



**POLITECNICO
MILANO 1863**

Linee Guida per la Mobilità Interna del Personale Tecnico Amministrativo del Politecnico Di Milano

Area Risorse Umane e Organizzazione



Linee Guida per la Mobilità Interna del Personale Tecnico Amministrativo - Politecnico Di Milano

Indice

1. Finalità del documento	3
2. Definizioni e obiettivi	3
3. Tipologie di mobilità interna e relative procedure	3
3.1 Mobilità per particolari esigenze organizzative	4
3.2 Mobilità tramite selezione interna	4
3.2.1 Mobilità per selezione interna di dipendenti coinvolti/e in percorsi di sviluppo	5
3.2.2 Mobilità tramite Job Post	5
3.3 Mobilità volontaria	6
4. Tempistiche	7

1. Finalità del documento

Le seguenti Linee guida hanno l'obiettivo di illustrare e disciplinare le procedure di mobilità interna del personale tecnico-amministrativo tra le diverse Strutture del Politecnico di Milano (Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Poli territoriali).

2. Definizioni e obiettivi

Per *mobilità interna* si intende il trasferimento di personale tecnico-amministrativo da una Struttura di Ateneo a un'altra.

L'istituto della mobilità interna si propone lo scopo di:

- Rispondere alle esigenze organizzative dell'Ateneo;
- Migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro, sia sotto il profilo funzionale che motivazionale;
- Valorizzare le professionalità e le attitudini dei/delle dipendenti di Ateneo
- favorire il benessere organizzativo e la conciliazione vita-lavoro

Le procedure di mobilità devono altresì assicurare il corretto funzionamento dei servizi e risultare compatibili con le esigenze e le funzionalità sia della Struttura di provenienza che di quella di destinazione,

Ogni procedura è istruita nel pieno rispetto dei principi di pari opportunità e delle normative vigenti in materia di tutela delle persone con disabilità.

3. Tipologie di mobilità interna e relative procedure

L'avvio e la gestione delle procedure di mobilità interna sono di competenza dell'Area Risorse Umane e Organizzazione (ARUO)

Si distinguono tre tipologie di mobilità interna:

- 1. Mobilità per particolari esigenze organizzative:** finalizzata a rispondere a particolari esigenze tecniche, produttive e organizzative dell'Ateneo;
- 2. Mobilità tramite selezione interna:** finalizzata alla copertura di specifiche posizioni individuate nell'ambito della programmazione del personale;
- 3. Mobilità volontaria:** richiesta da parte del/la dipendente in base a proprie aspirazioni e necessità professionali e personali.

Nei paragrafi seguenti vengono approfondite le tre tipologie di mobilità e le relative procedure.

3.1 Mobilità per particolari esigenze organizzative

La *mobilità interna per esigenze organizzative* consiste nel trasferimento del/la dipendente disposto dall'Amministrazione di Ateneo per far fronte a particolari e motivate esigenze organizzative e/o funzionali, tenendo conto dell'esperienza maturata dal/la dipendente e delle sue peculiari inclinazioni professionali e personali.

Il trasferimento per esigenze organizzative può essere realizzato nei seguenti casi:

- Esigenze temporanee e urgenti legate al funzionamento della Struttura di destinazione o di provenienza.
- Ridimensionamento o trasferimento di specifiche attività o processi della Struttura di appartenenza ad altre Strutture di Ateneo.
- Sopravvenuta inidoneità del/la dipendente alle mansioni assegnate, certificata dal medico competente.

Situazioni di disagio del/la dipendente e/o problematiche interne all'unità organizzativa di appartenenza che ostacolano il regolare funzionamento del servizio.

In tutti i casi, il personale deve essere preventivamente informato/a, e coinvolto/a nel processo decisionale, con possibilità di presentare osservazioni motivate.

Le tempistiche necessarie a effettuare tale trasferimento vengono stabilite da ARUO sulla base di valutazioni di natura organizzativa e garantendo congrui tempi di preavviso e salvaguardando la continuità professionale e personale del/la lavoratore/lavoratrice. In accordo con la Struttura di provenienza, ARUO valuta inoltre eventuali esigenze di copertura della posizione resa vacante, stabilendo adeguate tempistiche di sostituzione, non necessariamente coincidenti con la data del trasferimento.

3.2 Mobilità tramite selezione interna

Per *mobilità tramite selezione interna* si intende il processo messo in atto dall'Area Risorse Umane e Organizzazione per la copertura di specifiche posizioni individuate dall'Amministrazione Centrale di Ateneo e/o per la copertura di nuovi ambiti professionali rilevati in fase di analisi dei fabbisogni di personale.

La mobilità tramite selezione interna prevede due possibili canali di attivazione:

- Mobilità di dipendenti coinvolti/e in percorsi di sviluppo e valorizzazione professionale attivati dal Politecnico;
- Procedura di *Job Posting* interno.

Qualora una posizione vacante autorizzata in fase di programmazione venisse colmata mediante trasferimento interno, la Struttura che accoglie la nuova risorsa interna si impegna a cedere alla Struttura di provenienza del/la dipendente la posizione originariamente autorizzata.

Le procedure di mobilità tramite selezione interna devono garantire trasparenza dei requisiti e delle modalità di accesso alla procedura.

3.2.1 Mobilità per selezione interna di dipendenti coinvolti/e in percorsi di sviluppo

Questa forma di mobilità viene attivata quando, all'interno di una Struttura di Ateneo, si rendono disponibili posizioni ritenute strategiche o ruoli organizzativi con potenziale di sviluppo. In questo caso, ARUO può presentare al Responsabile della Struttura di destinazione uno/a o più dipendenti precedentemente coinvolti/e in percorsi di sviluppo e considerati idonei/e per la posizione. I/le candidati/e pre-selezionati/e vengono invitati/e a sostenere un colloquio con ARUO e con il Responsabile della Struttura di destinazione per individuare il/la dipendente ritenuto/a più in linea con il ruolo da ricoprire.

Al termine della procedura di selezione interna, il trasferimento del/della candidato/o verso la nuova Struttura potrà avvenire in un periodo di tempo stabilito da ARUO sulla base di valutazioni di natura organizzativa, e comunque non superiore ai tre mesi. In accordo con la Struttura di provenienza, ARUO valuterà inoltre eventuali esigenze di copertura della posizione resa vacante, stabilendo adeguate tempistiche di sostituzione, non necessariamente coincidenti con la data del trasferimento.

3.2.2 Mobilità tramite Job Post

Il processo di mobilità tramite *Job Posting* rappresenta uno strumento per favorire la valorizzazione delle competenze interne e lo sviluppo professionale del personale dell'Ateneo. Attraverso la pubblicazione trasparente e strutturata delle posizioni individuate, l'Ateneo favorisce l'incontro tra i fabbisogni organizzativi delle Strutture e le professionalità presenti al proprio interno, promuovendo l'engagement e la retention delle proprie persone.

Il Job Posting consente ai/alle dipendenti di candidarsi a nuove posizioni professionali, garantendo pari opportunità di accesso e criteri di selezione chiari e condivisi.

Il processo di Job Posting è così strutturato:

1. Definizione da parte di ARUO della posizione vacante, indicando:
 - Struttura di destinazione;
 - *Job Title*;
 - Attività e/o responsabilità assegnate al profilo, così come descritte nel *Job Catalogue* di Ateneo;
 - Aspettative di ruolo: competenze attese in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo, oltre a eventuali titoli o abilitazioni professionali richieste.
2. Pubblicazione del *Job Post* nella sezione del sito dedicata e comunicazione tramite email inviata a tutti/e i/le dipendenti in possesso dei requisiti minimi richiesti (es. categoria contrattuale, contratto a tempo indeterminato, ecc.). Con la pubblicazione del Job Post, vengono inoltre specificate le modalità e i termini di presentazione delle domande, i criteri di valutazione delle candidature e la procedura di selezione prevista.
3. Invio e raccolta delle candidature.
4. Selezione. Terminati i tempi di presentazione della propria candidatura, ARUO procederà alla selezione, in affiancamento con il Responsabile della struttura di destinazione.

5. Comunicazione dei risultati. Una volta individuata la persona idonea a ricoprire la posizione, tutti i/le candidati/e riceveranno l'esito della propria candidatura ed avranno la possibilità di richiedere un feedback ad ARUO.
6. Trasferimento. ARUO, in accordo con i Responsabili delle Strutture di provenienza e di destinazione, definisce il piano di trasferimento, valutando eventuali passaggi di consegna necessari e garantendo percorsi di inserimento e accoglienza presso la nuova Struttura. ARUO valuta inoltre eventuali esigenze di copertura della posizione resa vacante all'interno della Struttura di provenienza, stabilendo adeguate tempistiche di sostituzione, non necessariamente coincidenti con la data del trasferimento.

Ogni procedura di Job Posting verrà svolta garantendo la massima trasparenza e aderenza ai principi di pari opportunità.

3.3 Mobilità volontaria

Per *mobilità interna volontaria* si intende la richiesta di trasferimento che i/le dipendenti di Ateneo possono presentare spontaneamente all'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Possono procedere alla richiesta di trasferimento volontaria solo i/le dipendenti assunti/e dal Politecnico di Milano con contratto a tempo indeterminato da almeno 2 anni.

Per avanzare formalmente domanda di mobilità, la persona interessata al trasferimento è tenuta a inviare una richiesta scritta protocollata (vedi modulistica allegata) al Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione e per conoscenza:

- al proprio Responsabile (Dirigente della propria Area e il proprio Capo Servizio, nel caso dell'Amministrazione di Ateneo; il proprio Responsabile Gestionale nel caso di Dipartimenti/Poli Territoriali)
- al responsabile della mobilità del Servizio Sviluppo Organizzativo.

La richiesta dovrà essere accompagnata da Curriculum Vitae e da una descrizione delle motivazioni della richiesta stessa.

Chi desidera avviare una procedura di mobilità volontaria, prima di procedere formalmente, può richiedere un colloquio preliminare informativo con il Servizio Sviluppo Organizzativo.

Successivamente alla ricezione della richiesta formale di trasferimento, ARUO convoca entro 15 giorni lavorativi la persona per un primo colloquio conoscitivo, al termine del quale viene effettuata una valutazione di compatibilità tra le caratteristiche e le aspettative del/della candidato/a rispetto alle posizioni aperte nelle Strutture di Ateneo e idonee alla programmazione del personale.

In presenza di corrispondenza tra il profilo professionale della persona e una posizione disponibile all'interno di una Struttura di Ateneo, ARUO organizza un secondo colloquio in presenza del potenziale futuro Responsabile della Struttura individuata e comunica l'esito al candidato

Nel caso in cui non ci fossero idonee opportunità di trasferimento, ne verrà data comunicazione alla persona interessata. La domanda di trasferimento verrà mantenuta aperta fino al termine dell'anno solare. Successivamente, sarà sempre possibile presentare una eventuale nuova domanda di trasferimento.

4. Tempistiche

Per tutte le tipologie di mobilità interna, una volta individuata la compatibilità tra una posizione vacante e il/la dipendente idoneo/a a coprirlo, il trasferimento verrà finalizzato con le modalità e le tempistiche ritenute più adeguate da ARUO tenuto conto anche delle esigenze degli interlocutori coinvolti, e comunque in un periodo di tempo non superiore a tre mesi.

L'Area Risorse Umane e Organizzazione, in accordo con i Responsabili delle Strutture di provenienza e di destinazione, valuta eventuali passaggi di consegna necessari e garantisce percorsi di inserimento e accoglienza del/la dipendente presso la nuova Struttura.

ARUO valuta inoltre eventuali esigenze di copertura della posizione resa vacante all'interno della Struttura di provenienza, stabilendo adeguate modalità e tempistiche di sostituzione, non necessariamente coincidenti con la data del trasferimento.