



Università degli Studi di Palermo

Titolo	Classe	Fascicolo
N. 53808	del	9 AGO. 2010
UOR	CC	RPA

Decreto n. 2745
Palermo, 9 AGO. 2010

IL RETTORE

VISTA la legge 9 Maggio 1989 n. 168 ed in particolare l'articolo 6;

VISTO l'art. 9 dello Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO l'art. 2 comma 1 del Regolamento Generale di Ateneo;

VISTO l'art. 51, mobilità del personale tecnico-amministrativo, del Regolamento Generale di Ateneo;

VISTO il D. LGS 165/2001;

VISTO il CCNL 2006/2009 del comparto Università;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 luglio 2010 con la quale è stato approvato il "Regolamento di mobilità" in sostituzione del precedente e la comunicazione in merito all'art. 5, mobilità d'ufficio, effettuata nella seduta del 3 agosto 2010;

DECRETA

E' emanato il "Regolamento di mobilità", allegato al presente provvedimento.

Il Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Palermo e verrà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

Dallo stesso giorno è abrogato a tutti gli effetti il precedente "Regolamento di Mobilità" approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31.07.2002.

Il Rettore
(Prof. Roberto LAGALLA)



Università degli studi di Palermo

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' DEL PERSONALE T.A.

TITOLO 1 PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina i trasferimenti del personale tecnico amministrativo tra le strutture dell'Università, ad eccezione di quelle ricomprese nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Policlinico Paolo Giaccone" e le procedure relative alla mobilità compartimentale e intercompartimentale.
2. Il procedimento di mobilità del personale tra le strutture costituisce esercizio del potere di organizzazione del lavoro dell'Amministrazione, in un contesto di oggettive necessità di funzionamento dei servizi e dei processi interni anche in considerazione del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro.
3. Le procedure di mobilità interna ed esterna dovranno assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
4. Il Dirigente del Personale, cui è attribuita la gestione delle Risorse Umane, provvede con propri atti di organizzazione a tutti gli aspetti operativi, nell'ambito e nel rispetto del presente regolamento.
5. Dall'approvazione del presente regolamento è abrogato a tutti gli effetti il precedente "Regolamento di mobilità" approvato dal C. d. A nella seduta del 31/07/2002.

TITOLO II – MOBILITA' INTERNA

Art. 2 Tipologie di mobilità interna

Le tipologie di mobilità interna sono:

- a. mobilità per copertura di posti vacanti;
- b. mobilità a richiesta del dipendente;
- c. mobilità d'ufficio.

Art. 3 Mobilità per copertura dei posti vacanti

1. La mobilità interna è di norma disposta sulla base di una selezione effettuata a seguito di interpello emanato l'1 aprile e l'1 ottobre di ogni anno.
Il Dirigente del Personale, in raccordo con il Direttore Amministrativo, in relazione alle carenze delle strutture determinate dal budget annuale di struttura, ovvero per esigenze di copertura di posti resisi disponibili per cessazione, per trasferimento del personale, per i posti da ricoprire a seguito delle progressioni verticali, per organizzazione di nuovi uffici, per esigenze di riequilibrio del personale tra le varie strutture dell'Ateneo, avvia alle date sopra indicate le procedure di mobilità improntate a criteri di trasparenza e pari



Università degli studi di Palermo

opportunità tra i dipendenti, tenuto conto della specificità della professionalità ricercata e delle motivazioni dei dipendenti che abbiano presentato domanda di trasferimento.

Gli avvisi di mobilità interna sono affissi all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e pubblicati sul sito web dell'Ateneo. La mobilità interna deve essere finalizzata alla copertura dei posti vacanti all'1 aprile e all'1 ottobre di ciascun anno; quindi l'elenco dei posti vacanti deve essere reso noto e trasmesso alle OO. SS. .

2. La valutazione delle domande presentate a seguito di emanazione di avviso di mobilità interna verrà effettuata sulla base:
 - a) del curriculum professionale da cui si desumono competenze inerenti alle mansioni da svolgere rispetto al posto da occupare;
 - b) della disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
 - c) della situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che l'interessato sia unico titolare di reddito;
 - d) della maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;
 - e) di particolari condizioni di salute del dipendente, dei familiari e dei conviventi stabili;
 - f) se trattasi di soggetto diversamente abile e/o con presenza in famiglia di soggetti diversamente abili.Ferma restando la prevalenza dei criteri di cui ai punti sub a) e b).
3. In caso di più domande, il Dirigente del Personale, in raccordo con il Direttore Amministrativo, procederà a stilare una graduatoria secondo il punteggio acquisito (vedi tabella allegata). Al fine di rendere più celere l'esame delle domande il Dirigente può proporre al Direttore Amministrativo la costituzione di un apposito gruppo di lavoro. La graduatoria avrà validità fino all'emanazione dell'avviso successivo.
4. Gli interessati, pertanto, potranno presentare, entro i termini previsti dal bando, 15 giorni dalla data di pubblicazione, domanda di mobilità allegando il curriculum professionale che consenta una utile valutazione in merito alla professionalità posseduta ed alle aspirazioni personali, nonché indicazioni riguardanti i punti c) d) e) f) utili ai fini della graduatoria.
5. Alla domanda deve essere allegato il parere obbligatorio, ancorché non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza. Il parere negativo dovrà essere opportunamente motivato. Qualora il dipendente non acquisisca in tempo utile il parere del Responsabile della struttura, potrà allegare alla domanda di trasferimento copia della formale richiesta inviata allo stesso. Nel caso in cui il parere non venga comunque reso entro 10 giorni dalla richiesta, si intenderà favorevole.
6. Per le procedure di cui ai precedenti commi si terrà conto dell'indicatore di cui alla lettera b) del 5° comma dell'art. 57 del citato CCNL (disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione), soltanto qualora tra i richiedenti non si riscontri personale collocato nella pertinente area funzionale.
7. Completata la fase istruttoria, il Dirigente provvederà a dare comunicazione dell'esito della procedura ai dipendenti che hanno avanzato istanza di mobilità e ad informare le RSU ed i soggetti sindacali.



Università degli studi di Palermo

8. I dipendenti che abbiano partecipato a bandi di mobilità interna mediante la citata procedura e la cui domanda non sia stata accolta, potranno, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, avanzare motivata istanza di riesame al Direttore Amministrativo.

Nelle more della procedura di riesame resta sospesa l'esecutività del provvedimento.

9. Entro 10 giorni dal ricevimento delle domande di riesame il Dirigente provvede alla formalizzazione dei provvedimenti di trasferimento, comunicando contestualmente ai dipendenti di cui al precedente comma 8 gli esiti dell'istanza di riesame.

Art. 4 Mobilità a richiesta del dipendente

1. Il trasferimento a domanda è disposto, in via eccezionale, al di fuori delle due finestre previste dall'articolo precedente, al fine di venire incontro ad esigenze straordinarie del dipendente, tenuto conto comunque di quelle delle strutture dell'Ateneo. In ogni caso i trasferimenti a domanda 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 salvaguardare la funzionalità delle varie strutture.

2. I dipendenti interessati possono presentare, solo in presenza di motivazioni personali di particolare importanza, apposita domanda di trasferimento.

3. Tali domande devono essere ripresentate, se l'interesse al trasferimento permane, qualora la richiesta non sia stata accolta entro sei mesi dalla data di presentazione della stessa.

4. I Responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione dovranno, entro quindici giorni dalla richiesta del Dirigente del personale, rilasciare il proprio parere scritto e motivato in merito al trasferimento. Trascorso tale termine il parere si intende favorevole.

5. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane, in raccordo con il Direttore Amministrativo, valutati i pareri obbligatori, ma non vincolanti, resi dai responsabili delle strutture interessate, comunica entro quindici giorni le determinazioni in merito al trasferimento.

6. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato e comunicato all'interessato, il quale può presentare istanza di riesame al Direttore Amministrativo, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento stesso.

Art. 5 Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio operata dall'Amministrazione può essere disposta per motivate ragioni tecniche, produttive, organizzative, anche di carattere temporaneo, sentiti il Direttore Amministrativo, i responsabili delle strutture e gli interessati e dando informazione preventiva e scritta alla RSU ed alle OO. SS. circa le motivazioni poste a base dell'adottando provvedimento.



Università degli studi di Palermo

La mobilità di ufficio prescinde dal parere dei responsabili delle strutture e degli interessati qualora l'organico della struttura medesima risulti sovradimensionato per numero e/o per qualifica.

2. L'Amministrazione si impegna ad assicurare al dipendente lo svolgimento delle attività riconducibili alla categoria di appartenenza ed il trattamento economico derivante dalle funzioni svolte sino al termine dell'incarico. Si terrà conto delle problematiche derivanti dal mutamento del luogo di lavoro.
3. Ricevuta l'informazione di mobilità gli interessati possono, entro 10 giorni dalla comunicazione, presentare osservazioni e rilievi al Direttore Amministrativo; nelle more della procedura di riesame resta sospesa l'esecutività del provvedimento.
4. L'Amministrazione si riserva la possibilità, in caso di esigenze straordinarie ed urgenti, di attuare le mobilità d'ufficio temporanea direttamente con provvedimento motivato per un periodo non superiore ai sei mesi.
5. Nei casi di mobilità temporanea, il personale ha diritto di mantenere il posto di provenienza.

Art. 6 Applicazione ed efficacia

1. I provvedimenti di mobilità sono comunicati ai dipendenti interessati ed ai responsabili delle strutture coinvolte.
2. Le domande non accolte, per mancanza dei requisiti richiesti, saranno considerate decadute.
3. Di norma, non può essere presentata domanda di mobilità prima di un anno dal provvedimento di assunzione ovvero dall'ultimo provvedimento di assegnazione ad una struttura.

TITOLO III - MOBILITA' ESTERNA

Art. 7 – Norme generali

Il presente titolo disciplina i trasferimenti del personale tecnico-amministrativo ad altre Amministrazioni dello stesso comparto, o di comparto diverso, e da altre Amministrazioni dello stesso comparto, o di comparto diverso, verso l'Università degli Studi di Palermo.

Art. 8 – Trasferimenti ad Amministrazioni dello stesso comparto

1. Le domande di trasferimento presso altre Università, debitamente motivate, possono essere presentate dai dipendenti in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo. La mobilità compartimentale e intercompartimentale in uscita non deve essere limitata, quella in entrata deve prevedere sempre la pubblicazione di avvisi, in modo da garantire pari opportunità.



Università degli studi di Palermo

2. Le Università comunicano, entro il 31 gennaio di ciascun anno, alle altre Amministrazioni del comparto l'elenco dei posti vacanti che intendono ricoprire nel corso dell'anno. L'Università degli Studi di Palermo provvede a diffondere i suddetti avvisi tramite affissione all'Albo Ufficiale e sul sito Web.
3. Il dipendente, in possesso dei requisiti prescritti dal presente Regolamento, che ha ottenuto l'assenso dell'Amministrazione di destinazione al trasferimento, deve chiedere il nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. Decorsi 30 giorni dalla richiesta, il nulla osta si intende rilasciato.
4. Il nulla-osta al trasferimento compete al Dirigente delle Risorse Umane, sentito il responsabile della struttura di appartenenza del richiedente, tenendo, comunque, conto 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.

Art. 9 – Trasferimenti da Amministrazioni dello stesso comparto

1. L'Amministrazione, al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti nel medesimo comparto, comunica entro il 31 gennaio di ogni anno alle altre Università, informandone la R. S. U. e le OO. SS., l'elenco dei posti vacanti che intende ricoprire con personale proveniente da altra Università.
2. Le domande di trasferimento, provenienti da dipendenti in servizio presso Amministrazioni dello stesso comparto, redatte secondo quanto previsto dall'avviso di mobilità, sono analizzate tenendo conto della:
 - disponibilità finanziaria;
 - sussistenza dell'interesse dell'Amministrazione;
 - anzianità di servizio maturata nella categoria e nell'area corrispondenti a quelle del posto vacante;
 - curriculum professionale;
 - altri titoli di studio, nonché professionali, posseduti;
 - motivazione legata alla richiesta di trasferimento.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare e accertare mediante colloqui l'idoneità del candidato all'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito dell'ufficio di destinazione, esprimendo parere negativo al trasferimento qualora la stessa non venisse riscontrata.
4. Il Dirigente delle Risorse Umane, acquisito il parere del Responsabile della struttura di destinazione e previo rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, autorizza il trasferimento.
5. Tale autorizzazione è notificata al richiedente, il quale deve comunicare la data in cui intende prendere servizio presso l'Università degli Studi di Palermo, ai fini degli adempimenti di competenza. La presa di servizio deve, comunque, avvenire entro il termine di tre mesi dalla suddetta notifica.



Università degli studi di Palermo

6. Per la continuità del rapporto di lavoro, per la garanzia della posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e per la continuità della posizione pensionistica e previdenziale si applicano le vigenti disposizioni in materia.

Art. 10 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità intercompartimentale)

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 49 del decreto legislativo n. 150/2009, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'Università di Palermo renderà pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta sulla base della professionalità di cui deve essere in possesso il dipendente che ha chiesto il trasferimento in relazione al posto da ricoprire.
2. In attesa della formulazione della tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione, prevista dall'art. 29 bis del decreto legislativo n. 165/2001 introdotto dal decreto legislativo n. 150/2009, l'Università dovrà individuare la categoria e l'area di inquadramento corrispondenti a quelli previsti per il dipendente presso l'Amministrazione di appartenenza.
3. Ai sensi dell'art. 57 comma 6 del CCNL del comparto Università 2006-2009, il personale proveniente da altri comparti verrà inquadrato nelle categorie del contratto università con i seguenti criteri:
 - a) equivalenza del titolo di studio previsto dall'inquadramento nel comparto di provenienza con quello corrispondente nel comparto università;
 - b) equivalenza dei compiti propri del profilo di inquadramento di origine con quelli del profilo di destinazione.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare e accertare mediante colloqui l'idoneità del candidato all'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito dell'ufficio di destinazione, esprimendo parere negativo al trasferimento qualora la stessa non venisse riscontrata.
5. Il Dirigente delle Risorse Umane, acquisito il parere del responsabile della struttura di destinazione e previo rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, autorizza il trasferimento.
6. Tale autorizzazione è notificata al richiedente, il quale deve comunicare la data in cui intende prendere servizio presso l'Università degli Studi di Palermo, ai fini degli adempimenti di competenza. La presa di servizio deve, comunque, avvenire entro il termine di tre mesi dalla suddetta notifica.



Università degli studi di Palermo

TITOLO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 11 - Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, emanato con disposizione del Direttore Amministrativo ed affisso all'Albo ufficiale dell'Ateneo.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Palermo. Dallo stesso giorno è abrogato a tutti gli effetti il precedente "Regolamento di Mobilità" approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31.07.2002.
3. Il presente regolamento si riterrà direttamente integrato e/o modificato in caso di nuovi interventi normativi e contrattuali immediatamente vincolanti.
4. Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa vigente.



Università degli Studi di Palermo

Direzione Amministrativa - Ufficio Relazioni Sindacali

Tabella di ponderazione dei criteri per la formulazione delle graduatorie di mobilità, concordata, per quanto previsto dall'art. 57 - comma 5 ultimo periodo - del CCNL di comparto relativo al quadriennio 2006-2009, nella seduta di contrattazione integrativa del 31 maggio 2010.

n°	casistica	indicatore	punti
1		curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere	fino a un massimo di punti 50
2	Assenza di richieste di personale collocato nella pertinente area funzionale	disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione	punti 5
3		situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito	3 punti per ogni familiare a carico fiscalmente
			5 punti per dipendente unico titolare di reddito nel nucleo familiare
4		maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione	0.5 punti per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi di servizio presso UNIPA
			1 punto per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi di servizio prestato presso la struttura cui il dipendente è assegnato all'atto dell'avvio delle procedure di mobilità
5		particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili	fino a un massimo di 10
6		soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili	20 punti per dipendente diversamente abile
			10 punti per ogni soggetto diversamente abile fiscalmente a carico del dipendente
7	Copertura di posto in sede non ubicata nella provincia di Palermo	avvicinamento al domicilio di abituale residenza del nucleo familiare del richiedente	punti 5
8		Altre motivazioni rilevanti espresse dal dipendente, anche in relazione all'ambiente lavorativo	fino a punti 10