

REGOLAMENTO MOBILITÀ ESTERNA, INTERNA ED ORIZZONTALE

Principi generali

Articolo 1

finalità e principi

Il presente regolamento disciplina:

- la mobilità interna tra le Strutture dell'Università degli Studi di Teramo;
- la modalità esterna da e verso altri Atenei e altri Enti.

I principi ispiratori della seguente normativa sono l'interesse pubblico, la flessibilità, la valutazione delle esigenze di servizio e della funzionalità dei singoli Uffici, da realizzare nel rispetto delle esigenze di famiglia e dell'interesse del lavoratore alla migliore collocazione e per favorirne lo sviluppo professionale e l'esplicazione delle proprie capacità. A tal fine sono riconosciute la possibilità di chiedere trasferimento presso altra Struttura e la facoltà dell'interessato di presentare ricorso, personalmente o tramite le Rappresentanze sindacali, avverso i provvedimenti che dispongono trasferimenti d'ufficio.

Articolo 2

Competenza

In ottemperanza all'articolo 4 del D.Lgs. n. 165/01, spetta al Direttore Amministrativo la competenza ad adottare atti e provvedimenti in ordine ai trasferimenti del personale tecnico-amministrativo tra singole Strutture dell'Ateneo, sulla base dei criteri stabiliti nel presente Regolamento.

Mobilità interna

Procedura ordinaria

Articolo 3

Trasferimenti a domanda

I trasferimenti ordinari possono essere disposti a domanda per la copertura di posti vacanti, per interscambio di personale tra strutture, o per motivazioni personali di particolare importanza.

Le domande di trasferimento possono essere presentate senza limiti temporali e possono essere ripresentate, sempre che permanga l'interesse al trasferimento, qualora la richiesta non sia stata accolta entro sei mesi dalla data di presentazione della stessa.

Le domande di trasferimento, debitamente motivate, possono contenere l'indicazione di eventuali aspirazioni personali e/o la struttura di destinazione e/o curriculum culturale professionale.

Il Direttore Amministrativo, sentiti i Responsabili delle Strutture di appartenenza e di destinazione, valuta le domande tenendo conto dei seguenti criteri, in base ai quali sarà altresì determinato l'ordine di priorità in caso di pluralità di domande:

- motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di lavoro, di salute o di famiglia;
- esigenza ed obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione;
- competenze ed attitudini professionali del dipendente in relazione alla struttura di destinazione;
- durata della permanenza del dipendente presso la struttura di appartenenza;
- anzianità di servizio;

- data di assunzione al protocollo dell'istanza di trasferimento.

L'interessato, personalmente o tramite le rappresentanze sindacali, può chiedere, in qualunque momento, informazioni, nel corso dell'istruttoria, in esito all'istanza di trasferimento.

Le domande conservano la loro validità per sei mesi dalla presentazione.

Articolo 4

Trasferimenti d'ufficio

Il trasferimento d'ufficio può aver luogo per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, in relazione a:

- esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo;
- riassetto dei modelli organizzativi;
- mutamenti nei sistemi professionali;
- progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- miglioramento della qualità dei servizi;
- esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che possono ostacolare il buon andamento lavorativo della struttura interessata.

Il trasferimento è disposto con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo da notificare al personale interessato, tenendo conto delle esigenze di funzionalità della struttura di destinazione e delle competenze e delle attitudini professionali del dipendente.

I dipendenti, personalmente o tramite le Rappresentanze sindacali, possono impugnare il provvedimento, con ricorso da presentare al Direttore Amministrativo, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento che dispone il trasferimento.

Il trasferimento è notificato anche ai responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione.

Articolo 5

Avvisi di mobilità

L'Amministrazione dispone avvisi di mobilità da affiggere all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e pubblicati sul sito web dell'Università, previa informazione alle organizzazioni sindacali, per verificare le disponibilità dei dipendenti a trasferirsi presso altre Strutture nelle quali vi sia necessità di copertura di posti.

Le domande presentate vengono valutate dal Direttore Amministrativo, sulla base dei criteri di cui al precedente articolo 3.

Procedura straordinaria

Articolo 6

Assegnazioni temporanee

Il Direttore Amministrativo, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, può disporre trasferimenti temporanei di personale tecnico-amministrativo e di biblioteca da una Struttura ad un'altra dell'Ateneo.

Il provvedimento di trasferimento temporaneo debitamente motivato deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso il termine finale del trasferimento l'interessato è autorizzato a riprendere il servizio presso la Struttura di appartenenza.

In ogni caso i trasferimenti disposti ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore ai sei mesi.

Il provvedimento di trasferimento temporaneo può essere prorogato una sola volta per un ulteriore periodo non superiore ai sei mesi e non dà origine ad alcun diritto in ordine al trasferimento del dipendente interessato nella posizione o nella struttura in cui è stato temporaneamente trasferito.

Trasferimento esterni

Articolo 7

Trasferimenti per altro Ateneo o Ente

La domanda di trasferimento presso altro Ateneo, Amministrazioni Statali, Amministrazioni Pubbliche, Enti Locali o altri Enti Pubblici, debitamente motivata, può essere presentata dai dipendenti con un'anzianità di servizio presso l'Ateneo di Teramo non inferiore a 2 anni, fatta salva diversa previsione di legge.

Il Direttore Amministrativo può concedere il nullaosta al trasferimento, sentito il Responsabile della Struttura di appartenenza del richiedente.

L'Amministrazione dà priorità ai trasferimenti che prevedono la compensazione con altri dipendenti che hanno richiesto il trasferimento, previo accertamento della disponibilità finanziaria e verifica dei criteri di cui al successivo articolo 8.

Ai trasferimenti esterni effettuati secondo l'art. 19 del CCNL di comparto del 27 gennaio 2005 si applicano esclusivamente le procedure ivi previste.

Articolo 8

Trasferimenti da altro Ateneo

Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti in servizio presso altri Atenei, che possono essere ricevute senza limiti temporali, sono esaminate dal Direttore Amministrativo, o da apposita Commissione da lui nominata, previa verifica della disponibilità e vacanza dei posti e della relativa copertura finanziaria, valutando –anche mediante colloquio– l'adeguatezza delle competenze e delle capacità professionali dell'interessato in relazione alla posizione da ricoprire nonché la sua motivazione al nuovo lavoro.

A parità di condizioni, in caso di pluralità di domande per la stessa posizione, saranno considerate:

- le motivazioni effettive e rilevanti espresse dall'interessato, tra cui particolari condizioni di famiglia, salute e lavoro;
- l'anzianità di servizio nell'Ateneo di appartenenza;
- la data di assunzione al protocollo della domanda di trasferimento.

Le domande conservano la loro validità per sei mesi dalla presentazione.

Le suddette modalità di valutazione si applicano anche alle eventuali procedure di mobilità attivate direttamente dall'Ateneo seguendo le disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e seguendo le previsioni del CCNL di comparto, sulla base del piano del fabbisogno del personale approvato.

Articolo 9

Trasferimenti da altro Ente

Le domande di trasferimento prodotte da dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni Statali, Amministrazioni Pubbliche, Enti Locali o altri Enti Pubblici, che possono essere ricevute senza limiti temporali, sono valutate dal Direttore Amministrativo tenendo conto dei criteri e delle condizioni di cui al precedente articolo 8.

Il Direttore Amministrativo informerà, a cadenza semestrale, le Organizzazioni Sindacali in ordine al numero delle richieste di trasferimento in entrata ed in uscita articolate per Area e Categoria professionale.

Disposizioni comuni

Articolo 10

Passaggio di consegne

Il dipendente trasferito è tenuto ad effettuare il passaggio di consegne e, se richiesto, ad affiancare colui o coloro che gli subentrano nella posizione di lavoro, per un periodo della durata massima di due mesi, previo accordo tra i Responsabili delle Strutture.

Mobilità Orizzontale

Articolo 11

Mobilità tra aree funzionali

Il Settore Affari del Personale procederà annualmente ad una ricognizione del personale in servizio finalizzata a verificare la coerenza tra le prestazioni svolte dal dipendente nella struttura di appartenenza e l'area funzionale di afferenza. Informate le OO.SS. e le R.S.U., verrà data pubblicità nella pagina Web, saranno rese note le modalità procedurali e i termini entro cui gli interessati potranno produrre le istanze per il transito ad area diversa da quella di appartenenza.

Le domande dovranno contenere il parere vincolante del responsabile della struttura.

Il provvedimento finale sarà adottato dal Direttore Amministrativo o suo delegato e sarà comunicato agli interessati.

Articolo 12

Norme transitorie

Entro sei mesi dall'emanazione del presente Regolamento, L'Amministrazione procederà alla revisione delle precedenti assegnazioni temporanee.

Le domande di mobilità giacenti, pervenute nei 12 mesi precedenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, verranno valutate in occasione del primo bando utile.

Articolo 13

Norme di rinvio

Per quanto non previsto o disciplinato dal presente Regolamento si richiama la normativa vigente in materia ed il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università.