

Verbale n. 2/2022
Riunione del 15.02.2022

Il giorno 15 febbraio 2022 alle ore 17:37 si riuniscono la delegazione di parte pubblica e la delegazione sindacale, per discutere il seguente ordine del giorno di cui alla convocazione prot. n. 47223 del 10.02.2022:

- 1) Proposta di Regolamento di Mobilità interna e Ipotesi Piano del fabbisogno di personale 2022-2024;
- 2) Varie ed eventuali.

1) Proposta di Regolamento di Mobilità interna e ipotesi Piano del fabbisogno di personale 2022-2024;

Il Magnifico Rettore Prof. Maurizio Oliviero saluta i presenti e li ringrazia per la presenza.

Ricorda la figura di Alessandro Fusco, recentemente scomparso, persona stimata ed apprezzata, oltre che per la competenza, anche per le qualità umane; ringrazia le altre OO.SS che hanno accolto l'invito a differire l'incontro odierno, già convocato per il giorno 11 febbraio. Rinnova ai componenti della UIL e ai familiari i sentimenti di vicinanza e partecipazione di tutta la comunità universitaria.

BOMBARDIERI Attilio – FEDERAZIONE U.I.L. SCUOLA R.U.A. ringrazia l'Ateneo, l'Amministrazione e le altre OO.SS. che hanno espresso la propria vicinanza alla UIL per la scomparsa del collega Fusco, del quale ricorda le qualità umane e professionali. Evidenzia come per la UIL si tratti di una perdita incalcolabile. Si impegna a rappresentare alla famiglia i numerosi messaggi di cordoglio pervenuti dalla comunità universitaria.

Il Magnifico Rettore Prof. Maurizio Oliviero propone di procedere all'analisi del Regolamento di Mobilità interna, rappresentando che l'Amministrazione ha attentamente vagliato le osservazioni pervenute da parte delle OOS, revisionando, alla luce delle stesse, il testo originariamente predisposto.

Procede alla lettura analitica dei singoli articoli del Regolamento evidenziando, anche con il supporto del Direttore Generale Dott.ssa Anna Vivolo e dal Delegato alle Umane Risorse Prof. Mario Tosti, in quali termini siano state accolte le proposte di modifica trasmesse dalle OO.SS.

I rappresentanti delle OO.SS. (BOMBARDIERI Attilio – FEDERAZIONE U.I.L. SCUOLA R.U.A., SERENELLI Francesca - RSU, PIETROLATA Letizia - RSU, CECCARELLI Fabio - RSU, MARINI Luigi - RSU, BOCCIOLESI Lorenzo – FEDERAZIONE GILDA UNAMS, FIORETTI Bernard – SNALS CONFASAL, FRITTELLA Giovanni – RSU) intervengono al fine di precisare le rispettive proposte o di richiedere chiarimenti in ordine ai singoli commi degli articoli.

Al termine, viene concordato il testo definitivo del Regolamento, come allegato al presente verbale.

Il Magnifico Rettore Prof. Maurizio Oliviero passa ad analizzare l'Ipotesi Piano del fabbisogno di personale 2022-2024.

Richiama le osservazioni formulate da FIORETTI Bernard – SNALS CONFSAL nel corso della seduta del 31 gennaio u.s. relativamente al personale di area tecnica. Ricorda, al riguardo, che l'Ateneo è in attesa del piano straordinario del personale, in riferimento al quale l'area tecnica avrà una prioritaria valutazione.

Richiama le osservazioni formulate dalla CISL nel corso della seduta del 31 gennaio u.s. rispetto alla possibilità di concentrare il reclutamento dall'esterno sulle categorie inferiori, riservando l'accesso alle categorie superiori al personale interno, mediante Progressioni Economiche Verticali, e relativamente alle carenze di personale delle portinerie e dello Stabulario.

Il Magnifico Rettore Prof. Maurizio Oliviero garantisce l'attenzione dell'Amministrazione al personale interno, le cui competenze meritano adeguata valorizzazione. Evidenzia le difficoltà di gestione del personale dello Stabulario, rispetto alle quali richiama la necessità di individuare soluzioni condivise. Richiama infine l'attenzione sulla necessità di una riqualificazione del personale delle portinerie, che costituisce il front office dell'Ateneo verso l'esterno.

Il presente verbale viene chiuso alle ore 19.55.

Letto, approvato e sottoscritto dai seguenti componenti di parte pubblica e di parte sindacale:

per l'Università degli Studi di Perugia:

Prof. MARIO TOSTI - Delegato del Rettore F.to Mario TOSTI

Dott.ssa ANNA VIVOLO - Direttore Generale F.to Anna VIVOLO

per la Delegazione sindacale:

Componenti della rappresentanza sindacale unitaria:

CECCARELLI FABIO F.to Fabio CECCARELLI

CICIONI ROBERTO F.to Roberto CICIONI

FERRANTI ADRIANO

FRITTELLA GIOVANNI F.to Giovanni FRITTELLA

GIANNONI MAURIZI F.to Maurizio GIANNONI

MARINI LUIGI F.to Luigi MARINI

MASSUCCI M. BEATRICE

MONTANARI CARLO Dichiarazione di concordanza (All. 1)

NORGINI GIANNI

PAMPANELLA LUCIA Dichiarazione di concordanza (All. 2)

PIETROLATA LETIZIA F.to Letizia PIETROLATA

SERENELLI FRANCESCA

F.to Francesca SERENELLI

per le OO.SS. di categoria:

FLC/C.G.I.L.

Dichiarazione di concordanza (All. 3)

C.I.S.L. SCUOLA

Dichiarazione di concordanza (All. 4)

F.to Francesco PATERNA

FEDERAZIONE U.I.L. SCUOLA R.U.A.

F.to Andrea PIAZZOLI

SNALSCONFSAL

Dichiarazione di concordanza (All. 5)

F.G.U. FEDERAZIONE GILDA UNAMS

Dichiarazione di concordanza (All. 6)

**REGOLAMENTO DI ATENEEO
PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE
TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA**

Art. 1 - Fonti, campo di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165, e del CCNL vigente, disciplina il processo di mobilità interna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio a tempo indeterminato da una struttura ad un'altra dell'Ateneo.
2. Con riferimento alla mobilità esterna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da altre Amministrazioni Pubbliche e Università, si rinvia alla disciplina normativa in materia vigente
3. Il presente regolamento di mobilità ha il duplice scopo di contemperare l'interesse dell'Ateneo al buon funzionamento delle strutture, allo sviluppo organizzativo, alla flessibilità nella gestione del personale e al miglioramento della qualità dei servizi, con la valorizzazione delle competenze e della professionalità dei dipendenti, la loro crescita professionale e le loro motivazioni, nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno. I provvedimenti di mobilità sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.
4. Ai fini del presente regolamento:
 - per mobilità interna si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di personale da una struttura a un'altra dell'Ateneo;
 - per mobilità esterna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario si intende il trasferimento da altre Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio.

Art. 2 - Definizioni

1. La mobilità interna disciplinata ai sensi del presente Regolamento è suddivisa in:
 - a. mobilità mediante avviso, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati dall'Amministrazione e pubblicizzati mediante avvisi;
 - b. mobilità disposta d'ufficio, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, determinato da motivate esigenze tecniche, produttive e organizzative e attivato su iniziativa dell'Amministrazione;
 - c. mobilità su richiesta, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, anche in assenza di avvisi di mobilità, attivato su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate e documentate esigenze.
2. Sono strutture dell'Università:
 - Il Rettorato, la Direzione Generale e le Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale;
 - ciascun Dipartimento, ciascuna Scuola di Ateneo o Centro per la ricerca o Centro di erogazione di servizi aventi autonomia gestionale.

Art. 3 - Attivazione della mobilità mediante avviso

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso può essere attivato nei seguenti casi:
 - a. copertura di posti resisi vacanti in seguito a cessazione di personale in strutture per le quali viene riconosciuta la necessità di sostituzione;
 - b. copertura di nuovi posti assegnati alle strutture in attuazione dei piani dei fabbisogni;
 - c. motivate esigenze tecniche, produttive e organizzative;
 - d. copertura di posti resisi necessari a seguito di riorganizzazione;
2. Nel caso di mobilità per una posizione di Area diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato deve dichiarare la disponibilità al cambio di Area.

Art. 4 - Bando di mobilità mediante avviso

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso è attivato dall'Amministrazione attraverso l'emanazione di un bando.
2. L'avviso indica:
 - la struttura presso la quale è vacante il posto;
 - il numero di posti da coprire con riferimento alla categoria, area professionale e ruolo organizzativo;
 - le competenze attese in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo nonché gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti;
 - le modalità di presentazione della domanda;
 - il termine di presentazione della domanda di mobilità, pari di norma a 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.Non è ammessa la presentazione della domanda proveniente da personale che abbia maturato un periodo di servizio nella struttura di appartenenza inferiore a 24 mesi.
3. Le candidature devono essere presentate secondo gli schemi di domanda e di curriculum professionale allegati al bando e predisposti dalla Ripartizione del Personale. Nel caso di pluralità di posti di pari categoria messi in mobilità i dipendenti possono presentare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda una priorità di scelta.
4. Le domande devono essere corredate dalla comunicazione del dipendente al Responsabile della struttura di appartenenza avente ad oggetto l'istanza di mobilità.

Art. 5 - Valutazione delle domande di mobilità mediante avviso

1. La valutazione delle domande di mobilità mediante avviso è effettuata da una Commissione individuata dal Direttore Generale. La Commissione include un responsabile della struttura presso cui è vacante il posto e/o un esperto nel campo nel quale si colloca il ruolo richiesto.
2. La Commissione valuta le domande in base ai seguenti criteri:
 - a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere (fino a 25 punti);
 - b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare (5 punti);
 - c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito (fino a 5 punti);
 - d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione (fino a 2 punti);
 - e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili (fino a 5 punti);
 - f) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili (fino a 8 punti).
3. La Commissione accerta il possesso dei requisiti da parte dei candidati mediante valutazione del curriculum e con eventuale colloquio a fronte di candidati risultati con pari punteggio più elevato e, qualora coerente con il ruolo richiesto, mediante l'espletamento di eventuali prove.
4. La Commissione, in base alla valutazione di cui ai commi precedenti, elabora una graduatoria e individua il nominativo del dipendente da trasferire. Se nessuno dei candidati è ritenuto idoneo, a fronte del raggiungimento del punteggio minimo di 20 punti, non si procede alla mobilità.
5. Il provvedimento definisce il termine per l'assegnazione del dipendente vincitore della mobilità, tenuto conto dei tempi necessari per il passaggio delle consegne.

Art. 6 - Mobilità disposta d'ufficio

1. L'Amministrazione, sentiti gli interessati ed i responsabili della struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza e della professionalità acquisita, può procedere a mobilità d'ufficio per:
 - a. motivate esigenze tecniche, produttive ed organizzative;
 - b. inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente;
 - c. situazioni di disagio nella struttura cui afferisce il dipendente interessato derivanti da comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che ostacolano il regolare svolgimento dell'attività di servizio o che possano arrecare pregiudizio all'integrità fisica e/o morale dei lavoratori;
2. La mobilità d'ufficio può avvenire anche con carattere temporaneo. Il provvedimento, adeguatamente motivato, dovrà contenere l'indicazione della presunta durata.
3. Nell'individuazione del dipendente da trasferire vanno in ogni caso considerati gli aspetti di salute dei dipendenti.

Art. 7 - Mobilità su richiesta

1. In caso di motivate e documentate esigenze personali, di salute o familiari (previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104), o legate a incompatibilità ambientali di cui all'articolo 6, comma 1, lettera d) del presente Regolamento, i dipendenti possono chiedere il trasferimento dalla propria struttura di appartenenza, anche in assenza di avvisi di mobilità. La richiesta è inoltre possibile per motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale.
2. Le domande di trasferimento devono essere inoltrate all'Amministrazione. L'Amministrazione, previa valutazione delle esigenze rappresentate, nel rispetto delle competenze professionali possedute dall'interessato, sentito il responsabile della struttura di appartenenza che esprime sulla richiesta, entro 30 giorni, motivato parere obbligatorio e non vincolante, può proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative, una o più strutture di destinazione. Il trasferimento avviene con il consenso dell'interessato che si impegna a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 24 mesi salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso a fronte di specifica e/o documentata motivazione riguardante gravi motivi personali.

Art. 8 - Albo dei dipendenti interessati alla mobilità

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono segnalare l'interesse alla mobilità utilizzando gli schemi di richiesta e *curriculum* professionale allegati al presente regolamento. Le domande, che non necessitano di visto del capo struttura, devono contenere la richiesta di assegnazione presso area/strutture/sedi di interesse e vanno adeguatamente motivate. Esse hanno validità di un anno e costituiscono l'albo dei dipendenti interessati alla mobilità. Il ricorso all'albo avviene solo per i casi contemplati nel presente articolo.
2. Ferme restando le procedure di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, l'albo dei dipendenti interessati alla mobilità può essere utilizzato nella mobilità di cui all'art. 6, comma 1, lett. a), previo consenso dell'interessato.
3. L'albo dei dipendenti interessati può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti. In base all'esito della verifica, nei casi di domande fra loro compatibili, l'Amministrazione formula una proposta di scambio che può essere attuata previa adesione volontaria di tutti i dipendenti interessati.

Art. 9 - Provvedimento di trasferimento

1. Nei casi di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento il trasferimento è disposto dal Direttore Generale acquisito il parere obbligatorio ma non vincolante del Responsabile della struttura di provenienza.

Art. 10 - Informazione ai dipendenti

1. Al Regolamento e agli avvisi di mobilità previsti dal regolamento è data ampia diffusione mediante posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo. I bandi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione nel sito web dell'Ateneo nell'area delle comunicazioni riservate al personale.

2. Il provvedimento conclusivo di mobilità è trasmesso in Area Riservata del sito di Ateneo al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.

Art. 11 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio on line di Ateneo.
2. Il presente regolamento disapplica tutte le norme che a tutt'oggi hanno regolamentato la mobilità interna ed esterna del personale dell'Università degli Studi di Perugia.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.



REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Se si riuscirà, come auspichiamo, ad arrivare ad un testo condiviso tra le parti, per la FLC CGIL è preferibile la forma dell'Accordo rispetto al Regolamento perché questo esprime la migliore sintesi tra le esigenze dell'Amministrazione e quelle del personale, rappresentato dalle RSU e OO.SS., può essere monitorato costantemente dalle parti ed eventualmente aggiornato nel caso si evidenziasse possibilità di miglioramento durante la sua applicazione. Il Regolamento invece è principalmente un atto dell'Amministrazione e viene adottato dagli Organi di Ateneo che potrebbero determinare delle modifiche rispetto al testo condiviso dal tavolo della contrattazione.

Si riporta di seguito il testo a fronte del Regolamento ricevuto con le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie dalla FLC CGIL e relative RSU.

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE	PROPOSTA DI REGOLAMENTO FLC CGIL
<p>Art. 1 - Fonti, campo di applicazione e finalità</p> <p>1. Il presente regolamento, emanato ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165, e del CCNL vigente, disciplina il processo di mobilità interna del personale tecnico e amministrativo in servizio a tempo indeterminato da una struttura ad un'altra dell'Ateneo.</p> <p>2. Con riferimento alla mobilità esterna del personale tecnico e amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da altre Amministrazioni Pubbliche e Università, si rinvia alla disciplina normativa in materia vigente</p> <p>3. Il presente regolamento di mobilità ha il duplice scopo di contemperare l'interesse dell'Ateneo al buon funzionamento delle strutture, allo sviluppo organizzativo, alla flessibilità nella gestione del personale e al miglioramento della qualità dei servizi, con la valorizzazione delle competenze e della professionalità dei dipendenti, la loro crescita professionale e le loro motivazioni, nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno. I provvedimenti di mobilità sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.</p> <p>4. Ai fini del presente regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per mobilità interna si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di personale da una struttura a un'altra dell'Ateneo; - per mobilità esterna del personale tecnico e amministrativo si intende il trasferimento da altre Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto della 	<p>Art. 1 - Fonti, campo di applicazione e finalità</p> <p>1. Il presente regolamento, emanato ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165, e del CCNL vigente, disciplina il processo di mobilità interna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio a tempo indeterminato da una struttura ad un'altra dell'Ateneo.</p> <p>2. Con riferimento alla mobilità esterna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da altre Amministrazioni Pubbliche e Università, si rinvia alla disciplina normativa in materia vigente.</p> <p>3. Il presente regolamento di mobilità ha il duplice scopo di contemperare l'interesse dell'Ateneo al buon funzionamento delle strutture, allo sviluppo organizzativo, alla flessibilità nella gestione del personale e al miglioramento della qualità dei servizi, con la valorizzazione delle competenze e della professionalità dei dipendenti, la loro crescita professionale e le loro motivazioni, nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno. I provvedimenti di mobilità sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.</p> <p>4. Ai fini del presente regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per mobilità interna si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di personale da una struttura a un'altra dell'Ateneo; - per mobilità esterna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario si intende il trasferimento da altre Amministrazioni Pubbliche,

<p>programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio</p>	<p>nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio</p>
<p>Art. 2 - Definizioni</p> <p>1. La mobilità interna disciplinata ai sensi del presente Regolamento è suddivisa in:</p> <p>a. mobilità mediante avviso, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati e pubblicizzati mediante avvisi;</p> <p>b. mobilità disposta d'ufficio, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, determinato da esigenze tecniche, produttive e organizzative e attivato su iniziativa dell'Amministrazione;</p> <p>c. mobilità su richiesta, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, anche in assenza di avvisi di mobilità, attivato su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate e documentate esigenze.</p> <p>2. Sono strutture dell'Università:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Rettorato, la Direzione Generale e le Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale; - ciascun Dipartimento, ciascuna Scuola di Ateneo o Centro per la ricerca o Centro di erogazione di servizi aventi autonomia gestionale. 	<p>Art. 2 - Definizioni</p> <p>1. La mobilità interna disciplinata ai sensi del presente Regolamento è suddivisa in:</p> <p>a. mobilità volontaria mediante avviso, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati dall'Amministrazione e pubblicizzati mediante avvisi;</p> <p>b. mobilità disposta d'ufficio, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, determinato da urgenti, straordinarie e motivate esigenze tecniche, produttive e organizzative e attivato su iniziativa dell'Amministrazione;</p> <p>c. mobilità volontaria su richiesta, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, anche in assenza di avvisi di mobilità, attivato su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate e documentate esigenze.</p> <p>2. Sono strutture dell'Università:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Rettorato, la Direzione Generale e le Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale; - ciascun Dipartimento, ciascuna Scuola di Ateneo o Centro per la ricerca o Centro di erogazione di servizi aventi autonomia gestionale.
<p>Art. 3 - Attivazione della mobilità mediante avviso</p> <p>1. Il procedimento di mobilità mediante avviso può essere attivato nei seguenti casi:</p> <p>a. copertura di posti resisi vacanti in seguito a cessazione di personale in strutture per le quali viene riconosciuta la necessità di sostituzione;</p> <p>b. copertura di nuovi posti assegnati alle strutture in attuazione dei piani dei fabbisogni.</p> <p>2. Il procedimento di mobilità mediante avviso può essere inoltre attivato in caso di riorganizzazione che coinvolga in modo rilevante due o più strutture di Ateneo.</p> <p>3. Il procedimento di mobilità può essere altresì attivato di fronte all'esigenza di riequilibrio nell'assegnazione delle umane risorse a disposizione delle diverse strutture di Ateneo.</p> <p>4. Non è necessario ricorrere alla procedura di mobilità mediante avviso qualora si tratti di scambio di posti fra due o più dipendenti</p>	<p>Art. 3 - Attivazione della mobilità volontaria mediante avviso</p> <p>1. la mobilità volontaria mediante avviso si attiva tutte le volte che l'Amministrazione ne ravvisa l'esigenza secondo le casistiche previste al comma successivo.</p> <p>2. Il procedimento di mobilità volontaria mediante avviso può essere attivato nei seguenti casi:</p> <p>a. copertura di posti resisi vacanti in seguito a cessazione o trasferimento o valorizzazione di personale in strutture per le quali viene riconosciuta la necessità di sostituzione;</p> <p>b. copertura di nuovi posti assegnati alle strutture in attuazione dei piani dei fabbisogni.</p> <p>c. motivate esigenze tecniche, produttive ed organizzative, comprese le carenze di organico, connesse alla necessità di garantire il buon andamento, la regolare funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi;</p>

<p>dell'università. Lo scambio deve comunque essere effettuato nel rispetto dei fabbisogni organizzativi.</p>	<p>d. accorpamenti, riorganizzazioni, soppressioni di strutture o trasferimento di attività e funzioni tra strutture;</p> <p>3. Nel caso di domanda di mobilità per una posizione d'area diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato dovrà espressamente dichiarare la disponibilità al cambio d'area previa idonea formazione.</p>
<p>Art. 4 - Bando di mobilità mediante avviso</p> <p>1. Il procedimento di mobilità mediante avviso è attivato dall'Amministrazione mediante emanazione di un bando.</p> <p>2. L'avviso indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura presso la quale è vacante il posto; - il numero di posti da coprire con riferimento alla categoria, area professionale e ruolo organizzativo; - le competenze attese in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo nonché gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti; - le modalità di presentazione della domanda; - il termine di presentazione della domanda di mobilità, pari di norma a 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione del bando. Non è ammessa la presentazione della domanda proveniente da personale che abbia maturato un periodo di servizio nella struttura di appartenenza inferiore a 24 mesi. <p>3. Le candidature devono essere presentate secondo gli schemi di domanda e di curriculum professionale allegati al bando e predisposti dalla Ripartizione del Personale. Nel caso di pluralità di posti di pari categoria messi in mobilità i dipendenti possono presentare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda una priorità di scelta.</p> <p>4. Le domande devono essere corredate dalla comunicazione del dipendente al Responsabile della struttura di appartenenza avente ad oggetto l'istanza di mobilità.</p>	<p>Art. 4 - Bando di mobilità volontaria mediante avviso</p> <p>1. Il procedimento di mobilità volontaria mediante avviso è attivato dall'Amministrazione attraverso l'emanazione di un bando.</p> <p>2. L'avviso indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura presso la quale è vacante il posto; - il numero di posti da coprire con riferimento alla categoria, area professionale e ruolo organizzativo; - le competenze attese in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo nonché gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti; - le modalità di presentazione della domanda; - il termine di presentazione della domanda di mobilità, pari di norma a 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione del bando. Non è ammessa la presentazione della domanda proveniente da personale che abbia maturato un periodo di servizio nella struttura di appartenenza inferiore a 24 mesi. <p>3. Le candidature devono essere presentate secondo gli schemi di domanda e di curriculum professionale allegati al bando e predisposti dalla Ripartizione del Personale. Nel caso di pluralità di posti di pari categoria messi in mobilità i dipendenti possono presentare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda una priorità di scelta.</p> <p>4. Le domande avente ad oggetto l'istanza di mobilità devono essere inviate per conoscenza al Responsabile della struttura di appartenenza.</p>
<p>Art. 5 - Valutazione delle domande di mobilità mediante avviso</p> <p>1. La valutazione delle domande di mobilità mediante avviso è effettuata da una Commissione individuata dal Direttore Generale. Di norma la Commissione include un responsabile della</p>	<p>Art. 5 - Valutazione delle domande di mobilità volontaria mediante avviso</p> <p>1. La valutazione delle domande di mobilità volontaria mediante avviso è effettuata da una Commissione individuata dal Direttore Generale. Di norma la Commissione include un responsabile</p>

<p>struttura presso cui è vacante il posto e/o un esperto nel campo nel quale si colloca il ruolo richiesto.</p> <p>2. La Commissione valuta le domande in base ai seguenti criteri:</p> <p>a) Esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire (fino a 10 punti)</p> <p>b) Conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire (fino a 15 punti); d) Altri criteri di valutazione specifici in relazione ai posti messi a selezione (fino a 10 punti).</p> <p>3. La Commissione accerta il possesso dei requisiti da parte dei candidati mediante valutazione del curriculum e/o colloquio e, qualora coerente con il ruolo richiesto, mediante l'espletamento di eventuali prove.</p> <p>4. La Commissione, in base alla valutazione di cui ai commi precedenti, elabora una graduatoria e individua il nominativo del dipendente da trasferire. Se nessuno dei candidati è ritenuto idoneo non si procede alla mobilità.</p> <p>5. Il provvedimento definisce il termine per l'assegnazione del dipendente vincitore della mobilità, tenuto conto dei tempi necessari per il passaggio delle consegne.</p>	<p>della struttura presso cui è vacante il posto e/o un esperto nel campo nel quale si colloca il ruolo richiesto.</p> <p>2. ¹La Commissione valuta le domande in base ai seguenti criteri:</p> <p>a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere (proposta di ponderazione) (fino a 20 punti);</p> <p>b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione (10 punti);</p> <p>c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito (fino a 5 punti);</p> <p>d) maggiore anzianità di servizio presso l'Amministrazione (fino a 2 punti);</p> <p>e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili (fino a 5 punti);</p> <p>f) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili (fino a 7 punti);²</p> <p>g) ³lontananza o comunque disagiata tragitto tra la residenza e la sede di servizio (fino a 2 punti) (proposta criterio aggiuntivo).</p> <p>3. La Commissione, in base alla valutazione di cui ai commi precedenti, elabora una graduatoria e individua il nominativo del dipendente da trasferire. Se nessuno dei candidati è ritenuto idoneo (che non abbia raggiunto il punteggio di almeno 20?) non si procede alla mobilità.</p> <p>4. Il provvedimento definisce il termine per l'assegnazione del dipendente vincitore della mobilità, tenuto conto dei tempi necessari per il passaggio delle consegne.</p>
<p>Art. 6 - Mobilità disposta d'ufficio</p> <p>1. L'Amministrazione, sentiti gli interessati ed i responsabili della struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili</p>	<p>Art. 6 - Mobilità disposta d'ufficio</p> <p>1. L'Amministrazione, sentiti gli interessati ed i responsabili della struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili</p>

¹ art. 57 c. 5 CCNL 2006/2008 (attualmente vigente)

² di cui alla L.104 art. 3 c.1

³ art. 57 c. 5 CCNL 2006/2008 "Fermo restando la prevalenza dei criteri di cui sub a) e b) la ponderazione degli altri criteri e la loro eventuale integrazione viene definita in sede di contrattazione integrativa.

<p>alla categoria di appartenenza e della professionalità acquisita, può procedere a mobilità d'ufficio per:</p> <p>a. motivate esigenze tecniche, produttive ed organizzative, comprese le carenze di organico, connesse alla necessità di garantire il buon andamento, la regolare funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi, qualora la professionalità richiesta sia presente in altra struttura dell'Ateneo;</p> <p>b. accorpamenti, riorganizzazioni, soppressioni di strutture o trasferimento di attività e funzioni tra strutture;</p> <p>c. inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente, previa verifica dell'impossibilità di adibire l'interessato ad altre attività nell'ambito della struttura di appartenenza;</p> <p>d. situazioni di disagio nella struttura cui afferisce il dipendente interessato derivanti da comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che ostacolano il regolare svolgimento dell'attività di servizio o che possano arrecare pregiudizio all'integrità fisica e/o morale dei lavoratori;</p> <p>e. altre situazioni, incluse quelle previste al precedente art. 3, per le quali sia consigliabile, anche in relazione ai tempi necessari, ricorrere alla mobilità d'ufficio.</p> <p>2. La mobilità d'ufficio può avvenire anche con carattere temporaneo. Il provvedimento, adeguatamente motivato, dovrà contenere l'indicazione della presunta durata.</p> <p>3. Nell'individuazione del dipendente da trasferire vanno in ogni caso considerati gli aspetti di salute dei dipendenti.</p>	<p>alla categoria di appartenenza e della professionalità acquisita, può procedere a mobilità d'ufficio per:</p> <p>a. urgenti, straordinarie e motivate esigenze tecniche, produttive ed organizzative;</p> <p>b. mancata copertura dei posti con i processi di mobilità volontaria e che, comunque, necessitano di essere ricoperti per improrogabili esigenze di servizio;</p> <p>c. inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente, previa verifica dell'impossibilità di adibire l'interessato ad altre attività nell'ambito della struttura di appartenenza;</p> <p>2. La mobilità d'ufficio ha carattere temporaneo e può essere attivata solo per ragioni eccezionali ed urgenti, adeguatamente motivate nel provvedimento, e con l'accordo dei lavoratori coinvolti. La durata della mobilità d'ufficio temporanea non può essere superiore a 3 mesi, eventualmente prorogabile per ulteriori 3 mesi. Se dovesse perdurare l'esigenza che ha attivato la procedura di mobilità d'ufficio temporanea, qualora il personale coinvolto non abbia attivato una mobilità su richiesta (Art.7), dovrà essere attivata la mobilità mediante Avviso.</p> <p>3. Nell'individuazione del dipendente da trasferire vanno in ogni caso considerati gli aspetti di salute dei dipendenti.</p>
<p>Art. 7 - Mobilità su richiesta</p> <p>1. In caso di motivate e documentate esigenze di salute o familiari (previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104), o legate a incompatibilità ambientali, i dipendenti possono chiedere il trasferimento dalla propria struttura di appartenenza, anche in assenza di avvisi di mobilità. La richiesta è inoltre possibile per motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale.</p> <p>3. Le domande di trasferimento devono essere inoltrate all'Amministrazione. L'Amministrazione, previa valutazione delle esigenze rappresentate, nel rispetto delle competenze professionali possedute dall'interessato, sentito il responsabile della struttura che si esprime sulla richiesta entro 30 giorni, può proporre al dipendente,</p>	<p>Art. 7 - Mobilità volontaria su richiesta</p> <p>1. In caso di motivate e documentate esigenze personali, di salute o familiari, anche in applicazione della Legge 5 febbraio 1992, n. 104⁴, o legate a incompatibilità ambientali, i dipendenti possono chiedere il trasferimento dalla propria struttura di appartenenza, anche in assenza di avvisi di mobilità. La richiesta è inoltre possibile per motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale.</p> <p>3- 2. Le domande di trasferimento devono essere inoltrate all'Amministrazione. L'Amministrazione, previa valutazione delle esigenze rappresentate, nel rispetto delle competenze professionali possedute dall'interessato, sentito il responsabile</p>

⁴ Per casi di particolari gravità (L. 104/92 art.3 c.3) segue le indicazioni di legge.

<p>compatibilmente con le esigenze organizzative, una o più strutture di destinazione. Il trasferimento avviene con il consenso dell'interessato che si impegna a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 24 mesi salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso a fronte di specifica e/o documentata motivazione riguardante gravi motivi personali.</p>	<p>della struttura (di appartenenza?) che si esprime sulla richiesta (Parere non vincolante?) entro 30 giorni, può proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative, una o più strutture di destinazione. Il trasferimento avviene con il consenso dell'interessato che si impegna a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 24 mesi salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso a fronte di specifica e/o documentata motivazione riguardante gravi motivi personali.</p>
<p>Art. 8 - Albo dei dipendenti interessati alla mobilità</p> <p>1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono segnalare l'interesse alla mobilità utilizzando gli schemi di richiesta e curriculum professionale allegati al presente regolamento. Le domande, che non necessitano di visto del capo struttura, devono contenere la richiesta di assegnazione presso area/strutture/sedi di interesse e vanno adeguatamente motivate. Esse hanno validità di un anno e costituiscono l'albo dei dipendenti interessati alla mobilità. Il ricorso all'albo avviene solo per i casi contemplati nel presente articolo.</p> <p>2. Ferme restando le procedure di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, l'albo dei dipendenti interessati alla mobilità può essere utilizzato nella mobilità di cui all'art. 6, comma 1, lett. a) e b), previo consenso dell'interessato.</p> <p>3. L'albo dei dipendenti interessati può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti. In base all'esito della verifica, nei casi di domande fra loro compatibili, l'Amministrazione formula una proposta di scambio che può essere attuata previa adesione volontaria di tutti i dipendenti interessati.</p>	<p>Art. 8 – Albo dei dipendenti interessati alla mobilità</p> <p><i>Richiesta di chiarimento:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>l'Albo è strumento ulteriore e/o esclusivo per la mobilità volontaria su richiesta?</i> 2. <i>Secondo la FLC CGIL non può essere utilizzato per la mobilità d'ufficio art. 6. In quanto questa tipologia dovrebbe essere attivata solo in situazioni di emergenza.</i> 3. <i>può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti. Diventerebbe una quarta tipologia di mobilità?</i>
<p>Art. 9 – Provvedimento di trasferimento</p> <p>1. Nei casi di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento il trasferimento è disposto dal Direttore Generale acquisito il parere obbligatorio ma non vincolante del Responsabile della struttura di provenienza.</p>	<p>Art. 9 – Provvedimento di trasferimento</p> <p>1. Nei casi di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento il trasferimento è disposto dal Direttore Generale acquisito il parere obbligatorio ma non vincolante del Responsabile della struttura di provenienza.</p>
<p>Art. 10 - Informazione ai dipendenti</p> <p>1. Al Regolamento e agli avvisi di mobilità previsti dal regolamento è data ampia diffusione mediante posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo. I bandi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione nel sito web</p>	<p>Art. 10 - Informazione ai dipendenti</p> <p>1. Al Regolamento e agli avvisi di mobilità previsti dal regolamento è data ampia diffusione mediante posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo. I bandi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione nel sito web dell'Ateneo in una specifica pagina dedicata.</p>

<p>dell'Ateneo nell'area delle comunicazioni riservate al personale.</p> <p>2. Il provvedimento conclusivo di mobilità è trasmesso in Area Riservata del sito di Ateneo al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.</p>	<p>2. Il provvedimento conclusivo di mobilità è trasmesso in Area Riservata del sito di Ateneo al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.</p>
<p>Art. 11 - Disposizioni finali</p> <p>1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio on line di Ateneo.</p> <p>2. Il presente regolamento disapplica tutte le norme che a tutt'oggi hanno regolamentato la mobilità interna ed esterna del personale dell'Università degli Studi di Perugia.</p> <p>3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia</p>	<p>Art. 11 - Disposizioni finali</p> <p>1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio on line di Ateneo.</p> <p>2. Il presente regolamento disapplica tutte le norme che a tutt'oggi hanno regolamentato la mobilità interna ed esterna del personale dell'Università degli Studi di Perugia.</p> <p>3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia</p>

Perugia, 1 febbraio 2022

Alla delegazione datoriale
Università degli Studi di Perugia

Oggetto: proposte di modifica/integrazioni al Regolamento di Ateneo per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Perugia e all'Ipotesi di piano triennale di fabbisogni

Come concordato in sede di Tavolo sindacale del 31 gennaio u.s., si inviano le proposte di modifica/integrazione ai documenti di cui all'oggetto:

Regolamento di Ateneo per la mobilità interna del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Perugia

- | | |
|---------------------------|--|
| art. 4, comma 4 | Cassare. La comunicazione preventiva al Responsabile della struttura della partecipazione all'avviso di mobilità si ritiene non opportuna |
| art. 6, comma 1, lett. e) | specificare/delimitare il campo di applicazione in modo da evitare che quanto disposto possa di fatto evitare, da parte dell'Amministrazione, l'attivazione della mobilità mediante avviso |
| art. 6, comma 2 | la mobilità d'ufficio con carattere temporaneo deve avere una durata certa e non presunta |
| art. 7, comma 1 | inserire quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) o una formulazione analoga per far sì che le situazioni di disagio non intercettate dall'Amministrazione, ma evidenziate dal dipendente, possano essere ugualmente sanate con la mobilità. |

Ipotesi di piano triennale di fabbisogni

Suggerimenti e rilievi:

- al fine di offrire al personale di ruolo, in possesso dei requisiti giuridici richiesti e della competenza necessaria, la possibilità di partecipare a selezioni finalizzate alla carriera professionale, si ritiene che i piani dei fabbisogni privilegino l'accesso alle categorie "alte" mediante progressioni verticali e finalizzino l'accesso dall'esterno al reclutamento di personale di categoria B e C;
- rispetto alla previsione delle 43 progressioni verticali si rileva uno **sbilanciamento a favore dell'area amministrativa**. L'area tecnica beneficerà soltanto di 6 passaggi da C a D a fronte del 27 passaggi previsti per l'area amministrativa e di nessun passaggio da D ad EP a fronte dei 2 passaggi previsti per l'area amministrativa.

Il rilievo appena esposto nasce dalla presa d'atto della situazione in cui versano i laboratori dell'Ateneo ad oggi sprovvisti, nella maggior parte dei casi, di Responsabili unici di Laboratorio di categoria D che, ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL, sono le uniche figure a poter assumere questo ruolo e percepire la relativa indennità. **La carenza di queste figure comporta che la responsabilità del laboratorio è assunta, di fatto, dalle figure tecniche di categoria C che loro malgrado, pur essendo in possesso dei richiesti titoli di studio e dell'esperienza professionale necessaria, non possono vedersi formalmente riconosciuta alcuna posizione organizzativa e conseguentemente alcuna indennità.**

Certi di un positivo riscontro, si inviano distinti saluti

La Segreteria e RSU CISL



Settore RUA
RICERCA UNIVERSITA' AFAM
Università degli Studi di Perugia

Al Magnifico Rettore

Alla Direttrice Generale

Al Delegato del Rettore

E p.c.

Al Dirigente della Ripartizione del
Personale

Oggetto: Osservazioni alla proposta di Regolamento sulla mobilità interna

Facendo seguito alla richiesta dell'Amministrazione rappresentata al tavolo del 31 gennaio u.s. e relativamente alla proposta di Regolamento sottoposta alle parti sindacali, la scrivente O.S. esprime condivisione per l'impianto generale di regolamento così come proposto, riconoscendo all'Amministrazione la volontà di dar vita ad un ambiente inclusivo, in cui tutti i dipendenti, ognuno con la sua professionalità e il suo impegno, si sentano artefici del buon andamento dell'Ateneo. La stessa O.S., pur condividendo le tre tipologie di mobilità in cui il regolamento risulta suddiviso e proprio per le motivazioni appena espresse, osserva:

✓ Art. 3 Attivazione della **mobilità mediante avviso**

Punto 1. Il procedimento di mobilità mediante avviso, come da ipotesi, si articola perciò in due categorie: copertura di posti (I) e procedimento di mobilità propriamente detto (II)

✓ Art.4

Punto 2. Riteniamo che la permanenza del dipendente nella struttura di appartenenza possa essere molto ridotta rispetto a quella indicata di 24 mesi

✓ Art. 5

Punto 1. Si definisce in questo punto la composizione della Commissione. Essa dovrebbe, a nostro avviso, includere sempre (e non "di norma") un Responsabile della struttura presso cui è vacante il posto e un esperto della materia.

Punto 2. Condividiamo i metodi proposti riguardo alle valutazioni ma al punto 2b suggeriamo di sostituire il termine CONOSCENZE, troppo generico e generale rispetto al ruolo da ricoprire, con il concetto di FORMAZIONE

✓ Art.6

Al punto 1c, relativo al regolamento sulla **mobilità disposta d'ufficio**, si afferma che, in ogni caso, nella scelta del dipendente da trasferire, vengono considerati i suoi aspetti di salute. Riteniamo che,

stanti le certificazioni del medico competente, il reimpiego del dipendente ad altra struttura sia effettuato anche in considerazione dell'ESPERIENZA PROFESSIONALE maturata e della FORMAZIONE come elementi inscindibili dalle condizioni di salute del soggetto.

✓ Art. 7

Relativamente alla **mobilità su richiesta** dichiarata in questo articolo, è stato posto correttamente il punto 1 ma auspichiamo che possa essere inserito un punto 2, ben individuato e distinto, che definisca la richiesta di mobilità per motivazioni legate allo sviluppo dei percorsi professionali dei dipendenti, come affermato in questo punto. Riconosciamo, perciò, a questa Amministrazione il merito della scelta di supportare richieste motivate in tal senso.

Distinti Saluti

La Segreteria UILRUA di Ateneo



Al Delegato del Rettore
Prof. Mario Tosti

Al Direttore Generale
Dott.ssa Anna Vivolo

E p.c
OO. SS. di Ateneo

R.S.U.

" La mobilità interna è una procedura che incontra diverse esigenze, quelle dei colleghi di voler essere destinati a strutture presso le quali ritengono di poter contribuire nel modo migliore all'espletamento del loro lavoro e quelle dell'Amministrazione di far fronte all'esigenze funzionali delle strutture stesse, al fine di contemperare le giuste esigenze di tutte le parti vorremmo esporre alcune modifiche e /o integrazioni al testo del Regolamento. La prima fase della procedura di attuazione del Regolamento dovrebbe riguardare una ricognizione delle posizioni lavorative in particolare di tutte quelle risultate carenti a seguito dell'insufficiente turn over degli anni scorsi.

In merito al contenuto del regolamento che al punto 4 comma 1 ultimo capoverso si propone una modifica dove invece di escludere i colleghi che da meno di 24 mesi si trovano nella posizione attuale, di applicare a questi colleghi un punteggio in negativo sulla graduatoria dei candidati alla mobilità. Questa misura dovrebbe evitare che un bando di mobilità non riesca a reclutare sufficienti candidati idonei e magari si debba ricorrere alla mobilità d'ufficio. Sempre in merito ai 24 mesi di permanenza nella posizione, si ritiene che questa clausola non sia applicabile per i nuovi assunti i quali debbono inserirsi nelle strutture con scarse conoscenze del loro funzionamento e del migliore utilizzo delle loro competenze. In merito all'art.7 "Mobilità su Richiesta" poiché è previsto l'uso dell' "Albo dei Dipendenti interessati alla mobilità" al fine di garantire pari opportunità è auspicabile che le richieste individuali di trasferimento, prima del loro accoglimento, vengano esaminato dopo di essere state inserite nell'Albo di Mobilità dove potrebbero esserci già richieste analoghe da valutare.

In considerazione degli ambiziosi progetti di crescita dell'Ateneo e riguardo al piano triennale del personale, vista la disponibilità di numerosi punti Organico, si richiede di esaminare la possibilità di un incremento maggiore di nuove assunzioni e di PEV anche con i 14 punti del 2022

Coordinamento FGU Dipartimento UNIPG

Lorenzo.bocciolesi@collaboratori.unipg.it

t.3779482014

Al Direttore Generale
Università degli Studi di Perugia

Alla delegazione datoriale Università degli Studi di Perugia

Perugia, 03 Febbraio 2022

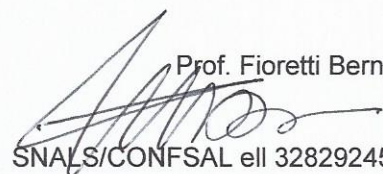
Oggetto: osservazioni relative alla mobilità interna e al reclutamento del Personale

Facendo seguito agli impegni presi di far pervenire all'Amministrazione osservazioni relative alla riunione scorsa ai cui odg si riferiva alla mobilità interna e al reclutamento/progressione triennale del personale tecnico e amministrativo,

siamo a precisare alcune osservazioni:

- i) relativamente al regolamento della mobilità interna non abbiamo osservazioni rilevanti sullo schema presentato nell'ottica di vederlo in funzione per comprenderle le eventuali criticità;
- ii) relativamente al piano di assunzione e progressione, così come già esplicitato durante la riunione, siamo a chiedere un bilanciamento a favore del personale tecnico scientifico di laboratorio rispetto a quello amministrativo. Nello specifico vorremo sottolineare che una pianificazione delle assunzioni e delle progressioni deve tenere in considerazione i pensionamenti degli ultimi anni, che in alcune strutture, hanno completamente annullato il supporto tecnico scientifico nei laboratori e nella didattica di supporto. In questo contesto auspichiamo un'analisi dei pensionamenti propedeutica all'allocazione delle risorse. Comprendiamo che una riforma strutturale della governance passi attraverso un potenziamento delle risorse umane amministrative, ma siamo certi che l'Amministrazione terrà in considerazione questa nostra osservazione che abbiamo visto esser condivisa anche da altre sigle sindacali.

Grazie per l'opportunità di un confronto sereno


Prof. Fioretti Bernard
Delegato sindacale per l'Università di Perugia SNALS/CONFISAL eIl 3282924573