



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ATENEIO

Il giorno 10 maggio 2012 alle ore 14,30 presso la sala riunioni del Rettorato ha avuto luogo l'incontro di Contrattazione Collettiva Integrativa tra:

### DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Prof. Daniele Marioli – delegato del Rettore.  
Dott. Enrico Periti – Direttore Amministrativo.  
Prof.ssa Marzia Barbera – Esperta

La delegazione di parte pubblica è coadiuvata dal Dott. Domenico Panetta, Responsabile del Servizio Risorse Umane e dal Dott. Gliberto Fattore, Responsabile della U.O.C. PTA e non strutturato.

### - RAPPRESENTANZE SINDACALI:

Rappresentanza Sindacale Unitaria: Fabio Fornari,  
Maria Luisa Mazzi, Francesco Trainini, Guido Medaglia,  
Giuseppe David, Maria Chiaramonte, Maria Luisa Massardi,  
Celso Vassalini

### Rappresentanti OO.SS.

<i>Fic-CGIL:</i>	Daniela Valcamonico
<i>CISL Università:</i>	Maria Luisa Mazzi, Angelo Vicini
<i>UIL RUA:</i>	Francesco Trainini
<i>CSA di Cisl Università:</i>	Celso Vassalini, Tiziana Malovi
<i>CONFSAL Federazione SNALS/Università/Cisapuni:</i>	Graziella Rosa, Giuseppe Senese

Rappresentante C.U.G. Prof. Eugenio Brentari

**= ACCORDO =**

### sul Regolamento sui processi di mobilità interna dell'Università degli studi di Brescia

Le parti concordano quanto segue:

E' approvato il Regolamento sui processi di mobilità interna dell'Università degli studi di Brescia, concordato in sede di contrattazione integrativa, secondo il testo allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante;

Per la delegazione di parte pubblica

  
\_\_\_\_\_







Per le rappresentanze sindacali

R.S.U.


Fic-CGIL

CISL Università

UIL RUA

CSA di Cisa Università

CONFSAL Federaz. SNALS/Università/Cisapuni



---

Daniele De Dominicis

---

Maria Luisa Rossi

---

Renzo

---

## **REGOLAMENTO SUI PROCESSI DI MOBILITÀ INTERNA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA**

La mobilità del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Brescia si esplica attraverso le tre seguenti modalità alternative:

- Su richiesta dell'Amministrazione.
- Su richiesta del dipendente.
- D'ufficio.

### 1. Mobilità su richiesta dell'Amministrazione.

- a) L'Amministrazione, previa informazione alle RSU, rende noti i posti da coprire attraverso la pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, di un bando contenente il profilo di competenza richiesto.
- b) Il candidato sarà prescelto da una Commissione, nominata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, attraverso colloquio o eventuali prove tra i dipendenti che abbiano presentato domanda. Della Commissione farà parte il responsabile della struttura presso la quale il posto risulta disponibile. La Commissione, al fine di integrare le informazioni del candidato, acquisisce il fascicolo formativo personale.
- c) L'intero procedimento deve concludersi entro 45 giorni dalla pubblicazione del bando, pena l'annullamento dello stesso.
- d) Al termine del procedimento, l'Amministrazione comunicherà agli interessati l'esito della selezione.
- e) Se la selezione dovesse risultare senza esito, l'Amministrazione provvederà alla copertura del posto vacante secondo le procedure previste per la mobilità d'ufficio di cui al successivo punto 3, e comunque secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di reclutamento e selezione del personale.

### 2. Mobilità su richiesta del dipendente.

I dipendenti possono indirizzare al Responsabile del Servizio Risorse Umane, e per conoscenza al Responsabile della struttura di appartenenza, domanda di mobilità interna adeguatamente motivata. La domanda può essere presentata in qualunque momento e deve contenere:

- a) Dati personali (categoria, area, sede di servizio).
- b) Curriculum formativo e professionale.
- c) Eventuale indicazione della possibile struttura di destinazione o delle mansioni cui si aspira.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, dopo aver acquisito a completamento dell'istruttoria il fascicolo formativo personale del dipendente, tenendo conto delle motivazioni addotte, delle necessità organizzative e del miglioramento dell'efficienza dei servizi, e ove lo ritenga funzionale a valorizzare le professionalità del dipendente e le sue competenze, dispone con provvedimento motivato il trasferimento del dipendente, informando l'interessato e i responsabili delle strutture di

provenienza e di destinazione. Le RSU saranno informate in via preventiva del processo decisionale relativo al singolo evento e potranno in ogni momento prendere visione delle richieste giacenti. La domanda di mobilità interna scade al 31 dicembre di ogni anno e può essere ripresentata. La domanda può essere revocata dall'interessato, a condizione che l'Amministrazione non abbia già avviato le procedure per la copertura del posto.

Nel caso di accordo tra due dipendenti appartenenti a strutture diverse, è possibile che gli interessati presentino simultaneamente domanda di scambio delle rispettive posizioni, opportunamente vistata dai rispettivi responsabili per presa visione. Allo stesso fine, su richiesta di un singolo dipendente la domanda potrà essere pubblicata su apposita pagina web nel sito dell'Ateneo in modo da facilitare le proposte di interscambio.

### 3. Mobilità d'ufficio.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede a mobilità d'ufficio, con preventiva informazione all'interessato ed alle RSU.

La mobilità d'ufficio sarà adeguatamente motivata e sarà disposta relativamente al verificarsi di una o più delle seguenti esigenze:

- a) Processi di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ateneo, con particolare riguardo alla costituzione di nuovi servizi o accorpamento di strutture esistenti.
- b) Miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi, anche in relazione ad eventuali ipotesi di incompatibilità ambientale.
- c) Riequilibrio nella distribuzione delle risorse umane tra le diverse strutture dell'Ateneo.
- d) Certificazione del medico competente riguardante la sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito.

Relativamente al punto a) l'Amministrazione potrà avvalersi, in relazione all'entità del processo di riorganizzazione, anche della mobilità di cui al punto 1 e tenendo nella dovuta considerazione, inoltre, gli appositi elenchi predisposti e aggiornati dall'U.O.C. "PTA e non strutturato" sulla base delle candidature di mobilità avanzate spontaneamente dai lavoratori.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane può, con atto motivato contenente il termine iniziale e quello finale del trasferimento, disporre trasferimenti temporanei di personale, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio. I trasferimenti temporanei non possono avere durata superiore ai sei mesi, prorogabili una sola volta per un massimo di altri sei mesi. Devono essere oggetto di informazione preventiva all'interessato ed alle RSU.

Il trasferimento del personale nell'ambito delle singole strutture di appartenenza (Settori, Servizi, Unità, Dipartimenti) non costituisce mobilità, e può essere disposto dal responsabile apicale della struttura di riferimento e ratificato dall'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dal presente articolo.

