

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

**NORMATIVA DI ATTUAZIONE
SPERIMENTALE DELL'ART. 32 DEL CCI**

INDICE

TITOLO I – Mobilità interna

Art. 1 - Finalità e tipologia di trasferimento interno	pag. 3
Art. 2 - Trasferimento su posto vacante - procedure	pag. 3
Art. 3 - Trasferimento su posto vacante - valutazione delle istanze di trasferimento	pag. 4
Art. 4 - Trasferimento per interscambio	pag. 4
Art. 5 - Trasferimento d'ufficio	pag. 5
Art. 6 - Trasferimento straordinario	pag. 6
Art. 7 - Distacco	pag. 6
Art. 8 - Trasferimento per esubero di personale	pag. 7
Art. 9 - Mobilità all'interno della struttura	pag. 7
Art. 10 - Disposizioni finali	pag. 8

TITOLO II – Mobilità esterna

Art. 11 - Finalità	pag. 9
Art. 12 - Mobilità da altre università su posto vacante - procedure	pag. 9
Art. 13 - Valutazione delle istanze di trasferimento	pag. 9
Art. 14 - Mobilità da altre amministrazioni pubbliche	pag. 10
Art. 15 - Mobilità ad altro Ateneo o altra Pubblica Amministrazione	pag. 10

TITOLO I

Mobilità interna

Art. 1

Finalità e tipologie di trasferimento interno

1. La mobilità interna del personale costituisce strumento per perseguire la razionalizzazione dell'uso delle risorse. L'Università attua la mobilità interna nell'interesse dell'istituzione accademica, con l'obiettivo di contemperare le aspettative dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di promuovere il miglioramento del livello qualitativo dei servizi istituzionali, favorendo la flessibilità nell'organizzazione della struttura anche mediante programmi di riconversione professionale.

2. Nel trasferimento del personale le oggettive necessità di funzionalità dei servizi devono essere contemperate con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'ambiente di lavoro.

3. Il trasferimento del personale si attua su istanza del dipendente su posto vacante o per interscambio, ovvero con procedura d'ufficio per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio; il trasferimento può altresì aver luogo per esubero di personale. Il distacco è regolato dalla normativa vigente in materia.

Art. 2

Trasferimento su posto vacante – procedure

1. Il Direttore Amministrativo emana l' "avviso di trasferimento" – di seguito indicato con il termine "avviso" contenente l'indicazione dei posti di personale tecnico amministrativo determinati in sede di programmazione di nuova assunzione dagli Organi di governo.

2. La pubblicità dell' avviso è attuata con affissione all'albo dell'Ateneo nei confronti di tutto il personale, attraverso le tecnologie informatiche in uso nell'Ateneo, nonché con comunicazione alle Rappresentanze sindacali.

3. Il personale interessato è tenuto a presentare, entro 15 giorni successivi all'affissione dell'avviso all'albo dell'Ateneo, apposita istanza di trasferimento.

4. L'istanza deve essere motivata, indicare non più di due strutture previste dall'avviso e contenere un dettagliato curriculum culturale-professionale. Deve inoltre essere portata a conoscenza del titolare della struttura di appartenenza.

5. Il Direttore Amministrativo, per ogni struttura indicata nell'avviso, forma l'elenco degli aspiranti al trasferimento, lo trasmette al responsabile della struttura con le istanze dei dipendenti,

dandone altresì informazione ai medesimi.

Art. 3

Trasferimento su posto vacante - valutazione delle istanze di trasferimento

1. Il responsabile della struttura costituisce una commissione formata da tre componenti di cui almeno uno scelto tra il personale tecnico amministrativo, per procedere alla valutazione delle istanze.

2. Gli aspiranti al trasferimento sono convocati per un colloquio, volto a valutare la professionalità, le potenziali capacità, le attitudini, le aspirazioni professionali, le motivazioni personali.

3. La commissione, al termine dei colloqui, forma la graduatoria degli aspiranti ritenuti idonei alla copertura del posto, indicando i criteri adottati tra i quali deve essere presa in considerazione, in concorso con altri requisiti, l'anzianità nella struttura di provenienza, e trasmette quindi i verbali al Direttore Amministrativo.

4. Il Direttore Amministrativo provvede alla sostituzione del dipendente nella struttura di provenienza esaminando prioritariamente le istanze presentate a seguito dell'avviso, mediante assegnazione di nuovo personale, ovvero valutando l'eventuale adozione di procedure di compensazione finanziaria.

5. L'avviso di cui all'art. 2 si intende esaurito con la copertura dei posti indicati. Con l'esaurimento dell'avviso le istanze presentate e non accolte decadono.

Art. 4

Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento, tramite interscambio di personale, viene adottato di norma nei mesi di aprile e ottobre di ogni anno.

2. L'istanza di trasferimento deve indicare l'anzianità di servizio nella struttura di appartenenza, essere motivata e contenere un dettagliato curriculum culturale-professionale. La medesima deve consentire ogni utile valutazione in merito a capacità, professionalità e grado di autonomia acquisito nell'espletamento del lavoro svolto. Deve inoltre essere portata a conoscenza del titolare della struttura di appartenenza.

3. Sulla base delle istanze pervenute entro il mese precedente e da non oltre 24 mesi il Direttore Amministrativo pubblica l'elenco delle strutture presso le quali prestano servizio i dipendenti che hanno presentato istanza di trasferimento. Entro i 15 giorni successivi all'affissione all'Albo dell'Ateneo dell'elenco gli stessi dipendenti devono esprimere la loro preferenza, in ordine di priorità, per 3 strutture indicate nell'elenco citato.

4. Il Direttore Amministrativo forma una graduatoria volta a favorire il trasferimento dei dipendenti con maggiore anzianità di servizio nella struttura di appartenenza e propone ai responsabili di struttura le possibili ipotesi di scambio. Ciascun responsabile di struttura convoca l'aspirante al trasferimento per un colloquio volto a valutare la professionalità, le potenziali capacità, le attitudini, le aspirazioni professionali, le motivazioni personali e comunica al Direttore Amministrativo le sue determinazioni.

5. In tutti i casi, il dipendente che abbia presentato istanza di trasferimento non può rifiutare la sede proposta, coerente con quelle richieste, più di tre volte. Al terzo rifiuto, il dipendente non potrà proporre altra istanza se non dopo che siano trascorsi due anni.

6. In tutti i casi previsti dagli artt. 2 e 4 ove il responsabile della struttura di appartenenza non richieda la sostituzione, il trasferimento potrà avere senz'altro luogo. Qualora invece il responsabile della struttura di appartenenza richieda la sostituzione del dipendente, il trasferimento del richiedente è adottato solo dopo che siano state verificate le diverse possibilità di sostituzione, secondo le modalità previste dal presente articolo. Il responsabile della struttura non può rifiutare più di tre proposte di sostituzione del dipendente che abbia inoltrato istanza di trasferimento con altro, di norma, di pari area e categoria. Al terzo rifiuto il dipendente che ha inoltrato istanza potrà trasferirsi nella nuova sede e la struttura manterrà il posto vacante.

Art. 5 **Trasferimento d'ufficio**

1. Il Direttore Amministrativo può disporre il trasferimento d'ufficio:

a) per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, secondo la procedura di cui all'art. 6 della presente normativa;

b) al verificarsi di eventi o comportamenti per fatti propri o anche causati o tenuti da altri, di gravità tale da indurre a ritenere che la permanenza di un dipendente in una struttura limiti il buon andamento dell'attività lavorativa.

2. Qualora sia possibile individuare nel trasferimento un utile intervento volto a prevenire o rimuovere particolari condizioni di disagio lavorativo che impediscono la piena integrazione del dipendente nella struttura di appartenenza, il Direttore Amministrativo dispone il trasferimento d'ufficio, valutando, se possibile, l'attivazione di procedure di compensazione finanziaria.

3. In caso di accorpamenti o modificazioni di strutture il personale appartenente alle stesse può chiedere motivatamente di non confluire nella nuova struttura; l'Amministrazione, valutate congrue le motivazioni, procederà d'intesa con il dipendente, al suo trasferimento ad altra struttura.

4. In applicazione dei fondamentali principi di buon andamento e imparzialità dell'attività

amministrativa, la permanenza o l'assegnazione alla medesima struttura di coniugi, parenti ed affini fino al IV grado non è consentita ove si manifestino situazioni tali da non garantire, anche potenzialmente, la migliore qualità del servizio ovvero tali da contrapporre, anche astrattamente, l'interesse personale con l'imparzialità dell'azione amministrativa.

5. Le situazioni già esistenti alla data di entrata in vigore della presente normativa sono oggetto di revisione da parte dell'Amministrazione, che provvede, entro un anno dalla data citata e d'intesa con il dipendente interessato, ad una collocazione adeguata alla previsione del presente articolo.

7. Nelle situazioni che possono comportare l'applicazione dell'art. 45, comma 5, lettera b) del C.C.N.L. per il quadriennio normativo 2002-2005 l'Amministrazione esperisce e valuta ogni possibile soluzione volta a risolvere in via amichevole le controversie e adotta, conseguentemente, le disposizioni ritenute più idonee alla tutela delle esigenze istituzionali.

Art. 6 **Trasferimento straordinario**

1. Il trasferimento straordinario è disposto dal Direttore Amministrativo, sentito l'interessato e consultate le Rappresentanze sindacali al verificarsi di urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, nel caso sia indispensabile provvedere a situazioni di emergenza derivanti da eventi che possono causare gravi danni alle strutture universitarie.

2. Il trasferimento straordinario è temporaneo, di durata non superiore a 6 mesi, prorogabile una sola volta per durata non eccedente il primo periodo. Il provvedimento deve contenere l'indicazione del termine finale e deve essere espressamente motivato.

3. Al personale soggetto a trasferimento straordinario spetta l'indennità di lavoro disagiato prevista dall'art.68, comma 2, lettera c) del C.C.N.L. per il quadriennio normativo 1998-2001, da quantificare in sede di contrattazione decentrata.

4. Il Direttore Amministrativo può altresì disporre il trasferimento o l'assegnazione temporanea di un dipendente presso una struttura nei seguenti casi:

- a) al fine di promuovere la formazione del dipendente per specifiche attività o in relazione a problematiche correlate all'evoluzione delle attività.
- b) in attesa dell'espletamento della procedura di mobilità di cui alla presente Normativa ovvero della copertura di un posto vacante.

Art. 7 **Distacco**

1. Il Direttore Amministrativo può adottare, in presenza di effettive e peculiari esigenze di funzionalità di una struttura, il distacco temporaneo di un dipendente da altra struttura, nel rispetto dei limiti temporali previsti all'art. 6, comma 2.

2. Il responsabile della struttura interessato al distacco di un dipendente sottopone al titolare della struttura presso la quale il medesimo presta servizio le motivazioni che inducono alla richiesta, informandone il Direttore Amministrativo. Il responsabile della struttura a cui è rivolta la richiesta, sentito il dipendente interessato, valuta la medesima e informa in merito alle determinazioni assunte il titolare della struttura richiedente ed il Direttore Amministrativo.

3. La permanenza delle esigenze che hanno determinato il distacco temporaneo per due periodi consecutivi di 6 mesi comporta, in alternativa al rientro del dipendente, l'assegnazione alla struttura richiedente, con la conseguente perdita del posto da parte di quella cedente.

Art. 8 **Trasferimento per esubero di personale**

1. In presenza di accertato esubero di personale il Direttore Amministrativo, previa informazione alle Rappresentanze Sindacali, avvisa il titolare della struttura il quale, dopo averne dato notizia al personale, su richiesta del dipendente o di propria iniziativa, sentito l'organo collegiale della struttura, propone il nominativo di un dipendente considerato nell'area in esubero, da porre in mobilità.

2. Il dipendente proposto, in relazione alla propria formazione professionale, ha possibilità di scelta della struttura di destinazione fra quelle che presentano una carenza di personale riferita all'area nella quale il medesimo è considerato. Previo parere della struttura di destinazione il Direttore Amministrativo dispone il trasferimento e l'attivazione, ove necessario, di un corso di formazione o aggiornamento professionale con esame finale, presso la medesima.

3. Nel caso in cui una struttura presenti esubero di personale in un'area e carenza in altra possono essere attivati nei confronti del dipendente interessato, con la procedura di cui al comma 1, processi di riconversione professionale mediante corsi di formazione professionale con esame finale,.

4. Al dipendente che ha richiesto la procedura di mobilità prevista dal presente articolo spetta una indennità; entità e durata dell'indennità sono definite in sede di Contrattazione integrativa.

Art. 9
Mobilità all'interno della struttura

1. Ai fini della mobilità di cui agli artt. 2 e 4, con il termine “struttura” si intendono: l'Amministrazione Centrale, il Dipartimento, il CSBA, il CSB, il Centro di Servizi di Facoltà, il Centro di Servizio ed ogni altra eventuale che, ai sensi dello Statuto, possa disporre di personale.

2. Il titolare della struttura, previa delibera del Consiglio, dispone la mobilità del dipendente all'interno della medesima, sentito l'interessato. In Amministrazione Centrale il Dirigente del Dipartimento, sentito il collegio e il dipendente medesimo, dispone la mobilità del dipendente da un Servizio all'altro del medesimo Dipartimento e il Direttore Amministrativo sentiti i Dirigenti e il dipendente medesimo, da un Dipartimento all'altro.

Art. 10
Disposizioni finali e transitorie

1. La presente normativa si applica alle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo autonomamente finanziate dalle strutture didattico scientifiche a partire dal momento in cui il posto entra a far parte della programmazione triennale di fabbisogno del personale, nel rispetto delle decisioni degli Organi di governo nel tempo vigenti.

2. Con l'entrata in vigore della presente normativa decadono tutte le istanze di trasferimento presentate ai sensi del previgente Regolamento di mobilità del personale tecnico-amministrativo all'interno dell'Ateneo.

3. Ove nell'applicazione della presente normativa emergessero situazioni anomale o di particolare complessità, saranno oggetto di informazione alle Rappresentanze Sindacali e, a richiesta, di concertazione.

TITOLO II

Mobilità esterna

Art. 11

Finalità

1. Per le medesime finalità previste al titolo I della presente normativa l'Università attua la mobilità del personale in servizio presso altre Università, Istituti di istruzione universitaria (di seguito indicati con il termine "altre Università"), Amministrazioni Pubbliche, anche di diverso comparto in ottemperanza alle norme vigenti in materia.

Art. 12

Mobilità da altre università su posto vacante - procedure

1. Il Direttore Amministrativo, in applicazione delle delibere degli Organi centrali di governo riguardanti la programmazione di nuove assunzioni di personale tecnico-amministrativo, comunica alle altre Università l'elenco dei nuovi posti di personale al fine di favorire l'inoltro della istanza di trasferimento da parte del personale interessato, in servizio presso le medesime.

2. La pubblicità è inoltre assicurata per via telematica.

3. L'istanza presentata dal dipendente deve essere adeguatamente motivata e contenere un dettagliato curriculum culturale-professionale, dal quale si evidenzino anche gli Uffici presso i quali l'interessato ha prestato servizio. Il curriculum deve consentire la valutazione dell'aspirante in merito a capacità professionali e grado di autonomia maturati con l'espletamento della propria attività.

Art. 13

Valutazione delle istanze di trasferimento

1. Le istanze pervenute sono esaminate sulla base dei seguenti criteri:

- a) la corrispondenza giuridica di inquadramento;
- b) la compatibilità finanziaria;
- c) la valutazione delle priorità nelle esigenze di servizio.

2. Il Direttore Amministrativo promuove colloqui con l'interessato al fine di meglio individuare la rispondenza agli interessi dell'Università, preordinati all'accoglimento dell'istanza di trasferimento.

3. In caso di più domande, valutate positivamente, per un unico posto costituisce, successivamente, elemento di priorità:

- a) il ricongiungimento al coniuge o convivente;
- b) i carichi di famiglia, con riguardo al numero dei figli;
- c) la maggiore anzianità di servizio.

4. Ottenuto l'assenso al trasferimento, la relativa procedura deve concludersi entro 90 giorni dall'assenso medesimo, con la determinazione della relativa decorrenza.

Art. 14 **Mobilità da altre Amministrazioni pubbliche**

1. In ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia è consentita la mobilità del personale in servizio presso amministrazioni pubbliche, anche di diverso comparto, tramite accoglimento di istanze di trasferimento.

2. L'istanza deve contenere gli elementi indicati nell'art.12 ed è valutata secondo i criteri previsti dall'art.13 della presente normativa.

3. Il trasferimento è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza e la data del trasferimento è concordata tra le parti.

Art. 15 **Mobilità ad altro Ateneo o altra Pubblica Amministrazione**

1. Il Direttore Amministrativo non ostacola il trasferimento dei dipendenti e assicura la pubblicità per via telematica dei posti vacanti presso altre Università o Pubbliche Amministrazioni.

2. Il dipendente dell'Università degli Studi di Genova deve ottenere l'assenso al trasferimento dall'Università di destinazione. In caso di Amministrazioni diverse da Università deve chiedere il nulla osta al Direttore Amministrativo.

3. L'eventuale diniego al trasferimento presso altre Pubbliche Amministrazioni deve essere adeguatamente motivato e può essere espresso soltanto in casi eccezionali e per comprovate esigenze di funzionalità dei servizi.

4. Nel caso si verificano difficoltà nel prosieguo dell'attività della struttura, l'Ateneo, provvederà, previa verifica delle effettive necessità, a sopperire con l'attribuzione straordinaria di unità di personale ovvero mediante compensazione finanziaria annualmente determinata secondo le metodiche in uso .