

# **REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' DEL PERSONALE**

## **I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente atto si intende:

- a) per mobilità interna i processi di mobilità del personale all'interno delle unità organizzative dell'Amministrazione centrale, tra questa ed i Centri o Unità di ricerca e viceversa nonché tra le stesse Strutture di ricerca;
- b) per mobilità esterna i processi di mobilità del personale in uscita ed in entrata da e per altre amministrazioni.

### **Art. 2 FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Fatti salvi gli obiettivi di:

- 1. efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- 2. sviluppo organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi;
- 3. flessibilità gestionale e miglioramento delle condizioni di lavoro

i processi di mobilità interna ed esterna sono finalizzati a corrispondere, per quanto possibile, alle aspettative di crescita e valorizzazione delle risorse umane ed al riconoscimento delle competenze personali.

### **Art. 3 ATTUAZIONE, CONTRATTAZIONE E INFORMAZIONE**

Il Direttore Generale, nell'ambito e nel rispetto del presente Regolamento, provvede con propri atti di organizzazione.

Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 2002-2005, relativo alla mobilità esterna, costituisce oggetto di contrattazione integrativa l'individuazione dei profili, dei livelli e del numero di posti da rendere disponibili per le procedure di mobilità volontaria e obbligatoria.

Costituisce invece oggetto di informazione successiva ai soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 31 comma 4, lett. c), del CCNL 2002-2005, l'andamento generale della mobilità del personale.

## **II – MOBILITA' INTERNA**

### **Art. 4 TIPOLOGIE**

Le tipologie di mobilità interna sono:

- a) mobilità d'ufficio;
- b) mobilità a richiesta del dipendente.

**Art. 5**  
**MOBILITA' D'UFFICIO**

Il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nonché l'interessato, può procedere, con adeguata motivazione, all'adozione di atti di organizzazione per la mobilità d'ufficio:

- a) per promuovere la valorizzazione delle professionalità attraverso l'attribuzione di incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo;
- b) per particolari motivazioni collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- c) per esigenze di riequilibrio, sulla base di criteri stabiliti dagli Organi di Governo, nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Ente;
- d) per il miglioramento della qualità dei servizi;
- e) per inidoneità sopravvenuta allo svolgimento dei compiti affidati certificata dal medico competente ovvero per situazioni di documentato disagio grave che impediscono l'integrazione del personale.

Al dipendente è garantito, in ogni stato del procedimento, il diritto di prendere parte alla procedura attraverso la presentazione di osservazioni scritte e memorie al Direttore Generale, il quale si pronuncerà in merito con atto motivato. In tale procedura il dipendente potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

**Art. 6**  
**MOBILITA' A RICHIESTA**

La presentazione di istanze di mobilità volontaria è subordinata al previo espletamento di una procedura ricognitiva delle carenze organizzative relative al personale presso le differenti sedi lavorative dell'Ente. L'Amministrazione provvederà ad individuare, tra le sedi che presentano le predette carenze organizzative, quelle che saranno interessate da procedure di mobilità volontaria, indicando sul sito istituzionale dell'Ente le sedi stesse e le posizioni ivi disponibili.

La mobilità volontaria è tesa a coniugare le esigenze del personale con quelle dell'Amministrazione.

Il personale in qualsiasi periodo dell'anno può presentare domanda di mobilità, adeguatamente motivata, al Direttore Generale, trasmettendone copia per conoscenza al responsabile della struttura o del Servizio di appartenenza.

Il Direttore Generale, sentiti il richiedente ed i responsabili delle strutture interessate, tenuto conto dei criteri di equa distribuzione del personale tra le varie Strutture o Servizi, valuterà la domanda sia sulla base delle motivazioni dei responsabili delle Strutture o servizi sia su quelle del richiedente, con particolare attenzione, per ciò che concerne quest'ultime, al seguente ordine di priorità:

- a) documentati motivi di salute;
- b) gravi e documentati motivi di famiglia;
- c) avvicinamento al comune di residenza;
- d) particolari situazioni dovute a mansioni considerate particolarmente gravose;
- e) disagio ambientale e problematiche lavorative ambientali;
- f) interesse del dipendente alla crescita professionale tenendo conto, altresì, sia dei titoli di studio posseduti che della formazione specifica;
- g) data di presentazione della prima istanza di mobilità;
- h) mutamento delle linee strategiche, di processi o della missione istituzionale.

L'istanza presentata ha validità di un anno. Nel caso in cui, nel corso di tale periodo, non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere ripresentata nell'anno successivo.

Nel caso in cui, invece, sono variate le condizioni che hanno determinato l'istanza, la domanda può essere ripresentata prima di un anno.

La mobilità a richiesta è comunque subordinata alle esigenze dell'Ente ed agli obiettivi di cui all'art. 2.

Nel rispetto di elementari principi di correttezza professionale e di condivisione delle finalità istituzionali ed organizzative dell'Amministrazione, il personale si impegna a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 1 anno, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso.

### **III – MOBILITÀ ESTERNA**

#### **Art. 7 CRITERI GENERALI**

Le tipologie di mobilità esterna sono:

- a) mobilità all'interno del comparto;
- b) mobilità intercompartimentale.

Tutto il personale può presentare istanza di mobilità per altra amministrazione dello stesso o di diverso Comparto.

L'istanza può essere revocata salvo che l'Amministrazione non abbia già provveduto alla copertura del posto ovvero abbia già avviato procedure irrevocabili per la copertura dello stesso.

La mobilità da altra amministrazione è subordinata alla vacanza in organico del profilo e del livello posseduto dall'interessato nonché al soddisfacimento delle esigenze di cui all'art. 2 del presente regolamento.

#### **Art. 8 TRASFERIMENTO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE**

La mobilità ad altra amministrazione è disposta dall'Amministrazione di destinazione previo consenso dell'Ente ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Tale consenso assume la forma del silenzio-assenso ai sensi dell'art. 32 del CCNL 1998-2001.

Le domande di mobilità presso altra amministrazione dello stesso comparto saranno valutate di volta in volta nel rispetto comunque delle esigenze dell'Ente ed agli obiettivi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

#### **Art. 9 TRASFERIMENTO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE DELLO STESSO COMPARTO**

Fermo restando i criteri di cui all'articolo 7, in presenza di più istanze di mobilità da parte del personale del medesimo profilo e livello sono valutati prioritariamente:

- a) formazione certificata congruente rispetto al posto da ricoprire;
- b) figli in minore età;
- c) ricongiungimento al nucleo familiare;
- d) data di presentazione dell'istanza;
- e) serie e comprovate ragioni di salute del dipendente o di appartenenti al nucleo familiare;
- f) motivazione lavorativa.

**Art. 10**  
**TRASFERIMENTO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE DI DIVERSO COMPARTO**

La mobilità da altra Amministrazione di diverso comparto è disciplinata dagli artt. 29-bis e 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Ai fini dell'inquadramento, nelle more dell'emanazione del DPCM di cui al citato art. 29-bis si applica l'art. 6 del CCNL 2002-2005.

La definizione dei criteri di equiparazione di cui al citato art. 6 è demandata alla contrattazione integrativa.

Mediante contrattazione integrativa, da tener almeno una volta all'anno, verrà determinata, per ciascuna mobilità che l'Amministrazione intende effettuare, l'equiparazione del profilo professionale e livello/posizione economico/a di provenienza con il profilo professionale e livello economico del comparto ricerca.

Nelle more della contrattazione integrativa sopra indicata, il personale interessato potrà essere utilizzato in posizione di comando, con attribuzione del trattamento economico fondamentale proprio del profilo e livello/posizione economico/a di provenienza e il trattamento accessorio corrispondente al profilo professionale e livello economico del comparto ricerca, individuato sulla base dell'equivalenza dei compiti propri del profilo di inquadramento di origine con quelli del profilo di destinazione, al livello base di quest'ultimo.

In presenza di più istanze di mobilità per il medesimo profilo e livello la priorità delle domande è valutata alla luce dei criteri di cui all'art. 9.

**Art. 11**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e le previsioni di cui al CCNL del personale del Comparto Ricerca vigenti in materia.

Le istanze di mobilità interna presentate prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento saranno esaminate dall'Amministrazione e ove ritenute non complete ai sensi del presente regolamento, dovranno essere integrate fermo restando l'ordine cronologico di presentazione per le finalità di cui all'art. 6.