



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segretariato Generale di Ateneo

D. R. n. 3805-2006
Prot. n. 45211

IL RETTORE

- VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO l'art. 6 c. 3 (Lett.e) e c. 4 (Lett.c) del CCNL 9.8.2000 del Comparto Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università, emanato con D.R. 30.10.96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO l'accordo n.10/2006 concluso il 14 luglio 2006 tra i l'Università degli Studi dell'Aquila, i Rappresentanti eletti nelle RSU ed i Rappresentanti delle OO.SS. di Ateneo avente ad oggetto il **REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**
- VISTA la delibera n. 225-2006 del Senato Accademico dell'Università adottata in data 27 settembre 2006;
- VISTA la delibera n. 293-2006 del Consiglio di Amministrazione dell'Università adottata in data 27 settembre 2006;

DECRETA

Art. 1 - E' emanato il seguente:

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i trasferimenti di personale tecnico-amministrativo, tra e strutture e all'interno dell'Amministrazione centrale dell'Università degli studi dell'Aquila, di seguito denominata Università.
2. Per strutture si intendono le articolazioni organizzative interne definite dallo Statuto dell'Università.

ART. 2 – FINALITA'

1. Con il termine "mobilità interna" si definisce il miglior utilizzo del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università nel rispetto 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 e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.
-



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segretariato Generale di Ateneo

3. Le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di informazione ed eventuale consultazione, se richiesta, al Tavolo di Contrattazione, nei limiti delle norme dei contratti collettivi. In particolare vengono comunicati al Tavolo di Contrattazione, i bandi di mobilità di cui al successivo art. 4.

ART. 3 I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA MOBILITÀ INTERNA

1. I provvedimenti amministrativi inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti.
2. I trasferimenti di personale all'interno dell'Amministrazione centrale e tra le strutture dell'Università si attuano su domanda del dipendente o d'ufficio.

ART. 4 MOBILITA' A RICHIESTA DEL DIPENDENTE

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità.
2. La domanda indirizzata al Direttore Amministrativo e, per conoscenza, al Responsabile della struttura di appartenenza, deve essere adeguatamente motivata e contenere i dati personali (categoria, area, sede di servizio), il curriculum formativo e professionale e l'eventuale indicazione del tipo di struttura verso la quale si desidera trasferirsi.
3. Il Direttore Amministrativo, per l'adozione dei relativi e definitivi provvedimenti, tiene conto dei seguenti elementi:
 - La motivazione addotta dal dipendente, tenendo in considerazione necessità comprovate di conciliazione tra lavoro ed esigenze di salute, esigenze familiari, attività di volontariato;
 - Il diritto del dipendente alla propria valorizzazione professionale;
 - Le necessità organizzativa delle strutture coinvolte;
 - Le competenze (capacità e conoscenze professionali) acquisite;
 - La salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.
4. La domanda presentata scade al 31 dicembre di ogni anno e può essere ripresentata.

ART. 5 MOBILITA' PER COPERTURA DI POSTI VACANTI

1. La mobilità a domanda del dipendente può attuarsi anche in risposta a specifici bandi predisposti dall'Amministrazione in occasione della creazione di nuove strutture ovvero per la copertura di posti a tempo indeterminato da attivarsi attraverso le prescritte procedure di programmazione triennale dei fabbisogni di personale.
-



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segretariato Generale di Ateneo

2. In tal caso l'Amministrazione in presenza di idonee competenze interne, prima di avviare le prescritte procedure per il reclutamento di nuovo personale dall'esterno, può attuare apposite procedure di selezione rivolte al personale in servizio nell'Ateneo, in possesso dei requisiti professionali richiesti per l'efficace copertura dei predetti posti.
3. Il Direttore Amministrativo rende noto il numero e la tipologia dei posti a tempo indeterminato da coprirsi, i requisiti professionali richiesti, i titoli e i servizi valutabili provvedendo ad informare tutti i dipendenti in servizio attraverso la pubblicazione dei relativi bandi sul sito-web dell'Ateneo e sul Bollettino Ufficiale dell'Università (se attivato), la loro affissione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e presso le singole strutture organizzative, nonché mediante posta elettronica.
4. Il personale interessato può, entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito, inoltrare domanda di mobilità al Direttore Amministrativo con l'indicazione di tutti i dati personali (categoria, area, sede di servizio), ed allegando il proprio curriculum formativo e professionale.
5. L'eventuale scelta del candidato sarà effettuata dal Direttore Amministrativo.
6. La scelta avverrà sulla base dei curricula presentati, integrati da un colloquio, nonché sulla base della valutazione degli elementi motivazionali e del parere, ancorché non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza. Nella valutazione saranno considerati i seguenti elementi:
 - a) esigenze ed obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate
 - b) competenze e attitudini professionali del dipendente, in rapporto alla struttura di destinazione
 - c) motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di salute, di famiglia e di lavoro
 - d) durata della permanenza del dipendente interessato presso l'unità organizzativa di appartenenza.

ART. 6 MOBILITA' D'UFFICIO

1. Il Direttore Amministrativo, anche su proposta dei Dirigenti, con preventiva consultazione dell'interessato ed acquisito il parere del responsabile della struttura di appartenenza, può procedere a mobilità d'ufficio, anche per un tempo definito, in relazione a:
 - a) esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino 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 della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare
-



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segretariato Generale di Ateneo

riguardo alla costituzione di nuovi uffici e/o disattivazione o fusione di strutture organizzative già esistenti;

d) progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;

e) miglioramento della qualità dei servizi;

f) inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente;

g) esuberi di personale nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, dovuta ad accorpamenti di Strutture, Uffici e Servizi, a cessazioni non temporanee di attività particolari;

h) situazioni di disagio nella unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, dovute ad atti o a comportamenti gravemente lesivi della dignità personale, o che comunque ostacolano il regolare funzionamento della unità organizzativa;

i) insufficiente rendimento accertato sulla base della verifica del carico di lavoro e della produttività del dipendente interessato nella unità organizzativa di appartenenza.

2. Nell'ambito delle singole aree di appartenenza, il trasferimento del personale, che deve comunque essere motivato, non costituisce mobilità e viene disposto dal responsabile apicale della struttura di riferimento, con preventiva informazione all'interessato e nel rispetto delle mansioni espletate da ciascuno.

Art. 2 - Il presente REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO entra in vigore alla data di emanazione.

L'Aquila 20.11.2006

IL RETTORE

Ferdinando di Orio
