



SEGRETARIATO

Segreteria del Rettore e del Direttore Generale

IL RETTORE

- VISTA** la Legge n. 1989 del 9 maggio 1989 “Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e ss.mm.ii.;
- VISTO** lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 535 del 13.09.2022;
- VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con D.R. n. 12 del 13.1.2023;
- VISTO** il vigente Regolamento di mobilità esterna, interna ed orizzontale, emanato con D.R. n. 7 del 16.01.2006;
- VISTA** la delibera n. 793 del Senato Accademico del 28 gennaio 2025 di approvazione del nuovo testo del Regolamento di mobilità interna ed esterna;
- VISTA** la delibera n. 894 del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2025, con cui viene espresso parere favorevole al testo del suddetto regolamento;
- VALUTATO** ogni opportuno elemento,

DECRETA

Art. 1

È emanato il nuovo Regolamento di mobilità interna ed esterna, di cui al testo allegato, parte integrante del presente Decreto.

Art. 2

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito e abroga il regolamento previgente.

Art. 3

Il presente Decreto è conservato nella Raccolta ufficiale di Ateneo.

Il Rettore
Prof. Christian Corsi

REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Articolo 1

Finalità e principi generali

Il presente regolamento disciplina:

- la mobilità interna tra le Strutture dell'Università degli Studi di Teramo;
- la modalità esterna da e verso altri Atenei e altri Enti.

I principi ispiratori della seguente normativa sono l'interesse pubblico, la flessibilità, la valutazione delle esigenze di servizio e della funzionalità dei singoli Uffici, il benessere lavorativo, da realizzare conciliando, ove possibile, le esigenze dell'Amministrazione con quelle personali e familiari del lavoratore, per garantirgli una collocazione adeguata alla propria formazione, alle proprie esigenze di crescita professionale, alla manifestazione delle proprie capacità.

A tal fine è riconosciuta al lavoratore la possibilità di chiedere il trasferimento presso altra Struttura per esigenze personali, professionali e/o ambientali, la possibilità di partecipare alle procedure di mobilità che verranno indette dall'Amministrazione con appositi avvisi o bandi, la possibilità di opporre eccezioni, personalmente o tramite le organizzazioni sindacali, avverso i provvedimenti del Direttore Generale che dispongano trasferimenti d'ufficio.

La mobilità interna, in risposta ad appositi avvisi o bandi dell'Amministrazione, costituisce la modalità ordinaria di trasferimento.

Articolo 2

Competenza

Ai sensi di legge, è attribuita al Direttore Generale la competenza ad adottare atti e provvedimenti in ordine ai trasferimenti del personale amministrativo e tecnico tra singole Strutture dell'Ateneo, sulla base dei criteri stabiliti nel presente Regolamento.

Mobilità interna

Articolo 3

Trasferimenti a domanda dell'interessato

Le domande di trasferimento possono essere presentate dall'interessato per:

- esigenze personali o familiari
- interscambio di personale con altre strutture, interne o esterne all'Ateneo
- incompatibilità ambientali
- gravi motivi professionali, attinenti le relazioni con il proprio responsabile, altri colleghi e/o comunque attinenti l'attività svolta

Le domande possono essere presentate senza limiti temporali e possono essere ripresentate, sempre che permanga l'interesse al trasferimento, qualora la richiesta non sia stata accolta entro sei mesi dalla data di presentazione della stessa.

Le domande di trasferimento, debitamente motivate, possono contenere l'indicazione di eventuali desideri e/o aspirazioni personali e/o la struttura di destinazione e/o curriculum culturale professionale.

Il Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Strutture di appartenenza e di destinazione, valuta le domande tenendo conto dei seguenti criteri, in base ai quali sarà altresì determinato l'ordine di priorità in caso di pluralità di domande:

- motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di lavoro, di salute o di famiglia;
- incompatibilità ambientali e/o di relazione, con superiori e/o colleghi
- esigenze ed obiettivi di funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione;
- competenze ed attitudini professionali del dipendente in relazione alla struttura di destinazione;
- durata della permanenza del dipendente presso la struttura di appartenenza;
- anzianità di servizio;
- data di ricevimento dell'istanza di trasferimento.

L'interessato, personalmente o tramite le rappresentanze sindacali, può chiedere, in qualunque momento, informazioni, nel corso dell'istruttoria, in esito all'istanza di trasferimento. Le domande conservano la loro validità per sei mesi dalla presentazione.

Articolo 4

Trasferimenti d'ufficio

Il trasferimento d'ufficio può aver luogo per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, in relazione a:

- esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo;
- riassetto dei modelli organizzativi;
- mutamenti contrattuali nei sistemi di classificazione del personale;
- progetti strategici e/o di innovazione che impegnino particolarmente l'organizzazione dell'Ateneo e/o soggetti a vincoli di scadenza, anche per quanto attiene l'utilizzo di risorse finanziarie;
- miglioramento della qualità dei servizi;
- esigenze straordinarie o collegate al verificarsi di fatti, eventi e/o situazioni che possono ostacolare il regolare funzionamento della struttura interessata.

Il trasferimento è disposto con provvedimento motivato del Direttore Generale da notificare al personale interessato, tenendo conto delle esigenze di funzionalità della struttura di destinazione e delle competenze e delle attitudini professionali del dipendente.

I dipendenti, personalmente o tramite le Rappresentanze sindacali, possono impugnare il provvedimento, con ricorso in opposizione da presentare al Direttore Generale, entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento che dispone il trasferimento.

Il trasferimento è notificato anche ai responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione.

Articolo 5

Avvisi di mobilità

L'Amministrazione dispone avvisi di mobilità che vengono pubblicati sul sito web dell'Università, nelle sezioni dedicate. Degli avvisi viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali, per favorire al massimo possibile la comunicazione interna a tutti i dipendenti e consentire al tempo stesso il supporto informativo necessario a verificare l'effettiva disponibilità del lavoratore a trasferirsi presso le Strutture nelle quali vi sia necessità di copertura di posti.

Le domande presentate vengono valutate dal Direttore Generale, che può farsi supportare da apposite commissioni istruttorie da lui nominate, in cui saranno coinvolti, di norma, i responsabili apicali delle strutture ove risultino posti vacanti

Trasferimenti temporanei per esigenze straordinarie

Articolo 6

Assegnazioni temporanee

Il Direttore Generale, per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, può disporre trasferimenti temporanei di personale amministrativo e tecnico da una Struttura ad un'altra dell'Ateneo.

Il provvedimento di trasferimento temporaneo debitamente motivato deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento.

Decorso il termine finale del trasferimento l'interessato è autorizzato a riprendere il servizio presso la Struttura di appartenenza.

In ogni caso i trasferimenti disposti ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore ai sei mesi. Il provvedimento di trasferimento temporaneo può essere prorogato una sola volta per un ulteriore periodo non superiore ai sei mesi e non dà origine ad alcun diritto in ordine al trasferimento del dipendente interessato nella posizione o nella struttura in cui è stato temporaneamente trasferito.

Trasferimento esterni

Articolo 7

Trasferimenti per altro Ateneo o Ente

La domanda di trasferimento presso altro Ateneo o altre Amministrazioni Pubbliche deve essere debitamente motivata e può essere presentata dai dipendenti con un'anzianità di servizio presso l'Ateneo di Teramo non inferiore a 2 anni, fatta salva diversa previsione di legge.

Il Direttore Generale può concedere il nullaosta al trasferimento, sentito il Responsabile della Struttura di appartenenza del richiedente.

L'Amministrazione dà priorità ai trasferimenti che prevedono l'equa compensazione con altri dipendenti che abbiano richiesto il trasferimento. Qualora il trasferimento non sia equamente compensativo, ma riguardi lavoratori appartenenti ad aree professionali diverse, si potrà comunque procedere previo accertamento della disponibilità finanziaria, nonchè verifica dei criteri di cui al successivo articolo 8.

Ai trasferimenti esterni si applicano in ogni caso le norme di legge e contrattuali vigenti.

Articolo 8

Trasferimenti da altro Ateneo

Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti in servizio presso altri Atenei, che possono essere ricevute senza limiti temporali, sono esaminate dal Direttore Generale, o da apposita Commissione da lui nominata, previa verifica della disponibilità e vacanza dei posti e della relativa copertura finanziaria, valutando e verificando – mediante colloquio - l'adeguatezza delle competenze, dell'esperienza e delle capacità professionali dell'interessato in relazione alla posizione da ricoprire, nonché la sua motivazione a rapportarsi in un nuovo contesto lavorativo e ad assumere le eventuali annesse responsabilità.

A parità di condizioni, in caso di pluralità di idonei per la stessa posizione, saranno considerate:

- le motivazioni effettive e rilevanti espresse dall'interessato, tra cui particolari condizioni di famiglia, salute e lavoro;
- l'anzianità di servizio nell'Ateneo di appartenenza;
- la data di assunzione al protocollo della domanda di trasferimento.

Le domande conservano la loro validità per sei mesi dalla presentazione.

Articolo 9

Trasferimenti da altro Ente

Le domande di trasferimento prodotte da dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, che possono essere ricevute senza limiti temporali, sono valutate dal Direttore Generale tenendo conto dei criteri e delle condizioni di cui al precedente articolo 8.

Il Direttore Generale informerà, a cadenza ordinariamente semestrale, le Organizzazioni Sindacali in ordine al numero delle richieste di trasferimento in entrata ed in uscita articolate per Area e Categoria professionale.

Disposizioni finali

Articolo 10

Passaggio di consegne

Il dipendente trasferito è tenuto ad effettuare il passaggio di consegne e, se richiesto, ad affiancare colui o coloro che gli subentrano nella posizione di lavoro, per un periodo della durata massima di due mesi, previo accordo tra i Responsabili delle Strutture.

Articolo 11

Norme transitorie

Entro sei mesi dall'emanazione del presente Regolamento, l'Amministrazione procederà alla ricognizione di eventuali assegnazioni temporanee che non risultino conformi alle disposizioni del presente regolamento.

Le domande di mobilità giacenti non saranno prese in considerazione. Gli interessati dovranno ripresentarle tenendo conto del nuovo modello organizzativo predisposto dalla Direzione Generale, come approvato dagli Organi, e delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 12

Norme di rinvio

Per quanto non previsto o disciplinato dal presente Regolamento si richiama la normativa vigente in materia ed il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università.