



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO

*Emanato con Decreto 5 ottobre 2002, n. 4392
Entrato in vigore il 29 ottobre 2002*



SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia

Tel. +39 0332 21 9090 - Fax +39 0332 21 9098

Email: ufficio_personaletecamm@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano III - Stanza n. 39



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
LA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA DEL
PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	3
TITOLO II - MOBILITA' INTERNA	3
Art. 2 - Norme generali	3
Art. 3 - Trasferimenti a seguito di avvisi di mobilità interna.....	3
Art. 4 - Trasferimenti a domanda	4
Art. 5 - Trasferimenti d'ufficio.....	5
TITOLO III - MOBILITA' ESTERNA	5
Art. 6 - Norme generali.....	5
Art. 7 - Trasferimenti ad Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso	5
Art. 8 - Trasferimenti da Amministrazioni dello stesso comparto e da Amministrazioni di altro comparto ...	5
TITOLO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI	6
Art. 9 - Norme transitorie e finali.....	6



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta disposizioni in materia di mobilità interna ed esterna del personale tecnico/amministrativo:
 - a. Per mobilità interna si intende il passaggio del personale tecnico/amministrativo da una ad altra struttura dell'Università degli studi dell'Insubria.
 - b. Per mobilità esterna si intendono 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 dell'Insubria.
2. Per strutture si intendono l'Amministrazione centrale, i Dipartimenti, gli Istituti, le Presidenze di Facoltà, i Centri Interdipartimentali di Servizi (SIBA e SIC) delle due sedi di Varese e Como ed eventuali strutture che si dovessero costituire con dotazione di posti.
3. I trasferimenti devono essere compatibili con le esigenze e gli obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate e possono tener conto di motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato.
4. Il trasferimento può essere disposto tra dipendenti che appartengono alla medesima area e possiedono la stessa categoria del posto da ricoprire, in considerazione dell'equivalenza delle competenze, delle conoscenze e delle capacità necessarie per l'espletamento di una gamma di attività lavorative.
5. In applicazione delle norme di cui all'art. 4 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che riconosce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Amministrazione, al Direttore Amministrativo è assegnata la competenza a provvedere alla assegnazione del personale tecnico/amministrativo anche per trasferimento sulla base dei posti di organico assegnati dal Consiglio di Amministrazione e di un'attenta verifica dei requisiti in possesso di ciascun richiedente, con temperata alle esigenze di funzionalità dei servizi.

TITOLO II - MOBILITA' INTERNA

Art. 2 - Norme generali

1. Il presente titolo disciplina i passaggi del personale tecnico-amministrativo tra le strutture di cui all'art. 1 comma 2 del presente Regolamento.
2. I passaggi sono disposti anche a seguito di appositi avvisi, su domanda dell'interessato o d'ufficio.

Art. 3 - Trasferimenti a seguito di avvisi di mobilità interna

1. Fatti salvi i casi di cui ai successivi articoli 4 e 5 del presente Regolamento, l'Amministrazione predispone, di norma, nel mese di ottobre di ciascun anno un unico avviso finalizzato alla mobilità dei dipendenti a decorrere dall'anno successivo i quali possono far pervenire la loro domanda, con l'indicazione della struttura presso la quale vorrebbero essere trasferiti, tra quelle riportate nell'avviso stesso, entro la scadenza prevista, al fine di accertare l'effettiva disponibilità dei dipendenti stessi a trasferirsi presso altre strutture o sedi esistenti, i cui posti sono o si renderanno vacanti nell'arco dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Gli avvisi di mobilità interna (contenenti l'indicazione dei posti disponibili) 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.

3. Nella domanda, che deve essere motivata e contenere un dettagliato curriculum professionale, il dipendente dovrà specificare il tipo di attività svolta e fornire ogni informazione atta a consentire la valutazione sulle capacità, professionalità e grado di autonomia acquisito nell'espletamento del lavoro già svolto, così come indicato nell'avviso di mobilità.
4. L'accesso alla mobilità di cui al presente articolo per le categoria C, D, EP è comunque riservato al personale che:
 - a. Per la categoria C che abbia prestato servizio nella medesima struttura per almeno 1 anno;
 - b. Per la categoria D e EP che abbia prestato servizio nella medesima struttura per almeno 2 anni.
5. Entro trenta giorni dal termine previsto dal suddetto avviso, che non può essere comunque inferiore a otto giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione, l'Ufficio Personale tecnico/amministrativo, in base alle domande pervenute, istruirà il procedimento verificando la regolarità formale di ogni domanda. I responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione, sulla base di un'attenta verifica dei requisiti in possesso di ciascun richiedente risultante dal curriculum e tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei servizi, esprimono un parere scritto e motivato circa il trasferimento stesso, eventualmente dopo un colloquio con gli interessati. Il Direttore Amministrativo, acquisito il parere dei Responsabili delle strutture interessate, dispone il trasferimento. Il termine previsto per la conclusione del procedimento è di sessanta giorni.
6. Nel caso di più domande per il trasferimento sul medesimo posto vacante, l'assegnazione avverrà osservando, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - a. Anzianità di servizio;
 - b. Anzianità anagrafica.
7. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato e comunicato all'interessato, il quale può presentare ricorso al Magnifico Rettore, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento stesso.

Art. 4 - Trasferimenti a domanda

1. Il trasferimento a domanda è rivolto a coniugare le esigenze personali dei dipendenti a quelle delle strutture dell'Ateneo. In ogni caso i trasferimenti a domanda devono tendere al miglior inserimento del personale nell'ambiente di lavoro, valutando a tal fine anche il regime di impegno a 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.
2. I dipendenti interessati possono presentare, in presenza di motivazioni personali di particolare importanza, apposita domanda, con l'indicazione esatta della struttura presso la quale intendono essere trasferiti.
3. Tali domande devono essere ripresentate se l'interesse al trasferimento permane, qualora la richiesta non sia stata accolta entro un anno dalla data di presentazione della stessa.
4. I Responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione dovranno, entro trenta giorni dalla richiesta del Direttore amministrativo, rilasciare il proprio parere scritto e motivato in merito al trasferimento. Qualora, trascorsi inutilmente i trenta giorni dalla richiesta del Direttore Amministrativo, la procedura potrà proseguire anche in mancanza del parere.
5. Il Direttore Amministrativo, valutati i pareri resi dai responsabili delle Strutture interessate, dispone il trasferimento.



6. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato e comunicato all'interessato, il quale può presentare ricorso al Magnifico Rettore, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento stesso.

Art. 5 - Trasferimenti d'ufficio

1. Il trasferimento d'ufficio può aver luogo per motivate esigenze di funzionalità dei servizi.
2. Il trasferimento viene disposto dal Direttore Amministrativo, sentito il parere dei Responsabili delle Strutture di appartenenza e di destinazione e del dipendente interessato.
3. Il dipendente e per conoscenza la RSU vengono informate contestualmente all'inizio dell'istruttoria della pratica in questione, ai sensi della Legge 241/90.
4. I dipendenti possono impugnare il provvedimento presentando ricorso al Magnifico Rettore, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento che dispone il trasferimento.

TITOLO III - MOBILITA' ESTERNA

Art. 6 - Norme generali

1. Il presente titolo disciplina i trasferimenti del 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 dell'Insubria.

Art. 7 - Trasferimenti ad Amministrazioni dello stesso comparto o di comparto diverso

1. Le domande di trasferimento presso altre Università e presso Amministrazioni di altro comparto, debitamente motivate, possono essere presentate dai dipendenti che hanno maturato un'anzianità di servizio presso l'Università degli studi dell'Insubria non inferiore ai cinque anni.
2. Per eccezionali o gravi motivi, debitamente documentati, il Direttore Amministrativo, può disporre, su domanda dell'interessato e nel rispetto delle esigenze e gli obiettivi di funzionalità dell'Amministrazione, trasferimenti di dipendenti che abbiano maturato una anzianità di servizio nell'Università degli studi dell'Insubria, di norma, non inferiore ai tre anni.
3. Le Università comunicano, entro il 31 gennaio di ciascun anno, alle altre Amministrazioni del comparto stesso l'elenco dei posti vacanti che intendono ricoprire nel corso dell'anno. L'Università degli studi dell'Insubria, provvedere a diffondere i suddetti avvisi tramite affissione all'Albo Ufficiale e comunicazione per via telematica al personale.
4. Il dipendente in possesso dei requisiti prescritti dal suddetto Regolamento che ha ottenuto l'assenso dell'Amministrazione di destinazione al trasferimento deve chiedere il nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. Decorsi 30 giorni dalla richiesta, il nulla osta si intende rilasciato. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
5. Il nulla-osta al trasferimento compete al Direttore Amministrativo, sentito il responsabile della struttura di appartenenza del richiedente, tenendo, comunque, conto delle esigenze di servizio della singola struttura interessata e della funzionalità complessiva dell'Ateneo, e, una volta concesso produce effetti entro e non oltre sei mesi dal ricevimento della domanda.

Art. 8 - Trasferimenti da Amministrazioni dello stesso comparto e da Amministrazioni di altro comparto

1. 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.



2. Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti in servizio presso Amministrazioni dello stesso comparto e in servizio presso Amministrazioni di altro comparto, redatte secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità sono analizzate tenendo conto della:
 - a. disponibilità finanziaria;
 - b. precedenza alle procedure di cui al titolo II del presente regolamento;
 - c. sussistenza dell'interesse dell'Amministrazione;
 - d. anzianità di servizio maturata nella categoria e nell'area corrispondenti a quelle del posto vacante;
 - e. curriculum professionale;
 - f. altri titoli di studio nonché professionali posseduti;
 - g. motivazione legata alla richiesta di trasferimento.
3. 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, esprimendo parere negativo al trasferimento qualora la stessa non venisse riscontrata.
4. Il Direttore Amministrativo, acquisito il parere del Responsabile della struttura di destinazione e previo rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, autorizza il trasferimento.
5. Tale autorizzazione è notificata al richiedente, il quale deve comunicare la data in cui intende prendere servizio presso l'Università degli studi dell'Insubria, ai fini degli adempimenti di competenza. La presa di servizio deve, comunque avvenire entro il termine di tre mesi dalla suddetta notifica.
6. 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.
7. Limitatamente ai trasferimenti da Amministrazioni di altro comparto si provvederà ad individuare la categoria e l'area di inquadramento corrispondenti a quelli previsti dal dipendente presso l'Amministrazione di appartenenza.

TITOLO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 9 - Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, emanato con decreto rettorale ed affisso all'Albo ufficiale dell'Ateneo.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università degli studi dell'Insubria.