



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

Mobilità Breve del personale Tecnico Amministrativo *Modalità operative*



La mobilità di breve periodo prevede che un dipendente dell'Ateneo effettui un'esperienza in una struttura diversa da quella di afferenza, partecipando alle attività abitualmente svolte al fine di maturare una nuova esperienza lavorativa, nel rispetto della formazione scolastica e professionale richiesta per lo svolgimento di tale attività e del rispettivo inquadramento professionale, nell'ambito di un progetto di sviluppo delle proprie competenze professionali. Il periodo di svolgimento deve essere preventivamente concordato con il proprio Responsabile e con il Responsabile della struttura ospitante.

La durata del periodo di mobilità (minimo una settimana, massimo due settimane così come indicato nel calendario di cui all'allegato 2) viene definita in funzione delle specifiche esigenze organizzative, in accordo coi soggetti coinvolti, e formalizzata dal Settore Personale Tecnico-Amministrativo con un provvedimento del Direttore generale. L'esperienza è ripetibile annualmente.

Presentazione della candidatura alla Mobilità Breve

I dipendenti interessati a svolgere la mobilità breve presso un'altra struttura devono segnalare la propria candidatura compilando l'apposito modulo, allegato al presente vademecum e comunque disponibile sul sito istituzionale, profilo PERSONALE T.A., nella sezione MODULISTICA. Il modulo deve essere poi trasmesso via mail al Settore Gestione personale tecnico-amministrativo e formazione all'indirizzo settorepersonale@unimol.it.

Contestualmente alla propria candidatura il personale dovrà inserire:

- Ufficio/settore presso il quale si vorrebbe effettuare la mobilità;
- ambito di interesse o attività di interesse;
- descrizione dell'attività attualmente svolta presso la struttura di afferenza.

Prima di trasmettere la propria candidatura alla mobilità breve, è opportuno che il dipendente abbia preventivamente informato il proprio responsabile di struttura.

Saranno favorite prioritariamente le proposte che prevedono la mobilità breve del personale proveniente dall'Amministrazione Centrale da un lato verso le strutture decentrate dall'altro (e viceversa).

Una volta ricevuta la candidatura, sarà cura del Settore Gestione personale t.a. e formazione contattare il candidato, il Responsabile della struttura di afferenza e contestualmente il Responsabile della struttura ospitante al fine di confermare il periodo di mobilità e consentire al Responsabile della struttura ospitante di valutare il profilo professionale e le eventuali attività da svolgere in affiancamento.

Le proposte di mobilità avanzate dal personale, pertanto, potrebbero non essere sempre accolte.

Qualora si ottengano i nulla osta dei responsabili, saranno definiti:

- periodo e durata del distacco in cui realizzare la mobilità breve;
- attività che il dipendente svolgerà presso la struttura ospitante.

Formalizzazione del periodo mobilità breve

La formalizzazione dell'accordo di mobilità breve **DEVE** essere successiva alla verifica della disponibilità al nulla osta alla mobilità da parte dei Responsabili coinvolti.



Acquisiti i pareri positivi di tutte le parti coinvolte, sarà possibile per il Settore Personale t.a. e formazione definire la formalizzazione della mobilità breve.

La mobilità di breve periodo presso una struttura diversa da quella di afferenza potrà essere altresì considerata nell'ambito della valutazione espressa ai sensi del *Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale*, con particolare riferimento alla voce *Comportamenti attesi*.

