



## **DISCIPLINARE PER LA MOBILITÀ INTERNA**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente disciplinare regola la mobilità interna dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda – personale del comparto - in coerenza con la contrattazione collettiva e allo scopo di favorire processi di riorganizzazione funzionale e migliore allocazione delle risorse umane di cui l'Azienda dispone.

2. La mobilità interna è un processo che intende assicurare equilibrio tra:

- a. valorizzazione delle competenze;
- b. funzionalità, produttività, economicità dei servizi e razionalizzazione organizzativa;
- c. conciliazione delle esigenze familiari e organizzative del dipendente.

### **Art.2**

#### **MOBILITA' INTERNA: PRESUPPOSTI E MODALITÀ**

1. La mobilità interna opera in particolare nel caso di:

- a. attivazione di nuovi servizi;
- b. modifica dei comportamenti dell'utenza;
- c. variazione dell'organizzazione della didattica universitaria;
- d. adozione di nuove soluzioni per produrre beni ed erogare servizi;
- e. necessità di reperire all'interno professionalità per far fronte a fabbisogni di personale,

e, più in generale, laddove si debba far fronte ad esigenze organizzative aziendale utili a garantire continuità dei servizi rivolti all'utenza interna (uffici) ed esterna (studenti)

2. La mobilità è attivata con avviso interno adottato con provvedimento del direttore, pubblicato per almeno 15 giorni naturali e consecutivi sul sito Internet istituzionale, nonché comunicato alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) e alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, firmatarie di contratti collettivi del comparto.

### Art. 3

## CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Per realizzare le misure di cui al precedente articolo 2 comma 1, l'Azienda pubblica appositi avvisi destinati esclusivamente al personale di ruolo.

2. Gli avvisi sono di due tipologie:

- a) per valorizzare l'esperienza lavorativa e la professionalità, eventualmente in relazione alla possibile migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- b) per adeguare l'esperienza lavorativa e la professionalità alle mutate condizioni soggettive.

3. Gli avvisi di mobilità di cui al precedente comma 2 lettera a), dispongono che le candidature siano valutate da una Commissione giudicatrice sulla base dei seguenti criteri:

- I. curriculum vitae;
- II. stato di servizio;
- III. carichi familiari (eventuale).

4. Si specifica che il criterio "carichi familiari" viene applicato esclusivamente in caso di mobilità che implicino la modificazione della sede di lavoro da una provincia sede di AOT ad un'altra provincia sede di AOT. In caso di avvisi di mobilità concernenti una sola sede territoriale – intendendosi per tali quelli a cui possono partecipare solo quanti hanno la sede di lavoro coincidente con la sede di lavoro prevista dal posto messo in mobilità – non si dà applicazione al criterio in questione. Il punteggio massimo da assegnare per ognuno dei criteri indicati al comma 3, è stabilito dall'Avviso e deve comunque rispettare il principio secondo cui l'eventuale valorizzazione del parametro "carichi familiari" non può eccedere il valore di 1/3 del punteggio previsto dall'Avviso, che si ottiene, quest'ultimo, sommando i valori massimi attribuibili per ogni singolo parametro. La Commissione, ai fini dell'attribuzione del punteggio stabilito dall'Avviso, stabilisce i parametri di valutazione delle candidature pervenute, fissandone preventivamente i principi di ripartizione all'interno di ogni singolo criterio di valutazione che, con esclusivo riferimento al criterio di valutazione del curriculum vitae, tiene conto delle mansioni richieste per il/i posto/i da ricoprire. Nel verbale di seduta sono riportati in sintesi gli eventuali criteri di dettaglio utilizzati per redigere la graduatoria.

5. Gli avvisi di cui al precedente comma 2 lettera b) dispongono che le candidature siano valutate in relazione alla migliore alternativa collocazione possibile del dipendente, a seguito delle sue



mutate condizioni ed in funzione della parziale idoneità o della inidoneità temporanea a svolgere le mansioni ascritte, oltre che al livello di preparazione professionale in funzione del posto da ricoprire. Sotto questo profilo, i criteri di selezione devono tenere conto tassativamente dei seguenti criteri, ordinati per livello priorità:

- 1) dipendente al quale sia stato formulato dal medico competente un giudizio di inidoneità temporanea;
- 2) dipendente al quale sia stato formulato dal medico competente un giudizio di idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- 3) curriculum vitae.

Il punteggio minimo e massimo da assegnare per ognuno dei tre criteri ora indicati, è stabilito dall'Avviso e deve comunque rispettare il principio di ordinazione per livello di priorità.

6. La Commissione, ai fini dell'attribuzione del punteggio stabilito dall'Avviso, stabilisce i parametri di valutazione delle candidature pervenute, sulla base del giudizio espresso dal medico competente per ogni singolo candidato, nonché i criteri generali di valutazione del curriculum vitae, in relazione alle mansioni richieste per il/i posto/i da ricoprire. Nel verbale di seduta sono riportati in sintesi gli eventuali criteri di dettaglio utilizzati per redigere la graduatoria.

7. L'assegnazione del/i candidato/i vincitore/i al nuovo posto oggetto dell'Avviso, qualora sia obbligatorio accertare l'idoneità alla mansione ovvero quando la graduatoria sia stata redatta in esito ad avvisi ascritti al comma 2 lettera b) del presente articolo, è in ogni caso subordinata e condizionata alla previa verifica dell'idoneità rispetto alla nuova mansione, con la conseguenza che l'eventuale giudizio negativo reso dal medico competente – o, qualora tale medesimo giudizio fosse oggetto di impugnativa dinanzi all'apposita commissione medico-legale, il giudizio medico-legale negativo di ultima istanza - determina l'esclusione dalla graduatoria (per impossibilità della prestazione) e il suo scorrimento a profitto del candidato posto in utile posizione.

#### **Art. 4**

#### **CRITERI DI REDAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. L'Avviso individua il punteggio minimo complessivo (ossia il valore minimo della sommatoria dei punteggi riportati per ogni singolo criterio di valutazione) per la formazione della graduatoria, la validità temporale della stessa graduatoria – potendosi anche prevedere che la validità stessa sia limitata ai soli posti messi a selezione -, le modalità di presentazione e di valutazione delle candidature, secondo le alternative modalità di cui al comma 2 del presente articolo.

2. A parità di punteggio, prevale il candidato che possiede la maggiore anzianità nella categoria di appartenenza ed, in caso di ulteriore parità, la maggiore anzianità anagrafica.

## **Art. 5**

### **MOBILITÀ D'UFFICIO**

1. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale e può essere attivata dal Dirigente dell'Area Gestione Risorse, sentito il Comitato di Direzione, per le seguenti ragioni:

- a) inidoneità parziale - temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni – alle mansioni a seguito del referto del medico competente e/o di altra pubblica autorità, nelle more della pubblicazione della pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 3 comma 2 lettera b) del presente Disciplinare, e comunque in via provvisoria;
- b) inidoneità temporanea alle mansioni, a seguito del referto del medico competente e/o di altra pubblica autorità, nelle more della pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 3 comma 2 lettera b) del presente Disciplinare, e comunque in via provvisoria;
- c) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso l'ufficio di destinazione; i provvedimenti rientranti in questa tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetto al termine della causa che ha reso necessaria la loro adozione. In ogni caso l'assegnazione d'ufficio, nelle ipotesi contemplate dal presente punto, non possono avere durata superiore a sei mesi, prorogabili - con atto motivato - a dodici mesi;
- d) esubero e/o eccedenza di personale presso il Servizio di appartenenza in esito a processi di riorganizzazione, qualora non sia possibile provvedere ad azzerare l'esubero/l'eccedenza mediante procedure di mobilità interna ordinaria e fatte salve le modalità di gestione di esuberi/eccedenze stabiliti dalla vigente normativa.

2. La mobilità d'ufficio – fatta salva l'ipotesi di cui alla lettera d) del presente articolo - ha carattere temporaneo e, ove necessario, al personale coinvolto viene assicurata adeguata formazione professionale.

3. Le decisioni assunte per la mobilità d'ufficio sono comunicate alla RSU, alle OO. SS. ammesse alle trattative, e al CUG, fatte salve le ipotesi per le quali l'Azienda, a suo insindacabile giudizio, ravvisi impedimenti, derivanti dalla prevalenti ragioni degli interessati o di terze parti (a titolo di esempio: tutela della riservatezza in relazione a stati di salute, carenza di personale derivante da situazioni del tutto contingenti tali da avere rilievo in ordine a situazioni soggettive, etc).



4. In caso di variazione di luogo di lavoro dei dipendenti tra sedi territoriali, è attivato un confronto sui tempi e le modalità attuative con le stesse OO. SS.

5. Il dipendente può chiedere il riesame del provvedimento che dispone la sua mobilità d'ufficio, anche avvalendosi del patrocinio di un Organizzazione Sindacale, purchè l'istanza venga formalmente depositata al protocollo entro 15 giorni naturali e consecutivi da quando ne ha avuto conoscenza.

#### **Art. 6**

### **ABROGAZIONI E ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente *Disciplinare* entra in vigore dal giorno in cui acquisisce efficacia in base alle disposizioni che regolano la formazione degli atti amministrativi dell'Azienda. A decorrere da tale data, il *Disciplinare per la mobilità professionale* di cui al Provvedimento del Direttore n. 532 del 17 dicembre 2012 è definitivamente abrogato nelle parti poste a regolazione della mobilità interna.

#### **Art. 7**

### **RINVIO DINAMICO**

1. Per quanto non previsto dal presente *Disciplinare* si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.

2. Le norme del presente *Disciplinare* si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.