



## **IL RETTORE**

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001;

**VISTO** il nuovo sistema di inquadramento del personale stabilito dal CCNL di comparto 2019-2021;

**VISTO** il CCI approvato in data 16 luglio 2024;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1623/2024 del 06/12/2024;

## **DECRETA**

di emanare nella nuova formulazione il

### **“Regolamento per la mobilità del personale T.A.B. a tempo indeterminato”**

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Mobilità interna mediante avviso per copertura del fabbisogno del personale
- Art. 3 - Mobilità interna su richiesta del dipendente
- Art. 4 – Mobilità d’ufficio
- Art. 5 - Mobilità orizzontale su richiesta del dipendente
- Art. 6 - Mobilità in uscita
- Art. 7 - Mobilità compensativa compartimentale o intercompartimentale
- Art. 8 - Norme transitorie e finali

#### **Art. 1**

#### **Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure finalizzate alla mobilità interna orizzontale tra le strutture dell'Università (Scuola di Medicina, Dipartimenti, Amministrazione Centrale, Poli bibliotecari e Poli territoriali decentrati), e le procedure di mobilità in uscita, compartimentale e intercompartimentale del personale universitario tecnico amministrativo, in servizio a tempo indeterminato.
2. La mobilità ha il duplice scopo di contemperare l’interesse dell’Ateneo al buon funzionamento delle strutture, allo sviluppo organizzativo, alla flessibilità nella gestione del personale e al miglioramento della qualità dei servizi, con la valorizzazione delle competenze e della professionalità dei dipendenti, la loro crescita professionale e le loro motivazioni. I provvedimenti di mobilità sono ispirati ai criteri di trasparenza dell’azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.
3. ABROGATO
4. Le OO.SS. e la RSU, ai sensi del vigente CCNL, saranno informate periodicamente, almeno con cadenza semestrale, dell’andamento generale della mobilità del personale.

#### **Art. 2**

#### **Mobilità interna mediante avviso per copertura del fabbisogno del personale**

1. Tenuto conto dell’esigenze rappresentate dai responsabili delle strutture di Ateneo e a seguito di specifico avviso di mobilità pubblicato nell’area intranet, i dipendenti interessati potranno presentare, entro 15 gg dalla pubblicazione, domanda di mobilità al Dirigente dell’Area competente. Nel caso di domanda di mobilità per una posizione d’area di settore professionale diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato dovrà espressamente dichiarare la disponibilità alla mobilità orizzontale, previa idonea formazione. Di norma, non può essere presentata domanda di mobilità interna prima di due anni dal provvedimento di assunzione ovvero dall’ultimo provvedimento di assegnazione ad altra struttura.  
Alla domanda dovrà essere allegato il proprio curriculum e ogni altra documentazione utile alla valutazione dell’idoneità, in relazione al posto da ricoprire.
2. A seguito della presentazione dell’istanza di mobilità, il Dirigente dell’Area competente acquisirà il parere non vincolante del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente al fine di verificare se sussistano le seguenti condizioni:
  - carenze di organico che possano compromettere la funzionalità della struttura interessata;
  - pregiudizio al buon andamento dei servizi, con riferimento in particolare a quelli resi all’utenza;
  - impedimento a reperire un’unità di personale con le stesse competenze e profilo professionale dell’unità di personale in mobilità.



3. In caso di più domande di mobilità rivolte verso la stessa struttura, da parte di più dipendenti, si procederà ad una valutazione secondo i seguenti criteri:
  - a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
  - b) maggiore anzianità lavorativa presso l'amministrazione;
  - c) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili.
4. L'esito del procedimento di mobilità sarà comunicato al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.

### **Art. 3**

#### **Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. Al di fuori della procedura di cui al precedente articolo, i dipendenti, solo in presenza di motivazioni personali di particolare importanza, eventualmente anche legate ad esigenze di sviluppo del proprio percorso professionale, possono presentare all'Amministrazione domanda di mobilità volontaria, di norma dopo un periodo di due anni dall'assunzione ovvero dall'ultimo provvedimento di assegnazione ad altra struttura, adeguatamente motivata con l'eventuale indicazione della/e struttura/e presso la/e quale/i intendono prestare servizio.
2. Nella domanda devono essere indicate e, ove possibile, documentate le motivate esigenze personali o aspirazioni personali, nonché le competenze possedute in relazione alla mobilità.
3. Ai fini della valutazione, successivamente alla presentazione della domanda, l'Amministrazione acquisisce il parere, motivato ma non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza sulle effettive conseguenze dell'assegnazione presso altra sede di servizio del dipendente. In caso di difformità tra la decisione dell'Amministrazione ed il parere del responsabile della struttura di appartenenza, la decisione viene rinviata al Direttore Generale che si esprimerà entro 15 giorni dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il parere non sarà richiesto laddove il dipendente presti servizio presso una struttura il cui budget risulti in esubero.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere disposta, in via eccezionale, in caso di motivate e documentate gravi esigenze personali, tenuto conto comunque di quelle organizzative e funzionali delle strutture dell'Ateneo. In ogni caso tali mobilità devono tendere al miglior inserimento del personale nell'ambiente di lavoro, valutando a tal fine anche il regime di impegno part-time dell'eventuale richiedente e non possono prescindere dalle esigenze e dalle necessità dei servizi, in ottemperanza al dovere preminente dell'Amministrazione di contemperare le esigenze straordinarie del dipendente con la salvaguardia della funzionalità delle varie strutture.

### **Art. 4**

#### **Mobilità d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dall'Amministrazione, con provvedimento del Direttore Generale, per motivate ragioni tecniche, produttive, organizzative, anche di carattere temporaneo, comprese le carenze di organico, qualora la professionalità richiesta sia presente in altra struttura di Ateneo.
2. La mobilità di ufficio prescinde dal parere dei responsabili delle strutture e degli interessati, previa comunicazione agli stessi.
3. L'amministrazione ricorre alla mobilità d'ufficio nei casi di seguito determinati:
  - a) mancata copertura dei posti con i processi di mobilità volontaria e che, comunque, necessitano di essere ricoperti per improrogabili esigenze di servizio;
  - b) sopravvenuta certificata inidoneità allo svolgimento di determinate mansioni;
  - c) accorpamenti/soppressioni di strutture, uffici e servizi, anche per effetto di devoluzione di competenze ad altre strutture;
  - d) particolari condizioni di comprovata incompatibilità ambientale che possano tradursi in pregiudizio per l'ambiente di lavoro, compromettendone il funzionamento con riflessi sui servizi resi all'utenza e/o all'immagine dell'Amministrazione.
4. I dipendenti che abbiano ricevuto il provvedimento di trasferimento possono, entro 7 giorni dalla notifica dello stesso, avanzare motivata istanza di riesame, che sarà valutata da apposita Commissione nominata dal Direttore Generale. Nelle more della procedura di riesame, resta sospesa l'esecutività dei provvedimenti di mobilità.



5. L'Amministrazione, in caso di esigenze straordinarie ed urgenti, può attuare le mobilità d'ufficio temporanea e/o parziale direttamente con provvedimento motivato per un periodo non superiore ai sei mesi, rinnovabile solo una volta. Nei casi di mobilità temporanea, il personale ha diritto di mantenere il posto di provenienza.

#### **Art.5**

##### **Mobilità orizzontale su richiesta del dipendente**

1. I dipendenti possono chiedere il passaggio in un settore professionale diverso da quello di appartenenza, a parità di retribuzione, non prima di tre anni dall'assunzione in servizio.
2. La richiesta deve essere accompagnata da una dichiarazione del responsabile della struttura di appartenenza che attesti l'effettivo svolgimento di mansioni, di pari contenuto professionale, esplicitate nel settore professionale per il quale si effettua la richiesta per un periodo non inferiore a 12 mesi.
3. La richiesta viene valutata dall'Amministrazione in rapporto alle proprie esigenze organizzative.

#### **Art. 6**

##### **Mobilità in uscita**

1. I dipendenti in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo, possono presentare domande di trasferimento, debitamente motivate, presso altre amministrazioni pubbliche, ai sensi della normativa legislativa (D.Lgs. 165/2001 art. 30 comma 1 e ss.mm. e i.) e contrattuale vigente.
2. L'eventuale nulla - osta al trasferimento è di competenza del Direttore Generale, sentito il Dirigente dell'Area competente e il responsabile della struttura di appartenenza del richiedente, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale tiene conto, comunque, 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.
3. In relazione all'obbligo per i vincitori dei concorsi di permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, in base al disposto dell'art. 35, comma 5-bis, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, il nulla osta non può essere concesso.

#### **Art.7**

##### **Mobilità compensativa compartimentale o intercompartimentale**

1. E' ammessa la mobilità mediante interscambio di dipendenti di pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325/1998 e ss.mm.ii, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza e a seguito del rilascio delle preventive autorizzazioni e ci sia corrispondenza degli inquadramenti previsti dalla normativa vigente.
2. Tale mobilità mira a coniugare le esigenze personali e professionali dei dipendenti senza comportare maggiori oneri finanziari a carico delle amministrazioni di appartenenza.
3. La mobilità compensativa è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 8**

##### **Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento, che sostituisce il precedente emanato con D.R. n. 4490 del 01.12.2016, entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni e i Regolamenti interni, o le parti di essi, in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legali e contrattuali, nonché alle disposizioni applicabili al comparto Università, vigenti nel tempo.

IL RETTORE  
Prof. Massimo MIDIRI

Firmato digitalmente da: Massimo Midiri  
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI  
DI PALERMO/80023730825  
Data: 17/01/2025 15:29:24