

FONDAZIONE BRUNO KESSLER

***PROCEDURA PER LA MOBILITÀ PROFESSIONALE
VERTICALE ED ORIZZONTALE
DEL PERSONALE DI RICERCA ED AMMINISTRATIVO***

Allegato n. VI/10 al Verbale del Consiglio di Amministrazione dd. 14 dicembre 2009
Versione modificata nella seduta del Consiglio di Amministrazione dd. 15 febbraio 2010

INDICE

1. DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1. Definizione e tipologie di mobilità professionale del personale
- 1.2. Oggetto e scopo della procedura per la mobilità professionale del personale
- 1.3. Documenti di riferimento

2. PROGRAMMAZIONE DELLA MOBILITÀ PROFESSIONALE DEL PERSONALE

- 2.1. Attività preliminari: acquisizione e condivisione dei dati e raccolta delle esigenze organizzative
- 2.2. Elaborazione del piano programmatico annuale e del piano strategico di *trend* pluriennale

3. APPROVAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA MOBILITÀ VERTICALE

- 3.1. Approvazione del piano programmatico annuale da parte del Consiglio di Amministrazione
- 3.2. Soggetto competente all'attuazione della programmazione e relativi compiti
- 3.3. Verifica dell'idoneità del personale: le commissioni
- 3.4. Nomina dei vincitori
- 3.5. Esigenze/richieste di mobilità professionale verticale
- 3.6. Esigenze/richieste di mobilità professionale orizzontale

4. INFORMATIVA SINDACALE

5. SCHEMA DELLA PROCEDURA PER LA MOBILITÀ PROFESSIONALE

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Definizione e tipologie di mobilità professionale del personale

1. La mobilità professionale è istituto che mira a riconoscere e valorizzare le competenze, le capacità professionali, le attitudini alla ricerca, lo spirito di iniziativa e l'adattabilità rispetto alla dimensione interdisciplinare dei progetti di ricerca nonché alla loro variabilità di tutto il personale, sia di ricerca che amministrativo, laddove, ai fini della presente procedura, deve intendersi:
 - per personale di ricerca, il personale inquadrato come ricercatore o tecnologo sperimentatore di cui al Titolo IV, Capo II del "CCPL per il personale delle Fondazioni di cui alla l.p. 2 agosto 2005, n. 14", ovvero il personale facente riferimento al CCPL Comparto Ricerca (inquadrato nel ruolo unico del personale della Provincia Autonoma di Trento);
 - per personale amministrativo, il personale tecnico e amministrativo di cui al Titolo IV, Capo III del "CCPL per il personale delle Fondazioni di cui alla l.p. 2 agosto 2005, n. 14", ovvero il personale facente riferimento al CCPL del Comparto Autonomie Locali (inquadrato nel ruolo unico del personale della Provincia Autonoma di Trento), ovvero personale inquadrato in altri contratti (ad es. il CCNL Giornalisti).
2. La mobilità professionale può essere di due tipi:
 - **verticale**, ossia consistere nel passaggio ad un inquadramento superiore;
 - **orizzontale**, ossia consistere:
 - per i dipendenti di FBK, nello svolgimento di mansioni diverse ma equivalenti a quelle di assunzione, mantenendo lo stesso inquadramento;
 - per i dipendenti della PAT, nel passaggio di fascia stipendiale.

1.2 Oggetto e scopo della procedura per la mobilità del personale

1. Il presente documento, in coerenza con i requisiti di attuazione previsti dai diversi contratti in applicazione presso FBK ed in linea con quanto avviene a livello nazionale ed internazionale, disciplina la mobilità professionale del personale di ricerca ed amministrativo tramite una procedura di valutazione efficace e trasparente, nel rispetto del principio della parità di trattamento.
2. Lo scopo della presente procedura è quello di incentivare percorsi di crescita qualitativa di tutto il personale dipendente.

1.3 Documenti di riferimento

- Statuto
- Carta europea dei ricercatori
- Contratti collettivi in applicazione presso FBK
- Regolamento amministrativo FBK.

2. PROGRAMMAZIONE DELLA MOBILITÀ PROFESSIONALE DEL PERSONALE

2.1 Attività preliminari: acquisizione e condivisione dei dati e raccolta delle esigenze organizzative

1. Il Segretario generale acquisisce dal Responsabile del Servizio People Innovation i seguenti dati:
 - a) il dimensionamento organico complessivo della Fondazione anche in relazione al budget;
 - b) i dati relativi al personale di ricerca ed amministrativo, divisi per:
 - tipologia (dipendenti a tempo indeterminato e determinato di FBK e di PAT, co.co.pro.);
 - *seniority* (*senior* e *junior* in funzione del livello di inquadramento);
 - profilo professionale (tecnologi, ricercatori, tecnici ed amministrativi);
 - Centro di ricerca;
 - c) i dati relativi alle verifiche periodiche della crescita professionale del personale di ricerca ed amministrativo;
 - d) i dati relativi all'anzianità di servizio nei diversi ruoli ed inquadramenti.

2. Il Segretario generale comunica ai Direttori dei Centri di Ricerca ed al Direttore dei Servizi i dati acquisiti e, insieme al Responsabile del Servizio People Innovation, effettua incontri individuali con essi per raccogliere le esigenze organizzative relativamente alla mobilità professionale sia verticale che orizzontale.
3. Le fasi descritte ai commi 1 e 2 devono avvenire nei mesi di settembre, ottobre e novembre di ogni anno e riguardano l'anno successivo.

2.2 Elaborazione del piano programmatico annuale e del piano strategico di *trend* pluriennale

1. Completate le fasi di cui ai punti precedenti, entro il mese di dicembre il Segretario generale, supportato dal Responsabile del Servizio People Innovation, elabora:
 - a) un piano programmatico annuale della mobilità professionale sia verticale che orizzontale per l'anno successivo, verificandone la copertura finanziaria e la compatibilità con il dimensionamento organico complessivo della Fondazione;
 - b) limitatamente alla mobilità professionale verticale, un piano strategico di *trend* pluriennale (di norma triennale).
2. Con specifico riferimento alla mobilità professionale di tipo orizzontale nel corso del primo semestre dell'anno successivo viene di norma svolta un'ulteriore analisi per apportare eventuali modifiche alle esigenze così come già individuate nel piano programmatico.

3. APPROVAZIONE ED ATTUAZIONE DELLA MOBILITÀ

3.1 Approvazione del piano programmatico annuale da parte del Consiglio di Amministrazione

1. Il Segretario generale presenta al Consiglio di Amministrazione il piano programmatico della mobilità professionale verticale del personale.
2. In caso di approvazione del piano programmatico, il Consiglio di Amministrazione autorizza il Segretario generale a darne piena attuazione.

3.2 Soggetto competente all'attuazione della programmazione e relativi compiti

1. Il Segretario generale, sentito il Responsabile del Servizio People Innovation, dà attuazione al piano programmatico gestendo le due diverse tipologie di mobilità professionale – verticale ed orizzontale – secondo le specifiche esigenze/ricieste di cui ai punti 3.5 e 3.6.
2. Il Segretario generale, con cadenza annuale, relaziona al Consiglio di Amministrazione circa i tempi ed i modi di attuazione del piano programmatico della mobilità professionale dell'anno precedente.

3.3 Verifica dell'idoneità del personale attraverso le commissioni

1. L'idoneità del personale deve essere verificata secondo le norme e le procedure previste dai diversi Contratti Collettivi:
 - per i dipendenti di FBK, tramite valutazione da parte della Commissione tecnica di cui al comma 2, presieduta dal Segretario generale;
 - per i dipendenti della PAT: tramite procedure di cui ai CCPL comparto Ricerca e comparto Autonomie Locali (v. c. 3).
2. Per il personale di FBK, i componenti della Commissione tecnica vengono nominati dal Segretario generale, che li sceglie tra esponenti di alta qualificazione ed esperienza, dotati di professionalità adeguata a valutare le proposte di progressione.

Con riguardo al personale di ricerca, la Commissione tecnica è formata da:

 - il Segretario generale (o suo delegato);
 - il Responsabile del Servizio di People Innovation (o suo delegato);
 - esponenti del mondo della ricerca – da un numero minimo di 1 ad un massimo di 3 – competenti per materia, scelti dal Segretario generale tra i nominativi preventivamente proposti dai Direttori di Centro.

Con riguardo al personale amministrativo, la Commissione tecnica è formata da:

- il Segretario generale (o suo delegato);
 - due esponenti scelti dal Segretario generale tra i nominativi preventivamente proposti dal Direttore dei Servizi.
3. Per il personale della PAT le Commissioni sono deliberate dalla PAT d'intesa con la Fondazione.
 4. Nel caso in cui, a seguito della fase di Programmazione della mobilità professionale del personale di cui al punto 2 della presente procedura, si verificasse una potenziale concorrenza per la stessa posizione tra uno o più dipendenti messi a disposizione ed inquadrati nel ruolo unico dei dipendenti della PAT ed uno o più dipendenti di FBK, il Segretario generale assicura il coordinamento con i competenti organismi della PAT affinché, rendendo compatibile quanto previsto dai due paragrafi precedenti, un'unica Commissione proceda con le relative valutazioni utilizzando criteri omogenei in modo che possa essere individuato inequivocabilmente il vincitore.

3.4 Nomina dei vincitori

1. Con riferimento al personale di FBK: una volta completate le fasi di cui ai punti precedenti, il Segretario generale nomina il vincitore e dà comunicazione dell'esito della selezione al vincitore stesso ed a tutti i candidati. Contestualmente informa il Servizio HR Business Partner per l'adeguamento di tutti gli aspetti di inquadramento e retributivi.
2. Con riferimento al personale della PAT: al termine della procedura di selezione le graduatorie finali sono approvate con delibera della Giunta Provinciale che dichiara altresì i vincitori.

3.5 Esigenze/ricieste di mobilità professionale verticale

Personale di ricerca	Dipendente PAT	Dipendente FBK
	Il Responsabile del Servizio People Innovation dà tempestiva comunicazione alle OO.SS. competenti dell'intesa raggiunta con il competente Servizio della Provincia Autonoma di Trento ai sensi dell'art 10, Titolo III dell'Accordo concernente il rinnovo del CCPL del Comparto Ricerca per il quadriennio giuridico 2006/2009 ed i bienni economici 2006-2007 e 2008-2009.	Il Responsabile del Servizio People Innovation, dà tempestiva comunicazione alle OO.SS. competenti. La Commissione tecnica di cui al punto 3.3 c. 2 può operare usando uno o più dei seguenti criteri: colloquio con il candidato, presentazione di un seminario, colloquio telefonico, valutazione sul CV o anche lettera di valutazione che esprima chiaramente la posizione in merito alla proposta di progressione. Le logiche descritte dalla presente procedura di mobilità professionale non intendono comprendere quanto sancito per la figura di ricercatore di IV livello all'art 62 comma 8 ai sensi del quale: <i>"Dopo una permanenza nella quarta fascia di 3 anni il ricercatore è sottoposto a verifica per valutarne l'inquadramento al terzo livello"</i> .
Personale amministrativo	Dipendente PAT	Dipendente FBK
	Il Responsabile del Servizio People Innovation mantiene costantemente monitorate le richieste di iscrizione ai concorsi di progressione verticale effettuate presso la PAT da parte del personale messo a disposizione della Fondazione e, ove necessario, si attiva presso i competenti uffici provinciali per la promozione di concorsi di progressione verticale dedicati a specifici profili con contenuti di interesse della Fondazione.	Il Responsabile del Servizio People Innovation dà tempestiva comunicazione alle OO.SS. competenti. La Commissione tecnica, preso atto anche delle valutazioni pregresse della/del candidato, deve effettuare almeno un colloquio di valutazione.

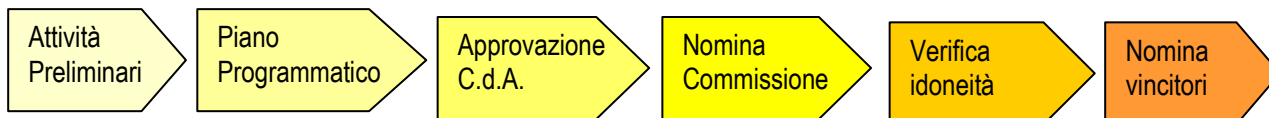
3.6 Esigenze/ricieste di mobilità professionale orizzontale

Personale di ricerca	Dipendente PAT	Dipendente FBK
	Il Responsabile del Servizio People Innovation mantiene costantemente monitorata la dinamica delle progressioni orizzontali vigilando che le medesime avvengano in conformità alle vigenti procedure. Condivide con il Direttore di Centro ed il Responsabile di Unità Operativa interessato l'eventuale riduzione dei tempi di permanenza nelle fasce ai sensi di quanto previsto all'art 8, Titolo II, Capo III dell'Accordo concernente il rinnovo del CCPL del Comparto Ricerca per il quadriennio giuridico 2006/2009 e bienni economici 2006-2007 e 2008-2009.	Il Responsabile del Servizio People Innovation condivide con il Direttore di Centro e, ove opportuno, con il Responsabile di Unità Operativa interessato le richieste di mobilità orizzontale per una programmazione complessiva.
Personale amministrativo	Dipendente PAT	Dipendente FBK
	Il Responsabile del Servizio People Innovation mantiene costantemente monitorate le richieste di iscrizione ai concorsi di progressione orizzontale effettuate presso la PAT da parte del personale messo a disposizione della Fondazione e, ove necessario, si attiva presso i competenti uffici provinciali per la promozione di concorsi di progressione orizzontale dedicati a specifici profili con contenuti di interesse della Fondazione.	Il Responsabile del Servizio People Innovation acquisisce dai diversi responsabili dei plessi organizzativi le richieste di mobilità orizzontale per una programmazione complessiva.

4. INFORMATIVA SINDACALE

1. Il Segretario generale, su richiesta delle OO.SS. firmatarie del CCPL delle Fondazioni, dà tempestiva comunicazione alle stesse circa l'andamento generale della mobilità del personale (cfr. art 5 del CCPL delle Fondazioni).

5. SCHEMA DELLA PROCEDURA PER LA MOBILITÀ PROFESSIONALE



Letto ed approvato il 15 febbraio 2010

Andrea Zanotti

- prof. Andrea Zanotti -

Presidente della Fondazione Bruno Kessler