

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

**CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE**

**DECRETO RETTORALE**

**UFFICIO COMPETENTE**

30.11.1999; 30.10.2001; 29.11.2002;  
1190/AG dd. 17.12.1999; 570/AG dd. 21.11.2001;  
2145/2002 dd. 13.12.2002;  
Sez. Personale T.A. – Gestione Funzionale

**Data ultimo aggiornamento:**

16.12.2002

*a cura della Sez. Affari Generali*

## **Art. 1 - Assegnazione del personale tecnico amministrativo.**

- 1.- Il Direttore amministrativo provvede, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto dell'Università degli studi di Trieste, ad assegnare alle strutture il personale tecnico amministrativo, in coerenza con la pianta organica e con le direttive generali del Consiglio di Amministrazione, valutando le specifiche competenze necessarie e nell'osservanza delle disposizioni contrattuali.

## **Art- 2. - Criteri per la ripartizione del personale t.a. tra le varie strutture.**

- 1.- Il Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Senato Accademico, determina i criteri per la ripartizione del personale tecnico amministrativo tra le strutture scientifiche, didattiche e di servizio, salva informazione preventiva alle OO.SS./R.S.U., in funzione delle finalità proprie e della rilevanza di ciascuna delle strutture.
- 2.- La dotazione delle risorse assegnate alle diverse strutture è oggetto di verifica in relazione ad accertate modificazioni strutturali e funzionali delle stesse.
- 3.- Si garantisce la massima pubblicità del piano dettagliato della dotazione di personale delle diverse strutture, che verrà aggiornato semestralmente.

## **Art. 3 - Definizione di mobilità.**

- 1.- Ai fini del presente regolamento, per mobilità del personale tecnico-amministrativo si intende solo quella che opera tra le diverse strutture di gestione (Dipartimenti, Centri servizi, Sezioni amministrative) e tra Poli diversi. Competente a provvedere in merito

è il Direttore amministrativo, salva informazione preventiva alle OO.SS./RSU, nel rispetto dei criteri di cui al precedente art. 2.

- 2.- Nell'ambito delle singole strutture di gestione il trasferimento del personale non costituisce mobilità, e viene disposto, sentiti gli interessati, nel rispetto delle mansioni espletate da ciascuno, dal responsabile della struttura stessa.

#### **Art. 4 - Tipologie di mobilità.**

- 1.- La mobilità può avvenire a domanda o d'ufficio.
- 2.- In ogni caso, fatta salva la professionalità acquisita dal dipendente, la mobilità deve essere compatibile con le effettive esigenze di funzionalità delle predette strutture e deve tendere altresì al miglior inserimento del personale nell'ambiente di lavoro, valutando a tal fine anche il regime di impegno a part-time dell'eventuale richiedente.

#### **Art. 5 - Mobilità a domanda su posto dichiarato vacante.**

- 1.- La dichiarazione di vacanza del posto viene pubblicizzata mediante affissione all'albo della Sezione personale T.A. e delle sedi decentrate, e comunicazione scritta a tutti i potenziali aventi diritto.
- 2.- Qualora la tipologia del posto dichiarato vacante richieda il possesso di specifici requisiti professionali, che costituiscono quindi requisito preferenziale, ne verrà fatta specifica e dettagliata menzione nell'avviso di vacanza.  
Nei confronti di richiedenti che non risultino in possesso del requisito preferenziale, verrà emanato apposito motivato provvedimento di esclusione dalla procedura di mobilità.  
L'accesso alla mobilità di cui trattasi è comunque riservato, con riferimento a dipendenti di categoria superiore alla B:
  - al personale di categoria C, D ed EP (questi ultimi non affidatari di incarico) che abbia prestato servizio nella medesima struttura per almeno 2 anni;
  - al personale di categoria EP affidatario di incarico che abbia prestato servizio nella medesima struttura per almeno 3 anni;salvo casi di precedenti trasferimenti per motivi di servizio contro la volontà del dipendente.
- 3.- Le domande, in carta semplice, indirizzate al Direttore Amministrativo, devono essere presentate entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione della vacanza.
- 4.- In presenza di più domande di trasferimento presso una stessa sede di servizio l'assegnazione definitiva avverrà osservando nell'ordine i seguenti criteri:
  - a) precedenti trasferimenti per esigenze di servizio senza consenso dell'interessato;
  - b) anzianità di servizio;
  - c) anzianità anagrafica.
- 5.- In assenza di domande di trasferimento su posti dichiarati vacanti, il Direttore amministrativo, sentito l'interessato, provvede direttamente alla copertura del posto.
- 6.- In assenza del consenso dell'individuato, il trasferimento viene disposto per un periodo di 6 mesi. Prima della scadenza di detto periodo, il posto viene nuovamente dichiarato vacante. Nel caso di assenza di domande di trasferimento su tale posto, sarà

chiesto nuovamente all'interessato il consenso ad una eventuale proroga, in difetto del quale si attiverà un ulteriore trasferimento d'ufficio di altro dipendente.

- 7.- Il Direttore amministrativo provvede alla definitiva assegnazione con proprio decreto, che viene trasmesso per debita informazione alle Organizzazioni sindacali.

#### **Art. 6 – Mobilità reciproca**

- 1.- E' consentito lo scambio di posti tra dipendenti di pari qualifica che presentino contestuale domanda al Direttore amministrativo, fatto salvo il parere favorevole dei reciproci Capi struttura.

#### **Art. 7 – Trasferimenti d'ufficio**

- 1.- Il trasferimento d'ufficio è disposto nei seguenti casi:
  - a) al verificarsi di situazioni eccezionali e di particolare urgenza che costituiscano grave pregiudizio al buon funzionamento di Dipartimenti, Centri servizi e Sezioni amministrative, previo accertamento della professionalità e delle necessarie competenze;
  - b) per accorpamenti, riorganizzazioni o soppressioni di strutture;
  - c) per messa in disponibilità per esubero motivata del dipendente da parte del Capo struttura;
  - d) per ragioni di salute, ai sensi della normativa vigente.
- 2.- Il Direttore amministrativo, sentito l'interessato, provvede in merito con proprio decreto, che viene trasmesso per informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 8 - Ricorsi**

- 1.- Avverso ai provvedimenti di cui agli articoli precedenti è ammesso ricorso al Direttore amministrativo entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione.  
Il ricorso, se presentato dal dipendente trasferito ex art. 7 del presente regolamento, sospende il provvedimento impugnato.
- 2.- Il ricorso, che deve essere corredato da ogni opportuno elemento, viene esaminato da una Commissione paritetica composta da due rappresentanti di parte sindacale e due di parte pubblica, che entro 45 giorni dalla presentazione del ricorso, sentiti gli interessati e controinteressati se necessario, formula il proprio parere, sul quale si esprime il Consiglio d'Amministrazione, che si pronuncia in via definitiva nella prima seduta utile.