



**REGOLAMENTO DI MOBILITA' INTERNA
DEL PERSONALE
TECNICO-AMMINISTRATIVO**

**(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.142 del 27.03.2003)
(Emanato con D.R. n. 938 del 31/03/2003)**

ART. 1

1. Il presente regolamento disciplina i trasferimenti del personale tecnico-amministrativo tra le strutture dell'Università degli Studi di Lecce.
2. Per strutture dell'Università di Lecce si intendono:
 - a) Amministrazione Centrale
 - b) Dipartimenti, Centri e Servizi Centralizzati
 - c) Biblioteche
 - d) Presidenze di Facoltà e le altre strutture didattiche

ART. 2 – FINALITA'

1. Con il termine “mobilità interna” si definisce l'impiego flessibile del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università di Lecce nel rispetto dell'interesse pubblico nonché della professionalità e delle attitudini del personale stesso.
2. La mobilità interna è esercizio del potere di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro dell'amministrazione universitaria in un quadro di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità dei servizi con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e la sua crescita professionale.
3. Le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di informazione ed eventuale consultazione, se richiesta, alle R.S.U. ed alle OO.SS..

ART. 3 – I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA MOBILITA' INTERNA

1. I provvedimenti amministrativi inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamenti vigenti. Nella loro formazione si tiene conto delle dotazioni organiche finanziate dal personale tecnico-amministrativo e dei programmi di fabbisogno di personale, concordati in sede di negoziazione decentrata, tenendo conto del rapporto esistente in ogni unità operativa tra il personale previsto e quello effettivamente in servizio.
2. In ottemperanza dell'art. 4, 2° comma, del D.Lgs. 165/2001 che riconosce ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Amministrazione, al Direttore Amministrativo è assegnata la competenza a provvedere alla ripartizione e all'ulteriore regolamentazione dei trasferimenti del personale tecnico-amministrativo tra le singole strutture dell'Ateneo sulla base del presente regolamento.
3. I trasferimenti di personale tra le strutture dell'Università si attuano su domanda del dipendente o d'ufficio.

ART. 4 – TRASFERIMENTI A DOMANDA

1. All'inizio dell'anno, il Direttore Amministrativo, previa informazione alle RSU ed alle OO.SS., rende noto l'elenco, stilato ai sensi del c. 1 del precedente art. 3, dei posti finanziati e vacanti



presso le diverse strutture dell'Ateneo con l'indicazione della categoria e dell'Area di riferimento, con la descrizione del profilo professionale richiesto. In caso di nuovi posti finanziati, nel corso dell'anno il Direttore Amministrativo predispone un elenco con l'indicazione dei posti dandone tempestiva comunicazione pubblica. Il Direttore Amministrativo ha, comunque, facoltà di predisporre bandi di mobilità, senza limiti temporali, per verificare la disponibilità dei dipendenti a trasferirsi presso altre strutture.

2. Sulla base del predetto elenco che verrà affisso all'Albo del Rettorato, nonché pubblicato nella pagina web dell'Ateneo e comunicato alle RSU ed alle OO.SS., il personale interessato potrà presentare istanza di trasferimento con allegato un dettagliato curriculum professionale, che consenta ogni utile valutazione in merito a capacità, professionalità e attitudini del candidato, nonché all'indicazione di eventuali aspirazioni personali in relazione alle posizioni di lavoro messe in mobilità interna.
3. Le domande, indirizzate al Direttore Amministrativo, devono essere presentate entro il termine di quindici giorni dalla data della pubblicazione.
4. Per poter presentare domanda di trasferimento occorre essere inquadrato nella categoria e nell'area corrispondente al posto vacante.
5. Per aver diritto alla mobilità interna occorre che siano decorsi almeno tre anni dal precedente trasferimento, richiesto o d'ufficio, salvo eccezioni da valutare di volta in volta da parte del Direttore Amministrativo.

ART. 5 – SELEZIONE DELLE DOMANDE

1. Il Direttore Amministrativo formula la graduatoria dei candidati in possesso del profilo professionale richiesto attribuendo a ciascuno un punteggio sulla base della seguente ripartizione:
 - a. competenze e attitudini professionali del dipendente, in rapporto alla struttura di destinazione 50%;
 - b. motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di salute, di famiglia e di compatibilità ambientale 30%;
 - c. durata della permanenza del dipendente interessato presso l'unità organizzativa di appartenenza 20%.
2. I Responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione di ciascun dipendente devono, entro dieci giorni dalla richiesta del Direttore Amministrativo, rilasciare il proprio parere in merito al trasferimento. Qualora, trascorsi dieci giorni dalla richiesta del Direttore Amministrativo, i Responsabili delle Strutture non provvedano a rilasciare il prescritto parere, opererà l'istituto del silenzio-assenso. Qualora il parere espresso da solo uno dei Responsabili delle strutture interessate dovesse risultare negativo, il Direttore Amministrativo o il dipendente potranno richiedere il parere di una Commissione Tecnica appositamente costituita, formata da n. 4 rappresentanti di parte pubblica ed altrettanti di parte sindacale.
3. Il Direttore Amministrativo, una volta accertata la presenza delle condizioni di cui all'art. 2, commi 1 e 2, adotta, quindi, il provvedimento di trasferimento entro quarantacinque giorni dalla data di pubblicazione dell'elenco di cui all'art. 4, comma 1.
4. I provvedimenti di trasferimento sono notificati ai dipendenti interessati ed ai responsabili delle unità organizzative di provenienza e di destinazione, indicando negli stessi la decorrenza del trasferimento, che comunque non potrà essere posticipata di oltre un mese dalla data del provvedimento.
5. Il responsabile dell'unità operativa ove si sia reso disponibile un posto a seguito dell'accoglimento dell'istanza di trasferimento, salvo che trattasi di personale in esubero, può chiedere la contestuale copertura dello stesso posto mediante nuovo trasferimento e, qualora inevaso, mediante concorso pubblico. Nelle more dell'espletamento delle suddette procedure il



finanziamento disponibile può essere utilizzato per l'attivazione di rapporti di lavoro a termine nei modi previsti dal CCNL del personale universitario e dai regolamenti d'Ateneo.

6. Nel caso che a seguito dell'accoglimento delle istanze di trasferimento si profilino situazioni di oggettiva difficoltà organizzativa per la struttura, le procedure di trasferimento saranno automaticamente differenziate nel tempo, al fine di consentire la progressiva sostituzione degli interessati senza pregiudizio per la struttura medesima.

Le domande non accolte sono considerate decadute per l'anno di riferimento e possono essere riproposte per successive procedure.

ART. 6 – TRASFERIMENTI D'UFFICIO

1. I trasferimenti d'ufficio devono essere motivati e possono essere disposti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma terzo, del presente Regolamento, nei seguenti casi:
 - a. inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente;
 - b. urgenti ed imprescindibili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
 - c. esuberi di personale nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, dovuta a variazioni della dotazione organica del personale tecnico-amministrativo, ad accorpamenti di Strutture, Uffici e Servizi, a cessazioni non temporanee di attività lavorativa cui è preposto;
 - d. situazioni di disagio nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto;
2. L'iniziativa dei trasferimenti d'ufficio spetta al Direttore Amministrativo, su segnalazione del dipendente interessato o del responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o di destinazione.
3. Il trasferimento tra strutture è disposto con provvedimento del Direttore Amministrativo, sentiti l'interessato, i responsabili delle unità operative di provenienza e di destinazione, nonché le RSU e le OO.SS..

ART. 7 – TRASFERIMENTI TEMPORANEI

1. Il Direttore amministrativo, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, può disporre, con proprio ordine di servizio, trasferimenti temporanei di personale tecnico-amministrativo da una unità organizzativa ad un'altra.
2. Il provvedimento di trasferimento temporaneo deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. In ogni caso i trasferimenti disposti ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore a sei mesi.
3. Il provvedimento di trasferimento temporaneo può essere prorogato per una sola volta di un uguale periodo di tempo e non dà origine a diritto alcuno in ordine al trasferimento del dipendente interessato nella posizione o nella unità organizzativa dove questi è stato trasferito.
4. Ove i trasferimenti di cui al presente articolo dovessero protrarsi oltre i termini, si provvederà ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.
5. Entro 60 giorni dalla data di emanazione del presente regolamento, l'Università procede alla revisione delle posizioni di lavoro coperte con personale assegnato temporaneamente e alla loro eventuale conferma, in coerenza con le norme del presente regolamento e con quelle dell'ordinamento professionale del personale tecnico-amministrativo.

ART. 8 – NORME FINALI

1. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno.



2. Esso entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di emanazione con decreto rettorale.
3. Con la sua emanazione cessano di avere vigore tutte le norme interne di qualunque natura con esso incompatibili.