



**PROPOSTE DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI ATENEEO PER LA MOBILITA' INTERNA ED  
ESTERNA**

**DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA**

REGOLAMENTO UNIPD 19.7.2017

**Art. 1 - Fonti, campo di applicazione e finalità**

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni e del CCNL vigente, disciplina:

- la Mobilità interna del personale tecnico e amministrativo da una struttura ad un'altra dell'Ateneo;
- la Mobilità esterna del personale tecnico e amministrativo da e per altre Amministrazioni Pubbliche del Comparto Universitario o di altro Comparto, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio.

2. La mobilità è uno strumento di gestione dei rapporti di lavoro e organizzazione degli uffici volto ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione. La mobilità deve assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, la flessibilità nella gestione del personale e nel contempo la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti. Pertanto, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno previsti adeguati percorsi di formazione per il personale coinvolto nei procedimenti di mobilità.

PROPOSTA REGOLAMENTO CSA 22.7.2017

**Art. 1 - Fonti, campo di applicazione e finalità**

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni e del CCNL vigente, disciplina:

- la Mobilità interna del personale tecnico e amministrativo da una struttura ad un'altra dell'Ateneo;
- la Mobilità esterna del personale tecnico e amministrativo da e per altre Amministrazioni Pubbliche del Comparto Universitario o di altro Comparto, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio.

2. La mobilità è uno strumento di gestione dei rapporti di lavoro e organizzazione degli uffici volto ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione **nonché il benessere del lavoratore e la conciliazione vita-lavoro**. La mobilità deve assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, la flessibilità nella gestione del personale e nel contempo la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite **dal dipendente**, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti. **La mobilità deve inoltre essere improntata al miglioramento, sul piano motivazionale e funzionale, della realtà lavorativa del personale, nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascun dipendente.**

**Pertanto, in tutti i suddetti casi di mobilità, verranno accertate le nuove esigenze degli uffici e dei dipendenti e, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno previsti e attivati adeguati percorsi di formazione e/o aggiornamento per il personale coinvolto nei procedimenti di mobilità.**

3. Le procedure di mobilità sono ispirate ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel rispetto delle normative specifiche relative alle persone con disabilità.

4. Nel presente regolamento 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 dell'unità organizzativa avente autonomia amministrativa oppure il dirigente dell'area.

## TITOLO I – Mobilità Interna

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, la mobilità interna è articolata nelle seguenti tipologie:

- 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;

- Mobilità volontaria (Job Application), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, attivato su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate esigenze;

- Mobilità organizzativa (Job Assignment), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di uno o più dipendenti, determinato da esigenze organizzative e attivato su iniziativa dell'Ateneo;

- 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. In caso di posizione vacante a seguito di mobilità interna, il responsabile della struttura

3. Le procedure di mobilità vengono espletate in base ai seguenti principi e criteri generali: ampia e adeguata pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa; condivisione delle motivazioni e partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi; non discriminazione e pari opportunità di tutte le lavoratrici e i lavoratori; rispetto della normativa nazionale riguardante le persone con handicap e disabilità (in primis la L. 104/1992); predisposizione di graduatorie nel caso di più domande predisposizione di graduatorie nel caso di più domande (ai sensi dell'art. 57 del CCNL vigente)

4. Nel presente regolamento 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 dell'unità organizzativa avente autonomia amministrativa oppure il dirigente dell'area.

## TITOLO I – Mobilità Interna

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, la mobilità interna è articolata nelle seguenti tipologie:

- Mobilità mediante avviso (Job Posting), intesa come procedimento **attivato su iniziativa dell'Ateneo e pubblicizzato mediante avvisi, finalizzato alla copertura di posti specifici e individuati mediante trasferimento di un dipendente;**

- Mobilità volontaria (Job Application), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, attivato su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate esigenze;

- Mobilità **organizzativa d'ufficio/obbligatoria (Compulsory Job Transfer)**, attivata su iniziativa dell'Ateneo ed applicabile solo in caso di **comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (art. 2103 del Codice Civile)** da esigenze organizzative e;

- Mobilità temporanea, intesa come procedimento finalizzato al **trasferimento** ~~distacco~~ di un dipendente, per un periodo di tempo determinato e per esigenze organizzative urgenti ed eccezionali.

2. In caso di posizione vacante a seguito di mobilità interna, il responsabile della struttura

può chiedere, sussistendone le motivazioni organizzative, la copertura urgente della posizione mediante l'attivazione di una successiva procedura di mobilità per la copertura di tale posizione o di un contratto a tempo determinato, in conformità all'art. 36 del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i..

3. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, possono essere previsti periodi di compresenza del personale coinvolto, che devono risolversi di regola entro sessanta giorni successivi alla comunicazione di mobilità.

### **Art. 3 - Mobilità mediante avviso (Job Posting)**

1. La mobilità mediante avviso è attivata dall'Ateneo in ragione delle esigenze organizzative tramite la pubblicazione delle posizioni organizzative aperte all'interno dell'Ateneo, per le quali i dipendenti in possesso dei requisiti possono candidarsi.

2. L'Ateneo provvede a pubblicare l'avviso nella piattaforma informatica indicando:

- la struttura presso la quale è vacante la posizione;
- la descrizione della posizione organizzativa con le attività da svolgere;
- le competenze in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire la posizione nonché gli eventuali titoli professionali richiesti;
- il termine di presentazione della domanda, pari di norma a quindici giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

3. La valutazione avverrà a cura del responsabile della struttura che ha richiesto la posizione, con il supporto dell'Area del personale.

4. Per la copertura di posizioni organizzative con responsabilità di primo livello, la valutazione viene effettuata da una Commissione, individuata dal Direttore Generale, che di norma include il responsabile della struttura che ha richiesto la posizione e/o un esperto del campo nel quale si colloca la posizione richiesta.

può chiedere, sussistendone le motivazioni organizzative, la copertura urgente della posizione mediante l'attivazione di una successiva procedura di mobilità per la copertura di tale posizione o di un contratto a tempo determinato, in conformità all'art. 36 del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i..

3. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, possono essere previsti periodi di compresenza del personale coinvolto, che devono risolversi di regola entro sessanta giorni successivi alla comunicazione di mobilità. **In ogni caso deve essere previsto un passaggio di consegne adeguato nei tempi e nei contenuti.**

### **Art. 3 - Mobilità mediante avviso (Job Posting)**

1. La mobilità mediante avviso è attivata dall'Ateneo in ragione delle esigenze organizzative tramite la pubblicazione delle posizioni organizzative aperte all'interno dell'Ateneo, per le quali i dipendenti in possesso dei requisiti possono candidarsi **e da quanto previsto dall'art. 57 del CCNL vigente.**

2. L'Ateneo provvede a pubblicare l'avviso nella piattaforma informatica indicando:

- la struttura presso la quale è vacante la posizione;
- la descrizione della posizione organizzativa con le attività da svolgere;
- le competenze in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire la posizione nonché gli eventuali titoli professionali richiesti;
- il termine di presentazione della domanda, pari di norma a quindici giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

3. La valutazione avverrà a cura del responsabile della struttura che ha richiesto la posizione, con il supporto dell'Area del personale.

4. Per la copertura di posizioni organizzative con responsabilità di primo livello, la valutazione viene effettuata da una Commissione, individuata dal Direttore Generale, che di norma include il responsabile della struttura che ha richiesto la posizione e/o un esperto del campo nel quale si colloca la posizione richiesta.

5. La valutazione delle candidature avviene sulla base della corrispondenza delle esperienze professionali, conoscenze, capacità, motivazioni, aspirazioni individuali con il profilo della posizione da ricoprire. A parità di valutazione si tiene conto delle previsioni dell'art. 57 del CCNL.

6. Il possesso delle competenze da parte dei candidati verrà accertato mediante valutazione del curriculum ed eventuale colloquio.

7. In base alla valutazione di cui ai commi precedenti, che dovrà di norma avvenire entro 45 giorni dalla chiusura delle candidature, l'Ateneo individua il dipendente per la copertura della posizione ricercata e procede con la mobilità dello stesso, secondo tempi e modi concordati con i responsabili delle strutture coinvolte, salvo il caso in cui venga meno l'esigenza organizzativa. La decorrenza effettiva non può di norma eccedere i sei mesi dall'individuazione.

#### **Art. 4 - Mobilità volontaria (Job Application)**

1. In caso di motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale o di motivate esigenze di salute o familiari o legate a comprovate incompatibilità ambientali, i dipendenti possono presentare domanda di mobilità volontaria, anche in assenza di avvisi

2. I dipendenti si impegnano a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno ventiquattro mesi, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso a fronte di specifica e/o documentata motivazione riguardante gravi motivi personali.

3. L'Ateneo analizza le domande pervenute, considerando in particolare le ragioni della

5. La valutazione delle candidature avviene sulla base della corrispondenza di esperienze professionali, conoscenze, capacità, motivazioni, **possibilità di valorizzazione** e aspirazioni individuali con il profilo della posizione da ricoprire. **La scelta della persona da individuare dovrà tenere conto anche delle necessità comprovate di conciliazione tra lavoro, esigenze di salute ed esigenze familiari.** A parità di valutazione si tiene conto delle previsioni dell'art. 57 del CCNL. **6. Il possesso delle competenze da parte dei candidati verrà accertato mediante valutazione del curriculum ed eventuale colloquio.**

6. Il possesso delle competenze da parte dei candidati verrà accertato mediante valutazione del curriculum ed eventuale colloquio.

7. In base alla valutazione di cui ai commi precedenti, che dovrà di norma avvenire entro 45 giorni dalla chiusura delle candidature, l'Ateneo individua il dipendente per la copertura della posizione ricercata e procede con la mobilità dello stesso, secondo tempi e modi concordati con i responsabili delle strutture coinvolte, salvo il caso in cui venga meno l'esigenza organizzativa. La decorrenza effettiva non può di norma eccedere i sei mesi dall'individuazione.

**8. il dipendente sarà tenuto costantemente informato dell'iter procedurale dell'avviso di mobilità e dei tempi di attuazione del trasferimento.**

#### **Art. 4 - Mobilità volontaria (Job Application)**

1. In caso di motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale **e del diritto alla propria valorizzazione personale** o di motivate esigenze di salute o familiari o legate a comprovate incompatibilità ambientali, i dipendenti possono presentare domanda di mobilità volontaria, anche in assenza di avvisi

2. I dipendenti si impegnano a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno ventiquattro mesi, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso a fronte di specifica e/o documentata motivazione riguardante gravi motivi personali.

3. L'Ateneo analizza le domande pervenute, considerando in particolare le ragioni della

richiesta e valuta eventuali soluzioni sulla base delle esigenze e opportunità organizzative disponibili.

4. L'Ateneo fornisce al dipendente, entro 45 giorni, un riscontro per iscritto in merito alla domanda di mobilità presentata.

5. L'Ateneo ha la facoltà di valutare l'effettiva decorrenza della mobilità in ragione delle esigenze delle strutture interessate, secondo accordi presi di concerto con i responsabili delle strutture coinvolte. La decorrenza effettiva non può eccedere i sei mesi dalla data di esito positivo della domanda.

6. Le domande di mobilità costituiscono una banca dati dei dipendenti interessati alla mobilità. Tale banca dati può essere utilizzata per verificare la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti. In base all'esito della verifica, l'Ateneo formula una proposta di scambio che può essere attuata previa adesione volontaria dei dipendenti interessati.

#### **Art. 5 - Mobilità organizzativa (Job assignment)**

1. L'Ateneo, sentiti gli interessati ed i responsabili della struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, può procedere a mobilità organizzativa per:

- esigenze dovute a processi di riorganizzazione dell'Università, istituzione di nuovi uffici, istituzione di nuove sedi, innovazione dei modelli organizzativi e miglioramento della qualità dei servizi;
- esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Università;

richiesta e valuta eventuali soluzioni sulla base delle esigenze e opportunità organizzative disponibili **tenendo conto delle esperienze professionali e delle conoscenze del dipendente nell'ottica della valorizzazione e del benessere della persona.**

4. L'Ateneo, entro 45 giorni dalla presentazione della domanda, fornisce al dipendente un riscontro scritto in merito alla domanda di mobilità presentata e lo tiene costantemente informato sull'iter procedurale della domanda presentata e sulle tempistiche di attuazione del trasferimento.

5. L'Ateneo ha la facoltà di valutare l'effettiva decorrenza della mobilità in ragione delle esigenze delle strutture interessate, secondo accordi presi di concerto **con i diretti interessati** e con i responsabili delle strutture coinvolte. La decorrenza effettiva non può eccedere i sei mesi dalla data di ~~esito positivo~~ della domanda.

6. Le domande di mobilità ~~costituiscono~~ **confluiscono in** una banca dati dei dipendenti interessati alla mobilità. Tale banca dati può essere utilizzata per verificare la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti. In base all'esito della verifica, l'Ateneo formula una proposta di scambio che può essere attuata previa adesione volontaria dei dipendenti interessati. **In un'ottica di condivisione e di collaborazione, l'Ateneo trasmette alle OO.SS. i dati contenuti nella banca dati con le posizioni disponibili ad essere ricoperte mediante scambio su base volontaria.**

#### **Art. 5 - Mobilità organizzativa d'ufficio (Job assignment) (Compulsory Job Transfer)**

1. L'Ateneo, sentiti **i dipendenti** gli interessati ed i responsabili della struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, può procedere a mobilità **obbligatoria** organizzativa per **comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (art. 2103 del Codice Civile)** per:

- esigenze dovute a processi di riorganizzazione dell'Università, istituzione di nuovi uffici, istituzione di nuove sedi, ~~innovazione dei modelli organizzativi e~~ **miglioramento della qualità dei servizi;**
- esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Università;

- esigenze di sviluppo professionale e di carattere personale del personale tecnico-amministrativo.

- altre situazioni per le quali sia consigliabile, anche in relazione ai tempi necessari, ricorrere alla mobilità organizzativa;

- inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente o disagio nell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato dovuto a comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che comunque ostacolano il regolare funzionamento del servizio.

2. La mobilità organizzativa può avvenire anche all'interno della stessa Area o struttura su decisione del responsabile di struttura a mezzo di proprio provvedimento, previa comunicazione all'Area del personale. A fronte di tale mobilità, non è prevista l'assegnazione di nuovo personale all'Area o struttura.

3. Nei processi di mobilità organizzativa si tiene conto, per quanto possibile ed in relazione ai vincoli presenti, delle esigenze di salute e personali e della possibilità di valorizzazione dei dipendenti, nonché delle situazioni di particolare tutela previste dalla normativa.

4. La mobilità organizzativa può avvenire anche con carattere temporaneo. Il provvedimento, adeguatamente motivato, dovrà contenere l'indicazione della presunta durata.

#### Art. 6 – Mobilità temporanea

1. L'Ateneo può disporre la mobilità temporanea per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, sentite le parti

- esigenze di sviluppo professionale e di carattere personale del personale tecnico-amministrativo.

~~— altre situazioni per le quali sia consigliabile, anche in relazione ai tempi necessari, ricorrere alla mobilità organizzativa;~~

~~- inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente o disagio nell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato dovuto a comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che comunque ostacolano il regolare funzionamento del servizio.~~

2. La mobilità organizzativa **d'ufficio** può avvenire anche all'interno della stessa Area o struttura su decisione del **responsabile di struttura** a mezzo di proprio provvedimento, **previa comunicazione all'Area del personale. Direttore Generale.** A fronte di tale mobilità, non è prevista l'assegnazione di nuovo personale all'Area o struttura.

**2. bis La mobilità d'ufficio dovrà essere ampiamente motivata per iscritto con l'obiettivo di assicurare l'equipollenza tra le mansioni precedentemente svolte e quelle assegnate a seguito della mobilità, nonché una maggiore valorizzazione della professionalità dei dipendenti.**

3. Nei processi di mobilità organizzativa **d'ufficio si deve tener** ~~tiene~~ conto, per quanto possibile ed in relazione ai vincoli presenti, delle esigenze di salute e personali e della possibilità di valorizzazione dei dipendenti, nonché delle situazioni di particolare tutela previste dalla normativa **(in primis la L. 104/1992) e dal vigente CCNL.**

4. La mobilità organizzativa **d'ufficio** può avvenire anche con carattere temporaneo. Il provvedimento, **adeguatamente deve essere ampiamente** motivato, dovrà contenere l'indicazione della ~~presunta~~ durata.

**5. Entro 15 giorni dalla notifica della mobilità d'ufficio, i dipendenti oggetto del trasferimento potranno produrre ricorso al Direttore Generale. Tali ricorsi saranno oggetto di informazione successiva alle OO.SS. di Ateneo.**

#### Art. 6 – Mobilità temporanea

1. L'Ateneo può disporre la mobilità temporanea per urgenti ed eccezionali **esigenze di servizio, sentite le parti interessate**

interessate.

2. La durata della mobilità temporanea non può essere superiore a tre mesi prorogabili, per documentata esigenza, fino a sei, dopodiché il dipendente sarà reintegrato nella struttura di provenienza, fermo restando la sua facoltà di formulare istanza di mobilità volontaria.

3. L'Ateneo prevede anche la possibilità di "rotazione di breve periodo" inteso come lo scambio di due dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ambito di un progetto di sviluppo delle proprie competenze professionali. Tale mobilità si attua solo con il consenso dei due dipendenti e dei due responsabili di struttura interessati. La durata del periodo di rotazione viene definita in funzione delle specifiche esigenze organizzative, in accordo coi soggetti coinvolti.

#### **Art. 7 – Mobilità verso enti controllati dall'Ateneo**

1. La mobilità tramite job posting, organizzativa o volontaria, può avvenire anche verso enti controllati dall'Ateneo, valutate le sinergie complessive fra le attività svolte, nonché le motivazioni presentate dai dipendenti.

2. In questi casi, con il consenso dei dipendenti interessati, l'Ateneo può provvedere al distacco temporaneo di proprio personale verso l'ente controllato, mantenendo la titolarità giuridica del rapporto di lavoro e l'applicazione integrale degli istituti previsti dal CCNL e dai contratti integrativi dell'Ateneo. Il periodo di lavoro svolto presso l'ente controllato equivale a tutti gli effetti

e dovrà essere ampiamente motivata per iscritto con l'obiettivo di assicurare l'equipollenza tra le mansioni precedentemente svolte e quelle assegnate a seguito della mobilità: la mobilità temporanea, motivata da urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, deve avere l'obiettivo di una maggiore efficienza della struttura di destinazione ma anche e soprattutto di una maggiore valorizzazione e accrescimento delle competenze e della professionalità dei dipendenti coinvolti.

2. La durata della mobilità temporanea non può essere superiore a tre mesi prorogabili, per documentata esigenza, fino a sei, dopodiché il dipendente sarà reintegrato nella struttura di provenienza, fermo restando la sua facoltà di formulare istanza di mobilità volontaria.

3. L'Ateneo prevede anche la possibilità di "rotazione di breve periodo" inteso come lo scambio di due dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ambito di un progetto di sviluppo delle proprie competenze professionali. Tale mobilità si attua solo con il consenso dei due dipendenti e dei due responsabili di struttura interessati. La durata del periodo di rotazione viene definita in funzione delle specifiche esigenze organizzative, in accordo coi soggetti coinvolti.

#### **Art. 7 – Mobilità verso enti controllati dall'Ateneo**

1. La mobilità tramite job posting, **d'ufficio organizzativa** o volontaria, può avvenire anche verso enti controllati dall'Ateneo, valutate le sinergie complessive fra le attività svolte, nonché le motivazioni presentate dai dipendenti **l'equipollenza tra le mansioni precedentemente svolte e quelle assegnate a seguito della mobilità, nonché una maggiore valorizzazione della professionalità dei dipendenti.**

2. In questi casi, con il consenso dei dipendenti interessati, l'Ateneo può provvedere al distacco temporaneo di proprio personale verso l'ente controllato, mantenendo la titolarità giuridica del rapporto di lavoro e l'applicazione integrale degli istituti previsti dal CCNL e dai contratti integrativi dell'Ateneo. Il periodo di lavoro svolto presso l'ente controllato equivale a tutti gli effetti giuridici ed economici ad eguale

giuridici ed economici ad eguale periodo di lavoro svolto presso l'Ateneo.

3. Nel periodo di distacco il potere direttivo, di controllo e disciplinare è in capo all'ente distaccatario. Nel periodo di distacco, in accordo fra le parti, è possibile prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico dell'ente distaccatario.

## TITOLO II – Mobilità Esterna

### Art. 8 – Definizioni

1. La mobilità esterna è articolata nelle seguenti tipologie:

- Mobilità da altra pubblica amministrazione: con cui l'Ateneo, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può acquisire da altre pubbliche amministrazioni professionalità specifiche, contribuendo a un'efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione;

- Mobilità verso altra pubblica amministrazione: con cui l'Ateneo, valutati il fabbisogno di personale e le esigenze organizzative, nonché le motivazioni presentate dai propri dipendenti, può contribuire a una più efficiente distribuzione delle risorse umane nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

- Mobilità compensativa: consente a due dipendenti di pari categoria e inquadramento professionale afferenti a due diverse Pubbliche Amministrazioni di trasferirsi e ricoprire l'uno la posizione organizzativa dell'altro.

- Mobilità temporanea verso altre Pubbliche Amministrazioni ed enti privati: consente, con il loro consenso, il distacco temporaneo di dipendenti verso altri enti pubblici o privati per la realizzazione di particolari progetti.

### Art. 9 - Mobilità da altra Pubblica Amministrazione

1. L'Ateneo, dopo aver avviato la procedura

periodo di lavoro svolto presso l'Ateneo.

3. Nel periodo di distacco il potere direttivo, di controllo e disciplinare è in capo all'ente distaccatario. Nel periodo di distacco, in accordo fra le parti, è possibile prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico dell'ente distaccatario.

## TITOLO II – Mobilità Esterna

### Art. 8 – Definizioni

1. La mobilità esterna è articolata nelle seguenti tipologie:

- Mobilità da altra pubblica amministrazione: con cui l'Ateneo, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, può acquisire da altre pubbliche amministrazioni professionalità specifiche, contribuendo a un'efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione e garantendo l'equipollenza tra le mansioni precedentemente svolte e quelle assegnate a seguito della mobilità, nonché una maggiore valorizzazione della professionalità dei dipendenti.;

- Mobilità verso altra pubblica amministrazione: con cui l'Ateneo, valutati il fabbisogno di personale e le esigenze organizzative, nonché le motivazioni presentate dai propri dipendenti, può contribuire a una più efficiente distribuzione delle risorse umane nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

- Mobilità compensativa: consente a due dipendenti di pari categoria e inquadramento professionale afferenti a due diverse Pubbliche Amministrazioni di trasferirsi e ricoprire l'uno la posizione organizzativa dell'altro.

- Mobilità temporanea verso altre Pubbliche Amministrazioni ed enti privati: consente di realizzare, con il consenso dei dipendenti interessati, il distacco temporaneo di dipendenti verso altri enti pubblici o privati per la realizzazione di particolari progetti.

### Art. 9 - Mobilità da altra Pubblica Amministrazione

1. L'Ateneo, dopo aver avviato la procedura per



per verificare la possibilità di copertura mediante assunzione di personale in disponibilità nazionale in attuazione dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, pubblica l'avviso delle posizioni organizzative che intende coprire attraverso passaggio diretto di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni, indicando il profilo professionale ricercato, i requisiti richiesti e le modalità per candidarsi.

2. Le domande di mobilità che pervengono all'Ateneo su base volontaria da parte di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni sono ammesse alla valutazione solo qualora pertinenti con i profili descritti e richiesti nei bandi.

3. Una Commissione nominata dal Direttore Generale valuta le candidature mediante l'analisi del curriculum ed eventuale colloquio con l'obiettivo di verificare il grado di possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo da ricoprire, anche in termini di attitudine e motivazione per cui è stata presentata la domanda.

4. L'esito della procedura di valutazione viene reso pubblico secondo le modalità previste dall'avviso.

#### **Art. 10 - Mobilità verso altra Pubblica Amministrazione**

1. I dipendenti dell'Ateneo possono autonomamente presentare richiesta di mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni secondo le modalità stabilite dall'Ente di interesse ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del CCNL vigente.

2. Il dipendente interessato alla mobilità chiede il nulla osta al trasferimento. L'Ateneo, di concerto con il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato, valuta se rilasciare il nulla osta al trasferimento, considerando le esigenze organizzative e le ragioni sottostanti la richiesta di trasferimento e comunica all'Ente e al dipendente interessato la possibilità di procedere alla mobilità.

3. L'Ateneo pubblica sul sito istituzionale le comunicazioni provenienti dalle

verificare la possibilità di copertura **di posti vacanti** mediante assunzione di personale in disponibilità nazionale in attuazione dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, pubblica l'avviso delle posizioni organizzative che intende coprire attraverso passaggio diretto di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni, indicando il profilo professionale ricercato, i requisiti richiesti e le modalità **e le tempistiche** per candidarsi.

2. Le domande di mobilità che pervengono all'Ateneo su base volontaria da parte di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni sono ammesse alla valutazione solo qualora pertinenti con i profili descritti e richiesti nei bandi.

3. Una Commissione nominata dal Direttore Generale valuta le candidature mediante l'analisi del curriculum **professionale** ed eventuale colloquio con l'obiettivo di verificare il grado di possesso delle conoscenze, competenze e capacità richieste per il profilo da ricoprire, anche in termini di attitudine e motivazione per cui è stata presentata la domanda.

4. L'esito della procedura di valutazione viene reso pubblico secondo le modalità **ed entro le tempistiche** previste dall'avviso.

#### **Art. 10 - Mobilità verso altra Pubblica Amministrazione**

1. I dipendenti dell'Ateneo possono autonomamente presentare richiesta di mobilità verso altre Pubbliche Amministrazioni secondo le modalità stabilite dall'Ente di interesse ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del CCNL vigente.

2. Il dipendente interessato alla mobilità chiede il nulla osta al trasferimento. L'Ateneo, di concerto con il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato, valuta se rilasciare il nulla osta al trasferimento, considerando le esigenze organizzative e le ragioni sottostanti la richiesta di trasferimento e **entro 30 giorni dal ricevimento della domanda**, comunica all'Ente e al dipendente interessato la possibilità di procedere alla mobilità.

3. L'Ateneo pubblica **in apposito link del** sito istituzionale **tutte** le comunicazioni provenienti

amministrazioni pubbliche con cui sono rese note le posizioni organizzative disponibili da ricoprire tramite passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 11 - Mobilità compensativa**

1. Il dipendente dell'Ateneo di Padova e di un'altra pubblica amministrazione interessati alla mobilità compensativa inviano ai rispettivi Enti di appartenenza una domanda congiunta chiedendo di trasferirsi e ricoprire l'uno la posizione organizzativa dell'altro.

2. L'Ateneo, accertata la corrispondenza di profilo professionale e il rispetto dei requisiti normativi e finanziari per l'utilizzo della mobilità compensativa, analizza le ragioni della richiesta di trasferimento dei dipendenti e valuta eventuali soluzioni sulla base delle esigenze e delle opportunità organizzative disponibili.

3. L'avvio della mobilità compensativa viene gestito dall'Ateneo di concerto con i Responsabili di struttura e con i dipendenti coinvolti nonché con l'ufficio del personale dell'altra pubblica amministrazione interessata.

#### **Art. 12 – Mobilità temporanea verso Pubbliche amministrazioni ed Enti privati**

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa l'ateneo può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

2. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al

dalle **altre** amministrazioni pubbliche con cui sono rese note le posizioni organizzative disponibili da ricoprire tramite passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 11 - Mobilità compensativa**

1. Il dipendente dell'Ateneo di Padova e di un'altra pubblica amministrazione interessati alla mobilità compensativa inviano ai rispettivi Enti di appartenenza una domanda congiunta chiedendo di trasferirsi e ricoprire l'uno la posizione organizzativa dell'altro.

2. L'Ateneo, accertata la corrispondenza di profilo professionale e il rispetto dei requisiti normativi e finanziari per l'utilizzo della mobilità compensativa, analizza le ragioni della richiesta di trasferimento dei dipendenti e valuta eventuali soluzioni sulla base delle esigenze e delle opportunità organizzative disponibili, **garantendo l'equipollenza tra le mansioni precedentemente svolte e quelle assegnate a seguito della mobilità, nonché una maggiore valorizzazione della professionalità dei dipendenti.**

3. L'avvio della mobilità compensativa viene gestito dall'Ateneo di concerto con i Responsabili di struttura e con i dipendenti coinvolti nonché con l'ufficio del personale dell'altra pubblica amministrazione interessata.

#### **Art. 12 – Mobilità temporanea verso Pubbliche amministrazioni ed Enti privati**

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa l'ateneo può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

2. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al

comma 1 costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

### TITOLO III – Norme comuni

#### Art. 13 – Informazione ai dipendenti

1. Del regolamento e degli avvisi di mobilità sarà data diffusione a tutto il personale tecnico amministrativo.

2. L'esito del procedimento di mobilità sarà comunicato al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.

#### Art. 14 - Relazioni sindacali

1. Le Organizzazioni Sindacali 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 16/10/2008.

2. Alle OO.SS. 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.

#### 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'Ateneo.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.

comma 1 costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

### TITOLO III – Norme comuni

#### Art. 13 – Informazione ai dipendenti

1. Del regolamento e degli avvisi di mobilità sarà data diffusione a tutto il personale tecnico amministrativo.

2. L'esito del procedimento di mobilità sarà comunicato al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate **entro i tempi stabiliti dal presente regolamento.**

#### Art. 14 - Relazioni sindacali

1. Le Organizzazioni Sindacali saranno informate con cadenza ~~almeno~~ **annuale semestrale** dell'andamento generale della mobilità del personale, ai sensi dell'art. 6, comma 4, lett. c) del CCNL del 16/10/2008.

2. Alle OO.SS. 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. I rappresentanti sindacali possono prendere visione, in ogni momento, delle richieste/istanze giacenti di mobilità interna ed esterna (da e verso altre Pubbliche amministrazioni ed Enti pubblici e privati), della mobilità volontaria e d'ufficio, della mobilità temporanea e permanente e dei distacchi verso altri enti pubblici o privati.**

#### Art.15 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento disapplica tutte le norme, **le consuetudini e le prassi** che a tutt'oggi hanno regolamentato la mobilità interna ed esterna del personale dell'Università degli Studi di Padova.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.