

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA  
DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE**

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1 – (Finalità e Principi Generali)**

Il presente Regolamento detta disposizioni in materia di mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi del Molise.

Per mobilità interna si intende il passaggio del personale tecnico-amministrativo da una struttura ad altra dell'Ateneo. Per strutture si intendono l'Amministrazione centrale nelle sue articolazioni, i Dipartimenti, i Centri, ed eventuali strutture che si dovessero costituire con dotazione di posti.

Per mobilità esterna si intendono i trasferimenti da e ad altre Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso.

Le procedure di mobilità interna ed esterna dovranno essere finalizzate a contemperare l'interesse dell'Ateneo al buon funzionamento delle strutture, alla flessibilità nella gestione del personale e al miglioramento della qualità dei servizi, con l'interesse del lavoratore alla valorizzazione delle competenze e delle professionalità acquisite, la crescita professionale e le loro motivazioni.

Il procedimento di mobilità interna del personale costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze e gli obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate, le esigenze di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e i requisiti in possesso del richiedente.

Il Direttore Generale, nell'ambito e nel rispetto del presente Regolamento, provvede con propri atti di organizzazione.

Le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di informazione ed eventuale consultazione, se richiesta, alle RSU e OO.SS. nei limiti delle norme dei contratti collettivi e della normativa vigente.

**TITOLO II – MOBILITÀ INTERNA**

**ART. 2 - (Tipologie)**

La mobilità interna si distingue in.

- Mobilità ordinaria, per la copertura di posti vacanti individuati e pubblicizzati mediante avvisi;
- Mobilità a richiesta del dipendente, attivata, anche in assenza di avvisi di mobilità, a seguito di motivate e documentate esigenze;
- Mobilità d'ufficio, determinata da esigenze organizzative e attivato su iniziativa dell'Amministrazione.
-

### **ART. 3 - ( Procedimento di mobilità interna ordinaria)**

Il procedimento di mobilità ordinaria può essere attivato, fatti salvi i casi di cui ai successivi articoli 5 e 6 del presente Regolamento, in relazione alle esigenze di copertura di posti resisi disponibili per cessazione, per trasferimento del personale, a seguito di variazioni organizzative che coinvolgano più strutture, per la copertura di nuove posizioni e aumento del fabbisogno o esigenze di riequilibrio del personale tra le varie strutture dell'Ateneo.

L'Amministrazione predispone, di norma **una/due volta l'anno/all'inizio dell'anno/nel mese di \_\_\_\_\_**, un avviso finalizzato alla mobilità interna dei dipendenti, contenente l'indicazione dei posti resisi disponibili, le competenze richieste, le modalità e i termini di presentazione della domanda.

Gli avvisi di mobilità interna sono affissi all'Albo Ufficiale dell'Ateneo. Di tale affissione verrà data comunicazione al personale tecnico-amministrativo di norma per via telematica o tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Ateneo. Analoga informazione sarà data per conoscenza alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali.

Le domande presentate vengono valutate dal Direttore Generale, il quale potrà avvalersi del Dirigente della Divisione Gestione Risorse/Ufficio del Personale, del Responsabile della struttura presso cui è vacante il posto o un esperto nel campo nel quale si colloca il ruolo richiesto.

Gli interessati potranno presentare domanda entro i termini previsti dal bando, allegando il curriculum professionale e il parere obbligatorio, ma non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza e di destinazione. Il parere negativo dovrà essere opportunamente motivato.

Nel caso non siano presentate istanze ovvero il procedimento di valutazione non si concluda con esito positivo ovvero nel caso in cui esigenze organizzative e funzionali impediscano la mobilità dell'unità individuata, non si procede a mobilità o si procederà d'ufficio.

### **ART.4 - (Criteri di valutazione delle domande)**

Le domande di mobilità interna ordinaria presentate sono valutate sulla base dei seguenti criteri:

- a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere e alla professionalità richiesta;
- b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
- c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito;
- d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;

In caso di mobilità tra sedi situate in diversi Comuni, si terrà altresì conto dei seguenti criteri:

- e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- f) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili;
- g) avvicinamento al Comune di residenza.

L'attitudine a ricoprire il posto a disposizione, anche sotto il profilo organizzativo, può essere verificata, anche a mezzo di colloquio individuale e/o mediante l'espletamento di eventuali prove.

Resta ferma la prevalenza dei criteri sub a) e sub b).

In caso di più domande per un unico posto, a parità di punteggio, costituisce elemento di priorità:

- a) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili;

Sulla base della valutazione di cui ai commi precedenti, il Direttore Generale elabora una graduatoria e individua il nominativo del dipendente da trasferire.

#### **ART. 5 - (Mobilità a richiesta)**

I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata.

Il trasferimento a domanda è rivolto a coniugare le esigenze personali e professionali dei dipendenti a quelle delle strutture dell'Ateneo. In ogni modo i trasferimenti a domanda devono tendere al miglior inserimento del personale nell'ambiente di lavoro, valutando a tal fine anche il regime di impegno part-time dell'eventuale richiedente, e non possono prescindere dalle esigenze e dalle necessità dei servizi, in ottemperanza al dovere preminente dell'Amministrazione di salvaguardare la funzionalità delle varie strutture.

Le domande di trasferimento possono essere presentate senza limiti temporali e possono essere ripresentate se l'interesse al trasferimento permane, qualora la richiesta non sia stata accolta entro un anno dalla data di presentazione della stessa.

Di norma vengono respinte le domande provenienti da personale che abbia maturato un periodo di servizio nella struttura di appartenenza inferiore ad un anno.

I Responsabili delle strutture di appartenenza e di eventuale destinazione dovranno, entro 30 gg. dalla richiesta del Direttore Generale, rilasciare il loro parere scritto e motivato in merito al trasferimento.

Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Risorse Umane, valutati i pareri obbligatori ma non vincolanti resi dai responsabili delle strutture interessate, dispone in merito al trasferimento entro 30 giorni.

#### **ART. 6 - (Mobilità d'ufficio)**

La mobilità d'ufficio potrà avere luogo per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, anche di carattere temporaneo, in relazione a:

- a. esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che possono ostacolare il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- b. esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo;
- c. riassetto dei modelli organizzativi;
- d. progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- e. miglioramento della qualità dei servizi;
- f. inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente;
- g. situazioni di disagio nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato al fine di assicurare il regolare funzionamento della unità organizzativa.

Il trasferimento è disposto con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentiti l'interessato e i responsabili delle strutture coinvolte, tenendo conto delle esigenze di funzionalità della struttura di destinazione e delle competenze e delle attitudini professionali del dipendente.

Il provvedimento di mobilità viene preventivamente/contestualmente comunicato alle RSU/OO.SS.

#### **ART. 7 - (Assegnazione alla struttura)**

Il dipendente che ha ottenuto il trasferimento non può presentare nuova domanda di mobilità prima che sia decorso un anno dall'accoglimento della precedente. E' fatta salva l'ipotesi di sopravvenuti gravi motivi personali e familiari.

Per garantire un adeguato avvicendamento il dipendente che ottiene il trasferimento deve garantire, ove richiesto, un passaggio di consegne mediante affiancamento per un periodo variabile e secondo accordi di volta in volta presi di concerto con i responsabili delle strutture coinvolte e definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza del soggetto e la sua comunicazione al soggetto subentrante.

Le modalità di copertura del posto lasciato vacante dal dipendente trasferito sono stabilite dall'Amministrazione, su proposta del Responsabile della struttura, nel rispetto delle dotazioni organiche del personale tecnico-amministrativo e dei programmi di fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato.

#### **ART. 8 - (Osservazioni e ricorsi)**

L'esito della procedura viene comunicato con nota scritta agli interessati entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda, dandone informazione al restante personale e pubblicando l'esito sul sito web di Ateneo.

Avverso i provvedimenti di mobilità i dipendenti interessati al procedimento possono presentare osservazioni scritte e ricorsi al Direttore Generale, entro 15 decorrenti dal ricevimento della comunicazione e pubblicizzazione dei provvedimenti medesimi.

Il Direttore Generale entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo/ricorso, nomina una Commissione, della quale farà parte un componente della RSU o delle OO.SS., che dovrà esaminare il ricorso ed esprimere il proprio parere, obbligatorio ma non vincolante. Entro 5 giorni dal parere emesso della Commissione, il Direttore Generale adotterà i provvedimenti di competenza e comunicherà all'interessato le decisioni assunte.

In tale procedura il dipendente potrà essere ascoltato e potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Durante la pendenza del procedimento di reclamo l'efficacia del provvedimento di mobilità resta sospesa.

### **TITOLO III – MOBILITA' ESTERNA**

#### **ART. 9 - (Oggetto)**

Il presente regolamento disciplina i trasferimenti di personale Tecnico-Amministrativo, ad altre Amministrazioni dello stesso Comparto o di comparto diverso e da altre Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso verso l'Università degli Studi del Molise, ai sensi del C.C.N.L del Comparto Università e del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

I processi di trasferimento hanno ad oggetto l'esercizio del potere di organizzazione degli uffici e l'estrinsecazione del dovere di programmazione dei fabbisogni di personale temperato con le esigenze di razionalizzazione e controllo della spesa del personale.

#### **ART.10 - (Trasferimenti da Amministrazioni dello stesso Comparto e da Amministrazioni di altro Comparto)**

L'Amministrazione, al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti nel medesimo comparto, comunica (entro il \_\_\_\_\_ 31 gennaio di ogni anno?) alle Università l'elenco dei posti vacanti che intende ricoprire con personale proveniente da altra Università.

Fatti salvi gli adempimenti previsti da norme di legge l'Amministrazione, qualora ne ravvisi l'opportunità, può procedere ad emanare appositi avvisi pubblicizzati sul sito web dell'Università al fine di favorire la mobilità di personale proveniente da altro comparto della P.A..

Le domande di trasferimento, redatte secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità, sono analizzate tenendo conto della:

- disponibilità finanziaria
- sussistenza dell'interesse dell'Amministrazione
- anzianità di servizio maturata nella categoria e nell'area corrispondenti a quelle del posto vacante
- curriculum professionale
- altri titoli di studio, nonché professionali posseduti
- motivazione legata alla richiesta di trasferimento

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare e accertare mediante colloqui l'idoneità del candidato all'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito dell'ufficio di destinazione.

Il Direttore Generale, acquisito il parere del Responsabile della struttura di destinazione e previo rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, dispone il trasferimento, provvedendo, altresì, limitatamente ai trasferimenti da Amministrazione di altro Comparto, ad individuare la categoria e l'area di inquadramento corrispondenti a quelli rivestiti dal dipendente presso l'Amministrazione di appartenenza.

Le procedure di cui al presente articolo devono concludersi inderogabilmente entro 90 giorni dall'emanazione dell'avviso.

Per la continuità del rapporto di lavoro, per la garanzia della posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e per la continuità della posizione pensionistica e previdenziale si applicano le vigenti disposizioni in materia.

#### **ART. 11 - (Trasferimenti ad altre Amministrazioni di Comparto e ad Amministrazioni di altro Comparto)**

Il personale in servizio presso l'Università degli Studi del Molise, può presentare istanza di trasferimento presso altre Università e presso Amministrazioni di altro comparto.

Le Università comunicano, entro il 31 gennaio di ogni anno, alle altre Amministrazioni del comparto stesso l'elenco dei posti vacanti che intendono ricoprire nel corso dell'anno. L'Università degli Studi del Molise, provvede a diffondere i suddetti avvisi tramite affissione all'Albo Ufficiale e pubblicazione sul sito web.

I dipendenti che hanno ottenuto l'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di destinazione devono chiedere il nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. Decorso 30 giorni dalla richiesta, il nulla osta si intende rilasciato. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.

Il Direttore Generale autorizza il trasferimento, sentito il Responsabile della unità organizzativa di appartenenza del richiedente, tenendo comunque conto delle esigenze di servizio della singola struttura interessata e delle esigenze di funzionalità complessiva dell'Università.

Il trasferimento, una volta concesso produce effetti entro e non oltre sei mesi dal ricevimento della domanda.

Il rapporto di lavoro del dipendente trasferito, prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione.

Le modalità di copertura del posto lasciato vacante sono stabilite dall'Amministrazione, dando priorità di norma alle procedure di mobilità interne, nel rispetto delle dotazioni organiche del personale Tecnico-Amministrativo e dei programmi di fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato.

#### **ART. 12 - (Mobilità compensativa per interscambio e Comandi)**

In conformità con quanto previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, l'Amministrazione valuta le domande di compensazione che, in ogni momento dell'anno, possono essere presentate congiuntamente dai dipendenti interessati e dal personale di pubbliche amministrazioni, anche diverse dal Comparto.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dell'Amministrazioni di provenienza e di quella di destinazione.

Le richieste di comando sono vagliate dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Risorse Umane, sentiti i responsabili delle strutture interessate.

Eventuali risparmi derivanti dalle procedure di comando potranno essere utilizzati prioritariamente per le esigenze di copertura del fabbisogno di personale e, in generale, per le esigenze del personale.

#### **ART. 13 - (Cambio Area)**

In attuazione delle norme vigenti in materia, è riconosciuta al dipendente la possibilità di cambiare area funzionale.

L'Area Risorse Umane 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. Le modalità procedurali e i termini entro cui gli interessati potranno produrre le istanze per il transito ad area diversa da quella di appartenenza saranno rese note, anche tramite la pubblicità nella pagina Web dell'Ateneo.

Le richieste di cambio d'area possono essere prese in considerazione in rapporto alle esigenze organizzative dell'Amministrazione e quando il dipendente svolga da almeno un anno, in misura prevalente, le mansioni proprie dell'area funzionale per la quale viene chiesto il cambiamento.

Il cambio d'area non comporta alcun onere aggiuntivo a carico del bilancio dell'Amministrazione.

Il provvedimento finale sarà adottata dal Direttore Generale o suo delegato, sentito il responsabile della struttura di appartenenza, e sarà comunicato agli interessati.

**ART. 14 - (Norme finali e transitorie)**

Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, emanato con decreto rettorale ed affisso all'Albo ufficiale dell'Ateneo.

Il presente Regolamento entra in vigore il primo/15° giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo dell'Università degli Studi del Molise.

Con la sua emanazione cessano di avere vigore tutte le norme interne di qualunque natura con esso incompatibili.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e le previsioni di cui al CCNL del personale del comparto Università vigenti in materia.