

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

D.R. 11134

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DI PAVIA

IL RETTORE

VISTO il Decreto Legislativo 30/3/2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO lo Statuto di autonomia dell'Ateneo, emanato con Decreto Rettorale del 12/9/1996;
VISTO il CCNL del 9/8/2000 per il Comparto Università;
CONSTATATO l'adempimento dell'obbligo di informazione preventiva alle OO.SS. ed alle RSU previsto dall'art.6 del citato CCNL 9/8/2000;
VISTO il parere favorevole espresso dalla Commissione per il Personale e Pianta Organica il 3/10/2003;
VISTA la proposta di approvazione formulata al Consiglio di Amministrazione dalla Giunta di Ateneo nella seduta del 21/10/2003;
VISTA la delibera del 27/10/2003 con la quale il Consiglio di Amministrazione nella seduta ha approvato il Regolamento per la mobilità del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Ateneo;
QUANT'ALTRO VISTO E CONSIDERATO;

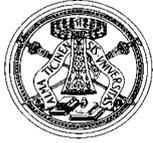
DECRETA

E' emanato il Regolamento per la mobilità del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Pavia, il cui testo è allegato e costituisce parte integrante del presente decreto.

Pavia, 26/01/2004

IL RETTORE
Roberto SCHMID

AM/mr



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

ALLEGATO AL DECRETO N. 11134 DEL 26/01/2004

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

I – PRINCIPI GENERALI

Art.1 (Premesse)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) Per mobilità interna: i processi di trasferimento del personale all'interno dell'Ateneo;
- b) Per mobilità esterna: i processi di trasferimento in uscita e in entrata da e per altre amministrazioni su istanza del dipendente a tempo indeterminato.

Art.2 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Le procedure di mobilità interna ed esterna devono 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.

2. Nell'organizzazione dei processi di mobilità interna ed esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

Art.3 (Applicazione)

1. Il Direttore Amministrativo, su proposta del Dirigente del Personale, provvede con propri definitivi atti all'applicazione del presente regolamento.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

II - MOBILITÀ INTERNA

Art.4 (Tipologie di mobilità interna)

1. Le tipologie di mobilità interna sono:

- a) Mobilità a richiesta del dipendente;
- b) Mobilità d'ufficio;
- c) Mobilità per copertura di posti previsti dalla programmazione triennale.

Art.5 (Mobilità a richiesta)

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità adeguatamente motivata.

2. La domanda non necessita del visto del Responsabile della Struttura di appartenenza, deve essere indirizzata al Direttore Amministrativo e contenere i dati personali (categoria, area, sede di servizio), il curriculum formativo e professionale e l'eventuale indicazione del tipo di lavoro che si aspira a svolgere.

3. Ai fini di poter accogliere o meno la richiesta e formulare efficaci proposte al Direttore Amministrativo per l'adozione dei relativi e definitivi provvedimenti, il Dirigente del Personale dovrà assumere il parere – comunque non vincolante - del responsabile della struttura di appartenenza, e dovrà tener conto dei seguenti elementi:

- a) La motivazione addotta dal dipendente, tenendo in considerazione necessità comprovate di conciliazione tra lavoro ed esigenze di salute, esigenze familiari, attività di volontariato;
- b) Il diritto del dipendente alla propria valorizzazione professionale;
- c) Le necessità organizzative delle strutture coinvolte;
- d) Le competenze (capacità e conoscenze professionali) acquisite;
- e) La salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.

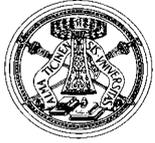
4. Il Dirigente del personale può avvalersi, ove lo ritenga, di pareri specialistici degli esperti del caso in materia.

5. L'istanza presentata scade al 31 dicembre di ogni anno e può essere ripresentata.

Art.6 (Mobilità d'ufficio)

1. Il Direttore Amministrativo, su proposta del Dirigente del personale, con preventiva informazione all'interessato ed acquisito il parere del responsabile della struttura di appartenenza, può procedere a mobilità d'ufficio, anche per un tempo definito, in relazione a:

- a) Esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

- b) Esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo;
- c) Riassetto della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riguardo alla costituzione di nuovi uffici e/o disattivazione o fusione di strutture organizzative già esistenti;
- d) Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- e) Miglioramento della qualità dei servizi.

2. Per attuare la mobilità d'ufficio si adotteranno preferibilmente le medesime modalità previste dal successivo art. 7 per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

3. La mobilità d'ufficio dovrà essere ampiamente motivata, assicurare l'equipollenza tra le mansioni precedentemente svolte e quelle assegnate a seguito della mobilità, nonché tendere ad una maggiore valorizzazione della professionalità dei dipendenti.

4. Nell'ambito delle singole strutture di appartenenza (Aree dirigenziali, Ripartizioni, Divisioni, Uffici e Strutture decentrate), il trasferimento del personale, che deve comunque essere motivato, non costituisce mobilità e viene disposto dal responsabile apicale della struttura di riferimento, con preventiva informazione all'interessato e nel rispetto delle mansioni espletate da ciascuno.

Art.7 (Mobilità per copertura dei posti a tempo indeterminato)

1. Per la copertura di posti a tempo indeterminato da attivarsi attraverso le prescritte procedure di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione, in presenza di idonee competenze interne, prima di avviare le prescritte procedure per il reclutamento di nuovo personale dall'esterno, predispone e attua apposite procedure di selezione rivolte al personale in servizio nell'Ateneo, in possesso dei requisiti professionali richiesti per l'efficace copertura dei predetti posti.

2. Il Dirigente del Personale rende noto il numero e la tipologia dei posti a tempo indeterminato da coprirsi – ivi compresi quelli per i quali si applicano eventualmente le prescritte riserve di legge – provvedendo ad informare tutti i dipendenti in servizio attraverso la pubblicazione dei relativi bandi sul sito-web dell'Ateneo e sul Bollettino Ufficiale dell'Università (se attivato), la loro affissione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e presso le singole strutture organizzative, nonché mediante posta elettronica.

3. Il personale interessato ed in possesso della professionalità richiesta può, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito, inoltrare domanda di mobilità al Direttore Amministrativo con l'indicazione di tutti i dati personali (categoria, area, sede di servizio), ed allegando il proprio curriculum formativo e professionale.

4. L'eventuale scelta del candidato sarà effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Amministrativo e composta da esperti del settore professionale cui il posto o i posti si riferiscono, dal responsabile della struttura organizzativa presso la quale il posto o i posti risultano disponibili, e – ove necessario e/o opportuno – da specialisti esperti in materia. La scelta avverrà sulla base dei curricula presentati, integrati da un colloquio, nonché sulla base della valutazione degli elementi motivazionali e del parere, ancorché non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza.

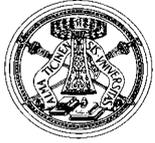


UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

5. Nel caso in cui le predette selezioni di mobilità dovessero risultare, totalmente o parzialmente, senza esito, l'Amministrazione procederà alla copertura dei posti – rimasti ancora vacanti e disponibili - ai sensi di quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di reclutamento e selezione del personale.

Art.8 (Osservazioni e rilievi)

1. Avverso i provvedimenti del Direttore Amministrativo di mobilità d'ufficio ai sensi dell'art.6 del presente regolamento, sono ammesse, entro 7 gg. dal loro ricevimento, osservazioni e rilievi da presentare – a cura dell'interessato eventualmente assistito dalle OO.SS. - allo stesso Direttore Amministrativo; in caso di permanenza del contenzioso, al Consiglio di Amministrazione, entro 7 giorni dal ricevimento della risposta del Direttore Amministrativo; il Consiglio di Amministrazione deciderà previo esame della Commissione per il Personale e Pianta Organica.
2. La presentazione delle suddette osservazioni non sospende il termine per eventuali impugnative di legge.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

III - MOBILITÀ ESTERNA

Art.9 (Tipologie di mobilità esterna)

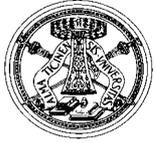
1. Le tipologie di mobilità esterna sono:
 - a) Trasferimento ad altro Ateneo od Ente Pubblico;
 - b) Trasferimento da altro Ateneo;
 - c) Trasferimento da altro Ente Pubblico.

Art.10 (Trasferimento ad altro Ateneo od Ente Pubblico)

1. Il personale interessato ad ottenere il trasferimento all'esterno dell'Ateneo, deve presentare motivata domanda all'Amministrazione presso cui chiede di essere trasferito, e più precisamente: ad altro Ateneo (mobilità compartimentale, ai sensi dell'art. 46 del C.C.N.L. 19.09.2000) ad altro Ente Pubblico (mobilità intercompartimentale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001)
2. Ottenuto l'assenso ufficiale da parte dell'Amministrazione di destinazione, l'interessato dovrà richiedere per iscritto al Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia il nulla osta al trasferimento. Tale nulla osta è concesso dal Direttore Amministrativo, su proposta del Dirigente del personale, assunto anche il parere non vincolante del Responsabile della struttura di appartenenza, qualora le esigenze di servizio della struttura stessa e la funzionalità complessiva dell'Ateneo lo consentano.
3. In ogni caso, decorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il nulla osta si intende rilasciato, mentre, in caso di diniego, sarà data all'interessato, entro i predetti 30 giorni, formale comunicazione adeguatamente motivata.
4. La domanda di trasferimento può essere revocata dall'interessato, a condizione che l'Amministrazione non abbia già avviato procedure irrevocabili per la copertura del posto.

Art.11 (Trasferimento da altro Ateneo)

1. Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale del comparto, l'Amministrazione comunica alle altre amministrazioni del comparto stesso l'elenco dei posti che intende coprire nel corso dell'anno, elenco che le amministrazioni riceventi portano a conoscenza del personale con idonei mezzi di pubblicità.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti, attraverso colloqui finalizzati ad accertare l'idoneità all'espletamento dei compiti propri della categoria da ricoprire, con particolare riguardo alla struttura presso la quale il posto è vacante e alle esigenze da soddisfare.
3. Il dipendente che ha ottenuto l'assenso al trasferimento dall'Amministrazione di destinazione deve chiedere il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

4. In caso di accoglimento della domanda, le Amministrazioni coinvolte concordano la data del passaggio. Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente è garantita la posizione retributiva fondamentale maturata nell'Amministrazione di provenienza e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

Art.12 (Trasferimento da altro Ente Pubblico)

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, può inoltrare domanda in qualsiasi periodo dell'anno per ottenere il trasferimento presso l'Università degli Studi di Pavia.

2. La domanda, indirizzata al Direttore Amministrativo deve essere adeguatamente motivata, completa di tutti i dati personali (categoria, area, sede di servizio) e corredata dal proprio curriculum formativo e professionale in cui siano evidenziati gli uffici presso i quali si è prestato servizio, al fine di consentire all'Amministrazione la valutazione dell'esperienza lavorativa svolta.

2. Presupposto essenziale per poter definire il trasferimento è il rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la professionalità dei richiedenti, attraverso prove scritte e/o pratiche e/o colloqui finalizzati ad accertare l'idoneità all'espletamento dei compiti propri della categoria professionale da ricoprire, con particolare riguardo alla struttura presso la quale il posto è vacante e alle esigenze organizzative e professionali da soddisfare.

5. In caso di accoglimento della domanda, le Amministrazioni coinvolte concordano la data del passaggio. Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione, ed al dipendente compete il trattamento economico previsto per la mobilità presso altra pubblica Amministrazione.

Art.13 (Disposizioni finali)

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua emanazione e sarà affisso all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, pubblicato sul Bollettino Ufficiale (se attivato) ed inserito nel sito-web dell'Ateneo medesimo.