strutture per le quali viene riconosciuta la necessità di sostituzione;
 - b. copertura di nuovi posti assegnati alle strutture in attuazione dei piani occupazionali.
2. Il procedimento di mobilità mediante avviso può essere inoltre attivato in caso di riorganizzazione che coinvolga in modo rilevante due o più strutture di Ateneo.
3. Il procedimento di mobilità può essere altresì attivato di fronte all'esigenza di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo.
4. 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.

Art. 4 - Bando di mobilità mediante avviso (Job Posting)

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso è attivato dall'Amministrazione mediante emanazione di un bando.
2. L'avviso indica:
 - la struttura presso la quale è vacante il posto;
 - il ruolo organizzativo;
 - il numero di posti da coprire con riferimento alla categoria e area professionale;
 - le competenze attese in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo nonché gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti;
 - le modalità di presentazione della domanda;
 - il termine di presentazione della domanda di mobilità, pari di norma a 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di affissione del bando.
3. Le candidature dovranno essere presentate secondo gli schemi di domanda e di curriculum professionale allegati al bando e predisposti dall'Area Risorse Umane. 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.



Università
Ca' Foscari
Venezia

4. Le domande dovranno essere corredate dal visto del Responsabile della struttura di appartenenza che lo pone per presa visione. In caso di mancato visto per presa visione, sarà cura dell'ufficio preposto informare il Responsabile della struttura.

Art. 5 - Valutazione delle domande di mobilità mediante avviso (Job Posting)

1. La valutazione delle domande di mobilità mediante avviso è effettuata da una Commissione individuata dal Direttore Generale. Di norma la Commissione include un responsabile della struttura presso cui è vacante il posto e/o un esperto nel campo nel quale si colloca il ruolo richiesto.
2. La Commissione valuta le domande in base ai seguenti criteri:
 - a) Esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire;
 - b) Conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire;
 - c) Capacità: corrispondenza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire.
 - d) Altri criteri di valutazione specifici in relazione ai posti messi a selezione;
3. L'articolazione dei criteri di valutazione sarà esplicitata nell'avviso di mobilità.
4. La Commissione potrà accertare il possesso dei requisiti da parte dei candidati mediante valutazione del curriculum e/o colloquio e, qualora coerente con il ruolo richiesto, mediante l'espletamento di eventuali prove.
5. La Commissione, in base alla valutazione di cui ai commi precedenti, elabora una graduatoria e individua il nominativo del dipendente da trasferire. Se nessuno dei candidati è ritenuto idoneo non si procede alla mobilità.
6. Il provvedimento definisce il termine per l'assegnazione del dipendente vincitore della mobilità, tenuto conto dei tempi necessari per il passaggio delle consegne.

Art. 6 - Mobilità disposta d'ufficio (Job Assignment)

1. L'Amministrazione, 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 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. accorpamenti, riorganizzazioni, soppressioni di strutture o trasferimento di attività e funzioni tra strutture;



Università
Ca'Foscari
Venezia

- 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, incluse quelle previste al precedente art. 3, per le quali sia consigliabile, anche in relazione ai tempi necessari, ricorrere alla mobilità d'ufficio.
2. La mobilità d'ufficio può avvenire anche con carattere temporaneo. Il provvedimento, adeguatamente motivato, dovrà contenere l'indicazione della presunta durata.
 3. Nell'individuazione del dipendente da trasferire vanno in ogni caso considerati gli aspetti di salute dei dipendenti. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 – quater, lett. c) del D.Lgs. 165/2001, non è consentito il trasferimento al di fuori delle province di Venezia e Treviso, senza il consenso del dipendente stesso.

Art. 7 - Mobilità su richiesta (Job Application)

1. In caso di motivate e documentate esigenze di salute o familiari (previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104), o legate a incompatibilità ambientali, i dipendenti possono chiedere il trasferimento dalla propria struttura di appartenenza, anche in assenza di avvisi di mobilità.
2. La richiesta è inoltre possibile per motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale.
3. Le domande di trasferimento devono essere inoltrate all'Amministrazione. L'Amministrazione, previa valutazione delle esigenze rappresentate, nel rispetto delle competenze professionali possedute dall'interessato, sentito il responsabile della struttura che si esprime sulla richiesta entro 30 giorni, 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. Il diniego va adeguatamente motivato.

Art. 8 - Albo dei dipendenti interessati alla mobilità

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono segnalare l'interesse alla mobilità utilizzando gli schemi di richiesta e curriculum professionale allegati al presente regolamento. Le domande, che non necessitano di visto del capo struttura, dovranno contenere la richiesta di assegnazione presso Area/strutture/sedi di interesse e vanno adeguatamente motivate. Esse hanno validità di un anno e costituiscono l'albo dei dipendenti interessati alla mobilità. Il ricorso all'albo avviene solo per i casi contemplati nel presente articolo.
2. L'albo dei dipendenti interessati alla mobilità può essere utilizzato nella mobilità di cui all'art. 6, comma 1, lett. a) e b), previo consenso dell'interessato.



Università
Ca' Foscari
Venezia

3. L'albo dei dipendenti interessati può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti. In base all'esito della verifica, nei casi di domande fra loro compatibili, l'Amministrazione formula una proposta di scambio che può essere attuata previa adesione volontaria di tutti i dipendenti interessati
4. Qualora attingendo all'albo occorresse scegliere tra due o più dipendenti, la scelta avviene secondo la procedura di cui agli artt. 5 e 6.

Art. 9 - Informazione ai dipendenti

1. Al Regolamento e agli avvisi di mobilità previsti dal regolamento sarà data ampia diffusione mediante posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo. I bandi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione nel sito web dell'Ateneo nell'area delle comunicazioni riservate al personale.
2. Il provvedimento conclusivo di mobilità sarà trasmesso mediante posta elettronica al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.
3. Nel sito web dell'Ateneo verrà altresì data pubblicità dei posti ricopribili per mobilità di comparto o intercomparto, previa comunicazione al personale dell'avvenuta pubblicazione.

Art. 10 - Osservazioni

1. Avverso i provvedimenti di mobilità i dipendenti interessati al procedimento possono presentare osservazioni al Direttore Generale, entro 10 giorni lavorativi dalla notifica dei provvedimenti medesimi.
2. Il Direttore Generale riscontra le osservazioni entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, eventualmente convocando a colloquio l'interessato, che potrà essere assistito da un rappresentante sindacale.

TITOLO II – Mobilità Esterna

Art. 11 - Mobilità Nazionale di personale in disponibilità

1. In attuazione dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, l'Amministrazione procederà, prima di avviare le procedure di assunzione a tempo indeterminato di personale mediante procedura concorsuale, a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica i posti vacanti al fine di verificare la possibilità di copertura mediante assunzione di personale in disponibilità nazionale.
2. La comunicazione riguarderà il numero di posti da coprire con riferimento alla categoria e area professionale nonché il ruolo organizzativo, le competenze attese declinate in termini di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo e gli eventuali titoli culturali e professionali (es. esperienze lavorative).
3. L'Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire i posti vacanti comunicati ai sensi del comma 1, anche mediante valutazione del curriculum, secondo le modalità di cui all'art. 5 ed eventuale colloquio e/o prova pratica.



Università
Ca'Foscari
Venezia

Art. 12 - Mobilità di comparto e intercomparto in ingresso

1. La mobilità verso l'Ateneo di comparto e intercomparto avviene nel rispetto della normativa vigente, nell'ambito della stessa categoria o equivalente, con riferimento ai posti vacanti all'uopo individuati dalla programmazione annuale del piano occupazionale, nel rispetto dell'equilibrio finanziario di bilancio.
2. Verrà data pubblicità sul sito web di Ateneo dei posti ricopribili con trasferimento di comparto e intercomparto (percorso: Ateneo > Comunicazioni > Comunicazioni riservate al personale, alla voce "Rapporto di lavoro").
3. I trasferimenti del personale del comparto Università avvengono su richiesta degli interessati, previa comunicazione dei posti da ricoprire alle altre Amministrazioni del comparto tramite posta elettronica.
4. Possono altresì presentare domanda di mobilità i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.
5. Le domande da presentare saranno esaminate dalla Commissione di cui all'art. 5.
6. L'Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire i posti vacanti comunicati ai sensi del comma 1, anche mediante valutazione del curriculum, secondo le modalità di cui all'art. 5 ed eventuale colloquio e/o prova pratica.
7. Le domande di mobilità che pervengono all'Ateneo su base volontaria da parte di dipendenti di altri Atenei/Pubbliche Amministrazioni sono raccolte presso l'Area Risorse Umane e potranno essere esaminate nell'ambito delle procedure di mobilità di comparto/intercomparto bandite dall'Ateneo, qualora pertinenti con i profili descritti e richiesti nei bandi.

Art. 13 - Domanda di trasferimento in uscita

1. Il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo può presentare domanda di passaggio ad altra Amministrazione pubblica, del comparto e/o intercomparto, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del CCNL vigente.
- 1-bis. L'Amministrazione pubblica gli avvisi di mobilità pervenuti da altre Università/Pubbliche Amministrazioni sul sito web di Ateneo (percorso: Ateneo > Comunicazioni > Comunicazioni riservate al personale, alla voce "Bandi di lavoro esterni") e ne dà pubblicità al personale a mezzo posta elettronica.
2. Su richiesta del dipendente o dell'Amministrazione di eventuale destinazione, l'Amministrazione rilascia un nulla osta preventivo al trasferimento previo parere del Responsabile di struttura e previa verifica delle esigenze di carattere organizzativo. Il nulla osta ha validità di sei mesi dalla data di rilascio.
3. Nel caso di passaggio nell'ambito del comparto, valutate le esigenze di servizio, le condizioni di decorrenza possono essere definite da appositi accordi tra le Amministrazioni interessate. Va comunque salvaguardato l'interesse del dipendente ad una celere conclusione del procedimento.



Università
Ca'Foscari
Venezia

TITOLO III – Norme comuni

Art. 14 - Relazioni sindacali

1. Le OOSS saranno informate periodicamente sulle procedure di mobilità attivate.
2. Alle OOSS è garantito, su loro richiesta, l'accesso agli atti finali del procedimento di mobilità, una volta approvati. E' in ogni caso garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza e privacy dei candidati.
3. Le OOSS saranno informate con cadenza almeno annuale dell'andamento generale della mobilità del personale, ai sensi dell'art. 6, comma 4, lett. c) del CCNL del 16/10/2010.

Art.15 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento disapplica tutte le norme che a tutt'oggi hanno regolamentato la mobilità interna ed esterna del personale dell'Università Ca' Foscari Venezia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.