



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE T.A.

SENATO ACCADEMICO

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE **Delibera del 26/10/2016**

DECRETO RETTORALE **Emanato con D. R. n. 4490 del 01/12/2016 –
Prot. n. 93496 del 01/12/2016**

ALBO UFFICIALE DI ATENEO **Pubblicato mediante affissione all'Albo
Ufficiale di Ateneo (ALBO ON-LINE) al
n. 1540 del 01/12/2016 - Prot. n. 93576**

ENTRATA IN VIGORE **In vigore dal 02/12/2016**

NOTE **Sostituisce il precedente emanato con
D.R. n. 2745 del 9 agosto 2010**

STRUTTURA UNIPA DI RIFERIMENTO **AREA RISORSE UMANE
Settore Carriere Personale Dirigente e T.A.**

AREA DI INTERESSE **[Regolamenti personale Dirigente e
Tecnico Amministrativo](#)**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Pubblicazione Albo Ufficiale di Ateneo
n. 1540 del 01/12/2016
Prot. n. 93576 del 01/12/2016

Università degli Studi di Palermo	
Titolo: VII	Classe: 5
N. 93496	Palermo, 01/12/2016
	RPA: SCIABICA

Repertorio DR n. 4490
Del 1/12/2016

VISTO il D.Lgs 30 marzo n. 165;

VISTO il CCNL 16 ottobre 2008 ;

VISTO l'esito positivo della consultazione del 7 giugno 2016;

VISTA l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione con delibera del 26 ottobre 2016

DECRETA

E' emanato il " Regolamento per la mobilità del personale T.A." che costituisce parte integrante del presente decreto.

F.to Il Magnifico Rettore
Prof. Fabrizio Micari



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE T.A.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le procedure finalizzate alla mobilità orizzontale, alla mobilità interna tra le strutture dell'Università (Scuole, Dipartimenti, Amministrazione Centrale, Poli bibliotecari e Poli territoriali decentrati), e alle procedure di mobilità esterna compartimentale e intercompartimentale, del personale universitario tecnico amministrativo.
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. Il Dirigente della Area che gestisce le risorse umane provvede con propri atti di organizzazione a tutti gli aspetti operativi nell'ambito e nel rispetto del presente regolamento.
4. Le OO.SS. e la RSU, ai sensi del vigente CCNL, saranno informate con cadenza semestrale dell'andamento generale della mobilità del personale.

Art. 2

Tipologie di mobilità

1. Ai fini del presente regolamento, per mobilità orizzontale si intende il passaggio all'interno della categoria di appartenenza da un'area all'altra, c.d. cambio d'area, previsto dal vigente CCNL ai sensi dell'art. 52, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001.e ss.mm.ii. Le tipologie di mobilità orizzontale sono:
 - a. mobilità per esigenze dell'amministrazione
 - b. mobilità a richiesta del dipendente
2. Per mobilità orizzontale per esigenze dell'amministrazione si intende l'esercizio da parte dell'Amministrazione del potere di variare l'area di inquadramento per giustificate ragioni di servizio, ferma restando la categoria di inquadramento e la posizione economica conseguita.
3. Per mobilità orizzontale a richiesta del dipendente si intende la possibilità di chiedere il passaggio in area diversa da quella di appartenenza, a parità di retribuzione.
4. Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale T.A.B. da una struttura ad



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

un'altra dell'Ateneo. Le tipologie di mobilità interna sono:

- a. mobilità volontaria per copertura del fabbisogno di personale;
 - b. mobilità a richiesta del dipendente;
 - c. mobilità d'ufficio.
5. La mobilità interna volontaria per copertura del fabbisogno di personale è volta a ricoprire i posti che si sono resi disponibili per cessazioni, per trasferimento, per costituzione di nuovi uffici ovvero per carenze d'organico.
6. Per mobilità interna a richiesta del dipendente si intende il trasferimento dello stesso da una struttura ad una altra dell'Ateneo, a seguito di motivate e documentate esigenze personali eventualmente anche legate ad esigenze di sviluppo professionale.
7. Per mobilità interna disposta d'ufficio si intende il trasferimento del dipendente attivato su iniziativa dell'amministrazione, determinato da esigenze tecniche, produttive ed organizzative.
8. Per mobilità esterna si intende il trasferimento del personale tecnico amministrativo da o verso altre Università e amministrazioni pubbliche, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio. Le tipologie di mobilità esterna sono:
- a. mobilità in uscita;
 - b. mobilità in entrata compartimentale e intercompartimentale;
 - c. mobilità compensativa compartimentale o intercompartimentale.

TITOLO II – MOBILITA' ORIZZONTALE

Art. 3

Mobilità orizzontale per esigenze dell'amministrazione

Qualora si evidenziassero carenze di personale in determinate aree, alle quali si potrebbe far fronte con la mobilità orizzontale, verrà pubblicato specifico avviso, al fine di consentire al personale interessato la presentazione dell'istanza, secondo le modalità e i criteri previsti per la mobilità volontaria per copertura del fabbisogno del personale. L'amministrazione si farà carico, secondo quanto previsto dal vigente ccnl, degli interventi formativi necessari.

Art. 4

Mobilità orizzontale a richiesta del dipendente

1. I dipendenti possono chiedere il passaggio in area diversa da quella di appartenenza, a parità di retribuzione, non prima di tre anni dall'assunzione in servizio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. La richiesta deve essere accompagnata da una relazione del responsabile della struttura di appartenenza che attesti e documenti l'effettivo svolgimento di mansioni di pari contenuto professionale, esplicitate nell'area per la quale si effettua la richiesta, per periodo non inferiore a 12 mesi.
3. La richiesta viene valutata dall'Amministrazione in rapporto alle proprie esigenze organizzative.
4. Qualora pervengano più istanze in relazione alla stessa categoria, verrà data preferenza a chi ha svolto le suddette mansioni per un periodo più lungo o abbia acquisito specifici titoli.

TITOLO III – MOBILITA' INTERNA

Art. 5

Mobilità volontaria per copertura del fabbisogno del personale

1. Annualmente l'Amministrazione rende noto, in base al budget delle strutture decentrate e all'esigenze rappresentate dai responsabili delle strutture dell'Amministrazione centrale, l'elenco dei posti disponibili indicandone la categoria e l'area di inquadramento.
2. A seguito di specifico avviso di mobilità pubblicato nell'area intranet, della cui pubblicazione verrà data notizia tramite la mail istituzionale, i dipendenti interessati potranno presentare entro 15 gg dalla pubblicazione, domanda di mobilità al Dirigente dell' Area che gestisce le risorse umane. Nel caso di domanda di mobilità per una posizione d'area diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato dovrà espressamente dichiarare la disponibilità alla mobilità orizzontale, previa idonea formazione. 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.
3. Nella domanda dovrà essere indicato il posto prescelto e dovrà essere allegato il proprio curriculum e ogni altra documentazione utile alla valutazione dell'idoneità, in relazione al posto da ricoprire e all'eventuale redazione della graduatoria in caso di più domande per lo stesso posto.
4. E' possibile produrre più domande relative a posti disponibili diversi; in caso di acquisizione di idoneità in più posti disponibili, sarà cura dell' Amministrazione individuare il posto più idoneo in relazione a esigenze organizzative presso cui assegnare il dipendente.
5. A seguito della presentazione dell'istanza di mobilità, il Dirigente dell'Area che gestisce le risorse umane, acquisirà il parere del responsabile della struttura di appartenenza, al fine di verificare se sussistano le seguenti condizioni:
 - carenze di organico che compromettono 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 uscita.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

6. In caso di più domande di mobilità rivolte verso la stessa struttura da parte di più dipendenti, si procederà a formare una graduatoria attraverso i seguenti criteri:

- a. curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;
- b. situazione del nucleo familiare, privilegiando il maggior numero dei familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito;
- c. maggiore anzianità lavorativa presso l'amministrazione;
- d. particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili;
- e. soggetto diversamente abile e/o presenza nel nucleo familiare di soggetti diversamente abili.

7. L'esito del procedimento di mobilità sarà comunicato al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.

8. I dipendenti che abbiano partecipato alla procedura di mobilità interna la cui domanda non sia stata accolta, potranno, entro 7 giorni dalla pubblicazione dell'esito, avanzare motivata istanza di riesame al Direttore Generale, che risponderà entro 7 giorni. Nelle more della procedura di riesame resta sospesa l'esecutività dei provvedimenti di mobilità.

Art. 6

Mobilità a 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 trasferimento adeguatamente motivata con l'eventuale indicazione della/e struttura/e presso la/e quale/i desiderano essere collocati.

2. La domanda deve contenere un dettagliato curriculum professionale e devono essere indicate e, ove possibile, documentate, le motivate esigenze personali o aspirazioni personali in relazione al trasferimento.

3. Ai fini della valutazione, successivamente alla presentazione delle domande, l'amministrazione acquisisce entro 10 giorni il parere motivato, ma non vincolante, del Responsabile della struttura di appartenenza sulle effettive conseguenze del trasferimento. 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. Il trasferimento a domanda può essere disposto, in via eccezionale, in caso di motivate e documentate esigenze personali, tenuto conto comunque di quelle organizzative e funzionali 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 contemperare le esigenze



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

straordinarie del dipendente con la salvaguardia della funzionalità delle varie strutture.

5. Le domande di trasferimento hanno validità di un anno e vengono inserite in un elenco di dipendenti interessati alla mobilità.

Art. 7

Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dall'Amministrazione, 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 qualora dal budget delle strutture decentrate - Scuole, Dipartimenti - risultino esuberi di personale. L'amministrazione acquisisce entro 10 giorni il parere motivato, ma non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza sulle effettive conseguenze del trasferimento. Dei provvedimenti di trasferimento viene data comunicazione al C.d.A.

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 al 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 direttamente con provvedimento motivato per un periodo non superiore ai sei mesi. Nei casi di mobilità temporanea, il personale ha diritto di mantenere il posto di provenienza.

TITOLO IV - MOBILITA' ESTERNA

Art. 8

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

della normativa legislativa e contrattuale.

2. Il nulla - osta al trasferimento compete al Direttore Generale, sentito il Dirigente dell 'Area che gestisce le risorse umane e il responsabile della struttura di appartenenza del richiedente, dandone comunicazione al C.d.A. 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. 9

Mobilità in entrata compartimentale e intercompartimentale

1. L'Amministrazione, al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti nel medesimo comparto ai sensi del vigente CCNL, comunica di norma entro il 31 gennaio di ogni anno alle altre Università, l'elenco dei posti che intende ricoprire con personale proveniente da altra Università, con indicazione dell'area, della categoria e della posizione economica.

2. L'Università di Palermo, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii, può soddisfare il proprio fabbisogno mediante il passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, anche non dello stesso comparto, appartenenti a una qualifica corrispondente, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. In tal caso verrà pubblicato un avviso, a firma del Direttore Generale, all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web dell'Amministrazione, per un periodo di almeno trenta giorni, con indicazione dei requisiti e delle competenze richieste.

4. Le domande di mobilità, di cui ai commi precedenti, sono analizzate tenendo conto di:

- a. Curriculum professionale da cui si evincono anche le competenze richieste
- b. anzianità di servizio maturata nella categoria e nell'area corrispondenti a quelle del posto vacante;
- c. altri titoli di studio, nonché professionali, posseduti;
- d. motivazione legata alla richiesta di trasferimento.

5. Il Direttore Generale nomina una Commissione la quale valuta le istanze dei candidati e si riserva la facoltà di 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.

6. Il Direttore Generale previo rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza, autorizza il trasferimento.

7. Tale autorizzazione è notificata al richiedente, il quale deve prendere servizio entro i successivi 60 giorni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

8. Nel caso di mobilità intercompartimentale, la corrispondenza degli inquadramenti verrà valutata secondo i criteri indicati nel D.P.R. 26 giugno 2015, pubblicato in G.U. n.216 del 17-9-2015 e ss.mm.ii, "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale."

9. Il trasferimento è disposto con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di appartenenza. Al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente del comparto Università.

Art.10

Mobilità compensativa compartimentale o intercompartimentale

1. E' ammessa la mobilità mediante interscambio di dipendenti della p.a. 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 ci sia corrispondenza degli inquadramenti secondo i criteri di cui al D.P.R. indicato al c.2 dell'art.10 e ss.mm.ii, a seguito del rilascio delle preventive autorizzazioni.

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.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 11

Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento, che sostituisce il precedente emanato con D.R. n. 2745 del 9 agosto 2010, 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.