



## Ufficio Atti Normativi

### **NORME DISCIPLINANTI LA MOBILITA' DEL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO**

*(Emanato con D.R. n. 199/Uff. Pers. del 27.02.1999, pubblicato nel Bollettino Ufficiale n. 19 del 23 marzo 1999)*

#### Art. 1 - **DEFINIZIONI**

1. Per le finalità di cui al presente regolamento, per Unità Amministrative si intendono:
  - Uffici dell'Amministrazione centrale
  - Biblioteche Centrali di Facoltà
  - Dipartimenti
  - Istituti
  - Centri Servizi d'Ateneo e di Facoltà
2. Per trasferimento di personale si intende il passaggio di un dipendente da una "Unità Amministrativa" ad un'altra.
3. Per variazione del contingente numerico si intende la variazione del numero di unità di personale in servizio presso una Unità Amministrativa al termine di una procedura di mobilità: a tal fine, nel caso di procedure di mobilità riguardanti personale di Uffici appartenenti ad una medesima Area, la valutazione è effettuata sul contingente numerico nel suo complesso.
4. Per OO.SS. si intendono i soggetti sindacali così come definiti dall'art. 13 del C.C.N.L..
5. Per Regolamento dei Concorsi si intende il Regolamento disciplinante i procedimenti di selezione ed assunzione del personale tecnico ed amministrativo approvato con D.R. n. 280 del 21.4.1998.
6. Per Regolamento sulla Formazione si intende il Regolamento disciplinante la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico ed amministrativo approvato con D.R. n. 198 del 27.2.1999.

#### Art. 2 – **RELAZIONI SINDACALI**

1. Tutte le procedure amministrative che comportano una variazione del contingente numerico di personale tecnico ed amministrativo, sono materia di confronto con le OO.SS., secondo le modalità definite dal C.C.N.L.
2. Di tutte le altre procedure di mobilità sarà cura dell'Amministrazione darne alle OO.SS. tempestiva comunicazione una volta che esse siano definite. Le stesse potranno chiedere, con urgenza, un apposito incontro ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 8 del C.C.N.L.

#### Art. 3 – **PROCEDURE ASSEGNAZIONE RISORSE**

1. A seguito della decisione di impegnare una risorsa a tempo indeterminato, l'Amministrazione, sentite le OO.SS., valuterà se procedere mediante una delle procedure previste dal Regolamento dei Concorsi o tramite una selezione interna, così come definita dal successivo art. 4.

2. A tal fine viene precisato che quando in una Unità Amministrativa si libera una risorsa, per qualunque motivo ciò accada, non esiste alcun automatismo nelle procedure di riattribuzione, ma ciò deve essere oggetto di esplicita e motivata decisione da parte dell'Amministrazione, previa verifica degli effettivi bisogni della sede stessa.

L'eventuale risorsa riattribuita non dovrà necessariamente essere identica a quella originaria ma, tenuto conto delle esigenze dell'Unità Amministrativa, delle disponibilità finanziarie e della necessità di razionalizzare la distribuzione delle risorse dell'Ateneo nel suo complesso essa potrà assumere varie forme: unità di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, incrementi del budget, ...

#### **Art. 4 – SELEZIONI INTERNE**

1. Le selezioni interne hanno lo scopo di far conseguire una crescita qualitativa di professionalità al personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che dimostri di possedere le conoscenze e le capacità necessarie a corrispondere in modo adeguato a specifiche necessità individuate dall'Amministrazione.

2. Le esigenze da soddisfare mediante selezioni interne saranno rese note al personale mediante appositi Avvisi da affiggere agli albi delle singole Unità Amministrative.

Negli Avvisi verranno indicate le professionalità di cui è richiesto il possesso e le procedure ed i criteri di valutazione che saranno adottati per selezionare i dipendenti interessati.

3. La selezione avviene tramite un corso di formazione, utile alla progressione di carriera ai sensi dell'art. 36 del C.C.N.L. e del Regolamento sulla Formazione, ed una successiva valutazione, effettuata secondo una delle modalità previste dal Regolamento dei Concorsi.

Al termine della procedura il dipendente selezionato, se appartenente ad una qualifica inferiore a quella individuata nell'Avviso, sarà inquadrato nella nuova qualifica. L'Avviso potrà prevedere, in relazione a particolari esigenze connesse alla professionalità da ricoprire, che, qualora il dipendente appartenga già alla qualifica individuata, gli venga attribuito, una tantum, un premio di mobilità, la cui entità sarà indicata nell'Avviso stesso, quale riconoscimento della sua disponibilità a ricollocarsi in una nuova posizione lavorativa e quale occasione per l'Amministrazione di operare una più razionale distribuzione delle proprie risorse.

4. In assenza di domande o di idonei alla selezione, l'Amministrazione verificherà l'opportunità o meno di procedere all'impegno della risorsa secondo una delle altre modalità previste dal Regolamento dei Concorsi.

#### **Art. 5 – TRASFERIMENTI A DOMANDA**

1. Tale tipo di trasferimento è teso a coniugare le esigenze personali dei dipendenti a quelle delle Unità Amministrative. La sua realizzabilità è di norma legata alla contemporanea volontà di più dipendenti a spostarsi, ed alla complementarità dei loro interessi, attuando un loro scambio contestuale. Per tale motivo non può avere tempi amministrativi certi.

2. L'accoglimento delle domande non è connesso alla qualifica ed al profilo ricoperto dal dipendente, conseguentemente questi trasferimenti comportano riassetamenti organizzativi interni alle singole Unità Amministrative, ed eventualmente corsi di formazione specifici.

### 3. Procedura:

- a) Le domande, che possono essere sia mirate ad una Unità Amministrativa specifica sia generiche, debbono essere inoltrate all'Ufficio Personale per il tramite del Responsabile della Unità Amministrativa di appartenenza entro 5 giorni dalla ricezione. Il Responsabile apporrà sulla stessa il proprio parere, specificando in particolare le eventuali condizioni ostative all'accoglimento dell'istanza stessa.
- b) Se non espresso sulla domanda, il parere del Responsabile viene richiesto d'ufficio.
- c) Al personale che avanzi richiesta di trasferimento, al fine di rendere possibile un contestuale trasferimento con altri dipendenti, possono essere proposte soluzioni alternative: in tal caso occorre che il dipendente esprima il proprio assenso.
- d) Nel caso di più domande indirizzate alla stessa Unità Amministrativa, è determinante il parere del Responsabile della sede destinataria, purché esso sia messo per scritto e motivato; in caso di mancata espressione del parere da parte dei Responsabili provvede l'Amministrazione in base alle attitudini dei dipendenti ed eventualmente sulla base della data di presentazione delle domande.
- e) Il trasferimento è disposto dal Direttore Amministrativo, sentiti i responsabili delle sedi destinatarie dei trasferimenti.

4. Nel caso in cui la procedura nel suo complesso generi una variazione del contingente numerico in alcune Unità Amministrative, occorrerà effettuare una esplicita verifica degli effettivi fabbisogni delle Unità stesse sulla base dei carichi di lavoro ad esse attribuiti, e confrontare preventivamente la proposta con le OO.SS. secondo quanto previsto dall'art. 2.

5. Particolare attenzione e priorità dovranno essere accordate alle domande motivate da ragioni di salute. Esse dovranno essere corredate da certificazione medica che attesti l'incompatibilità, per ragioni di salute, del dipendente allo svolgimento delle mansioni a cui è addetto. Qualora lo si ritenga opportuno potrà essere disposta una apposita verifica medico legale.

### Art. 6 – **TRASFERIMENTI D'UFFICIO**

1. Il trasferimento d'ufficio è disposto per le seguenti finalità:

- a) per accorpamenti, riorganizzazioni o soppressioni di strutture, o per incompatibilità ambientale;
- b) per messa in disponibilità motivata del dipendente da parte delle Unità Amministrative di appartenenza;
- c) per ragioni di salute (nel caso in cui in occasione delle visite mediche previste dai programmi del Servizio di Prevenzione e Protezione venga accertata la permanente incompatibilità per ragioni di salute del dipendente alle mansioni alle quali è addetto e sia verificata l'impossibilità di adibirlo ad altre attività nell'ambito della sede stessa: il trasferimento è disposto dopo aver sentito l'interessato);

2. Il trasferimento d'ufficio tra Unità Amministrative situate in province diverse non potrà essere disposto senza il consenso dell'interessato.

3. Tutti i trasferimenti d'ufficio sono materia di confronto con le OO.SS., secondo le modalità definite dal C.C.N.L.

### Art. 7 – **PRIORITA'**

1. In sede di valutazione delle domande di trasferimento occorre tener conto, quando possibile, delle priorità previste dall'art. 21, comma 2, della legge 5.2.1992 n. 104.

### Art. 8 – **RICHIESTE DI REVISIONE**

1. Il dipendente oggetto di procedimento di mobilità può, entro 5 giorni dalla data in cui gli è stato comunicato il provvedimento, presentare esposto al Direttore Amministrativo chiedendone la sospensione. In tal caso il procedimento sarà oggetto di confronto con le OO.SS. entro i 10 giorni successivi.