



**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la legge 9 maggio 1989 n. 168;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il CCNL del comparto del personale delle Università sottoscritto in data 16/10/2008;

**VISTO** il CCNL del comparto del personale delle Università per il biennio economico 2008-2009;

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata" pubblicato sulla G.U. della Repubblica italiana – serie generale n. 296 del 21.12.2011 modificato con D.R. n. 803 dell'8.04.2014 pubblicato sulla G.U. della Repubblica italiana – serie generale n. 91 del 18.04.2014 e con D.R. n. 141 del 24.01.2017 pubblicato sulla G.U. della Repubblica italiana – serie generale n. 30 del 6.02.2017);

**RILEVATA** la necessità di modificare il previgente regolamento di mobilità interna inteso a disciplinare le modalità di assegnazione del personale TAB alle Strutture dell'Ateneo su domanda e/o per esigenze d'ufficio;

**CONSIDERATO** che lo schema del nuovo Regolamento di mobilità è stato oggetto di informazione ai Rappresentanti delle OO.SS. del corso di riunioni di contrattazione integrativa nel 2016 e nel 2017;

**VISTO** l'Accordo sulle modifiche al testo sulla base delle indicazioni riferite all'art. 57 comma 5, lett. c), e), f) del CCNL 16/10/2008 sottoscritto in data 13/6/2017;

**DECRETA**

E' emanato il "*Regolamento di mobilità interna del personale TAB*" dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante.

**Il Direttore Generale**  
(Dott. Giuseppe Colpani)

Università "Tor Vergata"  
URM2 - AMM - Partenza  
Tit./Cl.: VII/5  
Prot: 0023012/2017  
Data: ROMA 14/07/2017  
Decreto N: 1553/2017

## **Regolamento di mobilità interna del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario (TAB) dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**

### **ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", nel rispetto del principio di efficienza delle attività dell'Ateneo, delle competenze e della qualifica del personale interessato e della valorizzazione delle risorse del personale.

I processi di mobilità interna sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e possono essere attivati in relazione a:

- Esigenze organizzative;
- esigenze di conciliazione vita-lavoro e di natura climatica legate all'ambiente di lavoro.
- esigenze personali e di sviluppo professionale.

### **ART. 2 - MOBILITÀ ORGANIZZATIVA (*JOB POSTING*)**

L'Amministrazione ricorre alla mobilità organizzativa nei casi di seguito definiti:

processi di ristrutturazione dell'Università, costituzione di nuovi uffici, istituzione di nuove sedi, innovazione e/o cambiamento dei modelli organizzativi, esigenze di miglioramento della qualità dei servizi; riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Università, mutamento dei processi, cambiamento dei contenuti di una posizione, aumento dei carichi di lavoro, fabbisogno di competenze nuove, rafforzamento di unità organizzative, accorpamento/soppressione di strutture, uffici e servizi, anche per effetto di trasferimenti di competenze ad altre strutture, modifiche nell'assegnazione delle posizioni di responsabilità, copertura di posti resisi liberi per cessazione del titolare.

In tali casi L'Amministrazione predispone di norma un avviso con l'indicazione del profilo richiesto presso la struttura interessata, della categoria, dell'area di appartenenza e delle caratteristiche generali dell'attività da svolgere. (L'avviso sarà pubblicato su apposito sito in allestimento; fino all'entrata in funzione di detto apposito sito gli avvisi saranno trasmessi a mezzo e-mail a tutti i dipendenti).

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema che verrà allegato al bando, corredata da curriculum vitae in formato europeo.

Il personale interessato deve presentare domanda di trasferimento entro dieci giorni lavorativi dalla pubblicazione della richiesta.

In caso di disponibilità di più posti di pari categoria, il dipendente potrà inoltrare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda la priorità di scelta. Il Direttore Generale, effettuata la scelta tra i candidati eventualmente tramite la costituzione di apposita commissione, dispone il trasferimento della persona individuata alla struttura interessata.

La pubblicità di tale procedura è garantita attraverso la pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Università.



Nel caso di mutamenti organizzativi o nell'assetto delle responsabilità di particolare delicatezza per il funzionamento organizzativo le mobilità sono disposte dal Direttore Generale, come peraltro previsto dalle norme vigenti.

## **ART. 3 - MOBILITÀ VOLONTARIA**

La mobilità volontaria ricorre nei casi di seguito definiti:

- documentate esigenze personali, quali quelle legate alla sfera personale e/o familiare;
- aspirazione all'arricchimento professionale o al mutamento dei contenuti dell'attività lavorativa.

I dipendenti segnalano l'interesse alla mobilità tramite i moduli di richiesta presenti nel sito web di Ateneo, allegando il curriculum professionale. Attraverso la compilazione del modulo, il dipendente esprime la richiesta di assegnazione presso le strutture e le unità organizzative di interesse (massimo tre) e le motivazioni. L'assegnazione alla struttura richiesta non deve creare situazioni di sovra organico e deve essere compatibile con le necessità urgenti dell'organizzazione negli altri ambiti organizzativi, diversi da quelli richiesti. Esse sono inserite nell'Albo dei dipendenti interessati alla mobilità e hanno validità di un anno.

L'albo può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posizione tra due o più dipendenti. Nel caso di domande fra loro compatibili, l'Amministrazione verifica la coerenza dello scambio in termini di caratteristiche professionali e la disponibilità dei dipendenti; in caso positivo, procede allo scambio.

La domanda viene esaminata tenendo conto del miglior temperamento tra le esigenze di mobilità del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario e quelle di funzionalità delle strutture. I criteri di riferimento per la scelta (anche nel caso di più domande) devono essere la coerenza del profilo professionale rispetto alla posizione da coprire e, in caso di più domande, l'anzianità di servizio dall'ultimo trasferimento e/o aver subito la mobilità di ufficio.

Nel caso di domanda di mobilità per un'area professionale diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato dovrà espressamente dichiarare la disponibilità al cambio d'area (previa idonea formazione e valutazione finale della congruità dell'apprendimento, se necessario).

L'Amministrazione acquisisce entro trenta giorni il parere motivato, ma non vincolante, del Responsabile della struttura di appartenenza.

Nel caso di parere negativo dei Responsabili delle strutture individuate, l'Amministrazione si riserva di proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative e con le esigenze dello stesso richiedente, una o più strutture di destinazione alternative. Il dipendente deve esprimere il proprio gradimento. Nel caso di due rinunce in posizioni proposte dall'Amministrazione, la stessa Amministrazione si riserverà un tempo di un anno prima di dare corso ad ulteriori proposte.

Al dipendente trasferito presso una delle sedi richieste o concordate in esito alla procedura di mobilità volontaria, non saranno consentite ulteriori mobilità per un periodo non inferiore a due anni salvo urgenti necessità organizzative da parte dell'amministrazione o particolari criticità.

Qualora si verifichi una delle seguenti situazioni:

- carenze di organico che compromettono la funzionalità della struttura cedente interessata,



- pregiudizio al buon andamento dei servizi, con riferimento in particolare a quelli resi all'utenza,

l'Amministrazione registra la necessità di intervenire sulla struttura interessata dalla mobilità in uscita attraverso la procedura di mobilità organizzativa.

Sono valutate con particolare attenzione le domande di mobilità che contengono motivazioni riconducibili all'art. 57 CCNL 16/10/2008, comma 5, lettere c), e), f).

#### **ART. 4 - MOBILITÀ TEMPORANEA E D'UFFICIO**

Il Direttore Generale o il Dirigente preposto agli uffici competenti per i procedimenti di trasferimento può disporre la mobilità temporanea per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, sentiti i responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione e i dipendenti interessati. Il trasferimento deve avvenire nell'ambito dell'area di competenza del dipendente. Al termine del periodo previsto, il dipendente deve essere ricollocato nella posizione precedente.

Il provvedimento di mobilità temporanea deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. La durata della mobilità non può essere superiore a dodici mesi non prorogabili senza assenso del dipendente.

Il Direttore Generale o un suo delegato può disporre la mobilità d'ufficio in presenza di particolari condizioni di disagio personale o di incompatibilità ambientale di dipendenti, 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 per esigenze di natura straordinaria ovvero in altri rilevanti casi rispondenti ai criteri di necessità ed urgenza. I relativi provvedimenti devono essere adeguatamente motivati e trasmessi alle OO.SS.

La mobilità d'ufficio costituisce titolo prioritario nelle procedure di mobilità volontaria.

#### **ART. 5 – COMMISSIONE MOBILITÀ**

E' istituita una Commissione Mobilità composta da rappresentanti designati dalle OO.SS. firmatari del CC integrativo, da un rappresentante delle RSU e dall'Amministrazione.

La Commissione Mobilità si riunisce trimestralmente per esaminare l'andamento delle mobilità sulla base delle informazioni messe a disposizione dall'Amministrazione nella forma del tabulato.

Tale tabulato conterrà, accanto al nominativo del richiedente, qualora ne occorressero le condizioni anche l'informazione: "*lett.c) / e) / f) art. 57 CCNL 16/10/2008*", escludendo ogni indicazione che possa costituire dato sensibile ai sensi delle norme in vigore.

Entro sette giorni lavorativi, la Commissione può formulare a maggioranza proposte non vincolanti all'Amministrazione per la soluzione delle situazioni non ancora definite.

Nel caso di mobilità d'ufficio qualora il personale interessato ritenga di essere stato leso dalla procedura avviata, la Commissione può sentire sia il dipendente, sia il Responsabile per acquisire le informazioni necessarie ed esaminata la questione, emette infine un parere non vincolante.

#### **ART. 6 - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI**

Il Regolamento di mobilità è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

Gli avvisi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo nell' area delle comunicazioni riservate al personale.

## **ART. 7 - RICORSI**

I dipendenti interessati da un provvedimento di mobilità possono presentare osservazioni al Direttore Generale entro dieci giorni lavorativi dalla notifica del provvedimento medesimo. Il Direttore Generale, previa acquisizione del parere della Commissione Mobilità, risponde alle osservazioni entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, eventualmente convocando a colloquio l'interessato.

## **ART. 8 – NORME FINALI**

Le OO.SS. e la RSU - ai sensi dell'art. 6, comma 4 lettera c), CCNL 16.10.2008 - sono informate con cadenza semestrale, dell'andamento generale della mobilità del personale.

Il Responsabile di una struttura ha la facoltà di spostare un dipendente a mansioni diverse (purché equivalenti) nell'ambito della struttura coordinata nel rispetto della professionalità acquisita e, in ogni caso, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

Si rimanda, per quanto non definito nel presente Regolamento, al CCNL e alle norme vigenti in materia.





Modulo Richiesta

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
SEDE

OGGETTO: Richiesta di Mobilità volontaria ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di Mobilità interna del personale tecnico - amministrativo - bibliotecario (TAB) dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Il sottoscritto Dott./Sig. \_\_\_\_\_,
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,
Categoria \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_
(recapito telefonico \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_)
con rapporto di lavoro a tempo pieno/ parziale

CHIEDE
ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di Mobilità interna del personale tecnico - amministrativo - bibliotecario (TAB) dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" la mobilità volontaria presso una delle strutture/unità organizzative sotto indicate (massimo tre):

- 1) \_\_\_\_\_
2) \_\_\_\_\_
3) \_\_\_\_\_

Dichiara di trovarsi in una delle situazioni riconducibili all'art. 57 CCNL 16/10/2008, comma 5, lettere c), e), f) \*

- SI
NO

Motivazioni:

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

All. - Curriculum professionale

\* Art. 57 CCNL 16/10/2008, comma 5 lettera c) "situazione di famiglia [...] il lavoratore sia unico titolare di reddito"; lettera e) "particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili"; lettera f) "soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili".