



# Università degli Studi di Firenze

Area Risorse Umane

Ufficio Organizzazione, Programmazione e Mobilità

Decreto Dirigenziale

n. 554 anno 2010

prot. n. 33432

Il Direttore Amministrativo

- VISTO** il Regolamento dei Dipartimenti emanato con Decreto Rettorale del 5 maggio 2009 n. 647 prot. 33322;
- CONSIDERATO** che, anche a seguito della nuova organizzazione dei dipartimenti attuata in applicazione delle disposizioni contenute nel citato Regolamento, risulta necessario procedere ad un riequilibrio del personale delle predette strutture dipartimentali, con particolare riferimento, in fase di prima applicazione, a quelle direttamente coinvolte nella riorganizzazione;
- CONSIDERATO**, inoltre, che in relazione alla carenza di personale segnalata dal Centro Servizi Informatici e Informativi dell'Ateneo Fiorentino (C.S.I.A.F.) e dal Centro di Servizi di Ateneo per la Valorizzazione della Ricerca e la Gestione dell'Incubatore Universitario (CsaVRI) risulta prioritario assegnare personale alle predette strutture;
- CONSIDERATO** in ogni caso di dover individuare dei criteri volti a disciplinare la mobilità interna del personale tecnico ed amministrativo dell'Ateneo;
- TENUTO CONTO** dell'esito degli incontri con le Organizzazioni Sindacali e con le Rappresentanze Sindacali Unitarie in ordine all'individuazione dei criteri;
- RITENUTO** di dover emanare un'apposita regolamentazione che disciplini la mobilità del personale sia a regime che nella fase transitoria;

## D E C R E T A

sono emanate le seguenti

**"Linee Guida relative alla mobilità interna del personale tecnico ed amministrativo in servizio presso il nostro Ateneo."**

### 1. - Definizioni.

1. Il presente atto individua i criteri inerenti la mobilità del personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi di Firenze.

## *2.-Tipologia di mobilità.*

1. La mobilità del personale dell'Università degli Studi di Firenze si attua su domanda del dipendente o d'ufficio, per esigenze di servizio.

## *3.-Mobilità a domanda.*

1. Il personale, sulla base del piano dei fabbisogni, presenta domanda entro i termini stabiliti dal presente atto.
2. Il posto viene assegnato al dipendente che avrà acquisito il maggior punteggio, determinato secondo i criteri di cui al presente atto.

## *4.-Mobilità d'ufficio.*

1. Nel caso in cui l'Amministrazione rilevi, in assenza di domande di mobilità volontaria, urgenti e motivate esigenze di servizio che possano pregiudicare il funzionamento dell'unità amministrativa può attivare la mobilità di ufficio.
2. In questo caso l'Amministrazione dispone il temporaneo trasferimento dell'unità di personale presso l'unità amministrativa di destinazione.
3. Il provvedimento deve indicare le motivazioni di eccezionalità e/o urgenza del trasferimento medesimo e la data di inizio e fine del periodo di permanenza del dipendente nella nuova struttura.
4. La durata della mobilità d'ufficio è pari a mesi sei.
5. Qualora persistano le medesime esigenze il provvedimento di mobilità temporanea potrà essere prorogato per una sola volta per un uguale periodo di tempo.
6. Trascorso tale periodo il posto, resosi nuovamente disponibile, verrà inserito nell'elenco di cui al successivo art. 6.

## *5.- Procedura per la mobilità.*

1. All'inizio di ogni anno, l'Amministrazione rende noti, in base alla delibera sui fabbisogni, i posti disponibili pubblicando sul sito web di Ateneo l'elenco dei posti suddiviso per strutture, categoria ed area professionale, con la descrizione del profilo professionale richiesto e l'indicazione della sede di lavoro.
2. Per l'anno 2010 la delibera dei fabbisogni sarà resa nota dall'Amministrazione entro il 1° novembre.
3. L'Amministrazione garantisce la massima diffusione di tali notizie, anche attraverso l'utilizzo della flash news.

## *6.- Mobilità a domanda.*

1. Le domande di mobilità saranno inviate al Dirigente dell'Area Risorse Umane entro 20 giorni dalla pubblicazione dell'elenco dei posti disponibili. Nella domanda dovrà essere indicato il posto prescelto e dovrà essere allegata la documentazione necessaria alla redazione della graduatoria per i titoli che non siano già in possesso dell'Amministrazione.
2. E' possibile produrre più domande relative a posti disponibili diversi, con indicazione da parte di colui che le presenta di un criterio di graduazione.

## *7.-Modalità di formazione delle graduatoria per la mobilità a domanda.*

1. La graduatoria dei candidati viene formulata sulla base dei seguenti punteggi:
  - a) *Titoli professionali:* fino 20 punti. Il punteggio verrà attribuito tenendo conto di:
    - appartenenza ad una specifica area professionale;
    - competenze professionali specificatamente richieste per il posto vacante;
    - titoli di studio attinenti;

- esperienze attinenti al posto vacante acquisite all'esterno dell'Università degli Studi di Firenze.

b) *Anzianità di servizio*: fino 20 punti. Per l'anzianità di servizio prestato in Ateneo sarà riconosciuto 1 punto per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi;

c) *Gravi motivi di salute o diversa abilità del dipendente*: fino a 20 punti;

d) *Carichi di famiglia, con riguardo al numero dei figli di età inferiore ai 14 anni; presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità; avvicinamento al comune di residenza*: fino a 20 punti.

2. In caso di più domande per un unico posto, a parità di punteggio, costituisce elemento di priorità:

a) la presenza di familiari e/o conviventi a carico in grave stato di infermità.

3. Il dipendente che ha ottenuto il trasferimento non può presentare nuova domanda di mobilità prima che siano trascorsi 2 anni dall'accoglimento della precedente. E' fatta salva l'ipotesi di sopravvenuti gravi motivi personali e familiari.

#### *8. - Formazione*

Nei casi in cui la mobilità comporti una variazione di area professionale, l'Amministrazione dovrà fornire al dipendente adeguata formazione. Tale adempimento deve rientrare nei limiti di spesa previsti per la formazione del personale.

#### *9. - Assegnazione dei posti vacanti e ricorsi.*

1. L'esito della procedura viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda, dandone informazione al restante personale e pubblicando l'esito sul sito web di Ateneo.
2. Il provvedimento di mancato accoglimento della domanda di mobilità è sottoposto mediante reclamo motivato al Direttore Amministrativo entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
3. Il reclamo dovrà essere corredato da ogni elemento utile a sostegno dello stesso.
4. Il Direttore Amministrativo si pronuncerà in via definitiva entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo, sentito l'interessato eventualmente assistito da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia.
5. Durante la pendenza del procedimento di reclamo l'efficacia del provvedimento di mobilità resta sospesa.

#### *10. - Mobilità a seguito di ristrutturazione e/o riorganizzazione*

1. Nei casi di ristrutturazione e/o riorganizzazione, anche di natura sperimentale, al personale coinvolto in detti processi deve essere garantita assoluta priorità, ai fini della mobilità interna, circa la propria ricollocazione, a domanda, in altra struttura dell'Ateneo.

#### *11. - Relazioni sindacali*

1. Le OOSS e le RSU saranno informate con cadenza almeno annuale dell'andamento generale della mobilità del personale.

#### *12. - Norma transitoria*

1. La mobilità volontaria, in prima applicazione, riguarda i dipartimenti che risultano in carenza di organico per un totale di n. 9 unità di personale amministrativo, come indicati a seguire:
  - n. 2 unità per il Dipartimento di Energetica 'Sergio Stecco'
  - n. 2 unità per il Dipartimento di Farmacologia Preclinica e Clinica 'M. Aiazzi Mancini'
  - n. 2 unità per il Dipartimento di Scienze Biochimiche
  - n. 1 unità per il Dipartimento di Sistemi e Informatica
  - n. 1 unità per il Dipartimento di Studi sullo Stato

- n. 1 unità per il Dipartimento di Tecnologie dell'architettura e Design Pierluigi Spadolini  
nonché i centri CSAVRI e CSIAF rispettivamente per n. 2 unità di personale di cat. D, n. 2 unità di personale di cat. C e n. 4 unità di personale di cat. D, n. 4 unità di personale di cat. C.
2. L'accoglimento delle domande presuppone il rispetto dei principi scaturenti dall'articolo 97 della Costituzione.

Firenze, 18 maggio 2010

f.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Michele Orefice)