

**REGOLAMENTO DI ATENEO  
PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE  
TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO  
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA**

**Art. 1 - Fonti, campo di applicazione e finalità**

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165, e del CCNL vigente, disciplina il processo di mobilità interna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio a tempo indeterminato da una struttura ad un'altra dell'Ateneo.
2. Con riferimento alla mobilità esterna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da altre Amministrazioni Pubbliche e Università, si rinvia alla disciplina normativa in materia vigente.
3. Il presente regolamento di 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, nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno. I provvedimenti di mobilità sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.
4. Ai fini del presente regolamento:
  - per mobilità interna si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di personale da una struttura a un'altra dell'Ateneo;
  - per mobilità esterna del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario si intende il trasferimento da altre Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio.

**Art. 2 - Definizioni**

1. La mobilità interna disciplinata ai sensi del presente Regolamento è suddivisa in:
  - a. mobilità mediante avviso, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati dall'Amministrazione e pubblicizzati mediante avvisi;
  - b. mobilità disposta d'ufficio, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, determinato da motivate esigenze tecniche, produttive e organizzative e attivato su iniziativa dell'Amministrazione;

c. mobilità su richiesta, intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, anche in assenza di avvisi di mobilità, attivato su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate e documentate esigenze.

2. Sono strutture dell'Università:

- Il Rettorato, la Direzione Generale e le Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale;
- ciascun Dipartimento, ciascuna Scuola di Ateneo o Centro per la ricerca o Centro di erogazione di servizi aventi autonomia gestionale.

### **Art. 3 - Attivazione della mobilità mediante avviso**

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso può essere attivato nei seguenti casi:

- a. copertura di posti resisi vacanti in seguito a cessazione di personale in strutture per le quali viene riconosciuta la necessità di sostituzione;
- b. copertura di nuovi posti assegnati alle strutture in attuazione dei piani dei fabbisogni;
- c. motivate esigenze tecniche, produttive e organizzative;
- d. copertura di posti resisi necessari a seguito di riorganizzazione;

2. Nel caso di mobilità per una posizione di Area diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato deve dichiarare la disponibilità al cambio di Area.

### **Art. 4 - Bando di mobilità mediante avviso**

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso è attivato dall'Amministrazione attraverso l'emanazione di un bando.

2. L'avviso indica:

- la struttura presso la quale è vacante il posto;
- il numero di posti da coprire con riferimento alla categoria, area professionale e ruolo organizzativo;
- le competenze attese in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo nonché gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti;
- le modalità di presentazione della domanda;
- il termine di presentazione della domanda di mobilità, pari di norma a 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

Non è ammessa la presentazione della domanda proveniente da personale che abbia maturato un periodo di servizio nella struttura di appartenenza inferiore a 24 mesi.

3. Le candidature devono essere presentate secondo gli schemi di domanda e di curriculum professionale allegati al bando e predisposti dalla Ripartizione del Personale. Nel caso di pluralità di posti di pari categoria messi in mobilità i dipendenti possono presentare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda una priorità di scelta.

4. Le domande devono essere corredate dalla comunicazione del dipendente al Responsabile della struttura di appartenenza avente ad oggetto l'istanza di mobilità.

#### **Art. 5 - Valutazione delle domande di mobilità mediante avviso**

1. La valutazione delle domande di mobilità mediante avviso è effettuata da una Commissione individuata dal Direttore Generale. La Commissione include un responsabile della struttura presso cui è vacante il posto e/o un esperto nel campo nel quale si colloca il ruolo richiesto.

2. La Commissione valuta le domande in base ai seguenti criteri:

- a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere (fino a 25 punti);
- b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare (5 punti);
- c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito (fino a 5 punti);
- d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione (fino a 2 punti);
- e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili (fino a 5 punti);
- f) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili (fino a 8 punti).

3. La Commissione accerta il possesso dei requisiti da parte dei candidati mediante valutazione del curriculum e con eventuale colloquio a fronte di candidati risultati con pari punteggio più elevato e, qualora coerente con il ruolo richiesto, mediante l'espletamento di eventuali prove.

4. La Commissione, in base alla valutazione di cui ai commi precedenti, elabora una graduatoria e individua il nominativo del dipendente da trasferire. Se nessuno dei candidati è ritenuto idoneo, a fronte del raggiungimento del punteggio minimo di 20 punti, non si procede alla mobilità.

5. Il provvedimento definisce il termine per l'assegnazione del dipendente vincitore della mobilità, tenuto conto dei tempi necessari per il passaggio delle consegne.

#### **Art. 6 - Mobilità disposta d'ufficio**

1. L'Amministrazione, sentiti gli interessati ed i responsabili della struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza e della professionalità acquisita, può procedere a mobilità d'ufficio per:

- a. motivate esigenze tecniche, produttive ed organizzative;
- b. inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente;
- c. situazioni di disagio nella struttura cui afferisce il dipendente interessato derivanti da comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che ostacolano

il regolare svolgimento dell'attività di servizio o che possano arrecare pregiudizio all'integrità fisica e/o morale dei lavoratori;

2. La mobilità d'ufficio può avvenire anche con carattere temporaneo. Il provvedimento, adeguatamente motivato, dovrà contenere l'indicazione della presunta durata.

3. Nell'individuazione del dipendente da trasferire vanno in ogni caso considerati gli aspetti di salute dei dipendenti.

#### **Art. 7 - Mobilità su richiesta**

1. In caso di motivate e documentate esigenze personali, di salute o familiari (previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104), o legate a incompatibilità ambientali di cui all'articolo 6, comma 1, lettera c) del presente Regolamento, i dipendenti possono chiedere il trasferimento dalla propria struttura di appartenenza, anche in assenza di avvisi di mobilità. La richiesta è inoltre possibile per motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale.

2. Le domande di trasferimento devono essere inoltrate all'Amministrazione. L'Amministrazione, previa valutazione delle esigenze rappresentate, nel rispetto delle competenze professionali possedute dall'interessato, sentito il responsabile della struttura di appartenenza che esprime sulla richiesta, entro 30 giorni, motivato parere obbligatorio e non vincolante, può proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative, una o più strutture di destinazione. Il trasferimento avviene con il consenso dell'interessato che si impegna a rimanere nella sede di nuova assegnazione per almeno 24 mesi salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso a fronte di specifica e/o documentata motivazione riguardante gravi motivi personali.

#### **Art. 8 - Albo dei dipendenti interessati alla mobilità**

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono segnalare l'interesse alla mobilità utilizzando gli schemi di richiesta e *curriculum* professionale allegati al presente regolamento. Le domande, che non necessitano di visto del capo struttura, devono contenere la richiesta di assegnazione presso area/strutture/sedi di interesse e vanno adeguatamente motivate. Esse hanno validità di un anno e costituiscono l'albo dei dipendenti interessati alla mobilità. Il ricorso all'albo avviene solo per i casi contemplati nel presente articolo.

2. Ferme restando le procedure di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, l'albo dei dipendenti interessati alla mobilità può essere utilizzato nella mobilità di cui all'art. 6, comma 1, lett. a), previo consenso dell'interessato.

3. L'albo dei dipendenti interessati può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti. In base all'esito della verifica, nei casi di domande fra loro compatibili, l'Amministrazione formula una proposta di scambio che può essere attuata previa adesione volontaria di tutti i dipendenti interessati.

### **Art. 9 – Provvedimento di trasferimento**

1. Nei casi di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento il trasferimento è disposto dal Direttore Generale acquisito il parere obbligatorio ma non vincolante del Responsabile della struttura di provenienza.

### **Art. 10 - Informazione ai dipendenti**

1. Al Regolamento e agli avvisi di mobilità previsti dal regolamento è data ampia diffusione mediante posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo. I bandi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione nel sito web dell'Ateneo nell'area delle comunicazioni riservate al personale.

2. Il provvedimento conclusivo di mobilità è trasmesso in Area Riservata del sito di Ateneo al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.

### **Art. 11 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio on line di Ateneo.

2. Il presente regolamento disapplica tutte le norme che a tutt'oggi hanno regolamentato la mobilità interna del personale dell'Università degli Studi di Perugia.

3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.