

IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto dell'Ateneo, emanato con Decreto Rettorale dell'11 giugno 2003, e successive modifiche;
- VISTO** il Regolamento sulla mobilità dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca;
- TENUTO CONTO** dell'avvenuta informazione ai soggetti sindacali ex art. 9 del CCNL 9/08/2000 e successive modifiche;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.12.06 con la quale è stato approvato il "Regolamento per la mobilità interna", che sostituisce il precedente Regolamento sulla mobilità dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca;

DECRETA

L'approvazione del seguente Regolamento per la mobilità interna, che sostituisce il precedente Regolamento sulla mobilità dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca

Art. 1 Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina la mobilità interna tra le varie strutture dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca (a seguito di pubblicazione di bando per nuovi posti oppure su domanda del singolo).
2. Ai fini del presente regolamento, per nuovi posti si intendono i posti di personale tecnico - amministrativo delle varie aree individuati dall'Amministrazione, in base alle effettive esigenze di servizio, della funzionalità e dell'efficienza di ciascuna struttura organizzative, nonché del coordinamento delle strutture tra loro.
3. Suddetta ripartizione deve avvenire secondo criteri generali prefissati dal Senato Accademico e adottati dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito di un piano generale organizzativo determinato in base alle necessità.
4. Per strutture si intendono: l'Amministrazione Centrale nelle sue articolazioni in Aree, Settori ed Uffici; i Dipartimenti; le Presidenze di Facoltà; le Biblioteche di Ateneo, nonché altre strutture che si dovessero costituire.
5. In tutti i casi di trasferimento il personale dovrà essere adibito a mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Rapporti con i soggetti sindacali

1. Tutte le procedure amministrative che comportano una variazione del contingente numerico di personale tecnico ed amministrativo sono materia di informazione, concertazione o consultazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 9 CCNL del 9/8/2000, così come modificato dal CCNL del 27/01/2005, secondo le modalità dallo stesso definite.
2. Delle procedure di mobilità non contemplate dalla normativa richiamata sarà cura dell'Amministrazione dare tempestiva comunicazione ai soggetti sindacali, una volta che esse siano definite; tali soggetti potranno chiedere, con urgenza, un apposito incontro, ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 8 CCNL del 9/8/2000.

Art. 3 - Trasferimenti a seguito di avvisi di mobilità interna

1. A seguito dell'istituzione di nuovi posti per il personale tecnico - amministrativo tramite delibera degli Organi decisionali dell'Università, verrà data notizia della disponibilità di suddetti posti, con indicazione dei particolari requisiti richiesti, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Ufficiale dell'Università, pubblicazione sul sito web d'Ateneo e contemporanea comunicazione diretta a tutto il personale per il tramite di posta elettronica. Analoga informazione sarà inoltre data per conoscenza ai soggetti sindacali.

2. Nei 15 giorni successivi all'affissione all'Albo, gli interessati potranno presentare apposita istanza di trasferimento, indicando non più di due strutture tra quelle elencate nell'avviso stesso.

3. L'istanza di trasferimento deve essere sempre motivata e contenere dettagliato curriculum culturale - professionale, nonché l'indicazione di eventuali condizioni e aspirazioni personali. La domanda deve inoltre permettere ogni utile valutazione in ordine a capacità, professionalità e grado di autonomia acquisita nell'espletamento del lavoro già svolto.

4. La domanda dovrà riportare il parere, obbligatorio ma non vincolante, del Responsabile della struttura di appartenenza. Il parere dovrà essere motivato se negativo.

5. L'istruttoria della domanda sarà curata dall'Ufficio Gestione Personale, mentre la valutazione sarà effettuata dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Capo Area del Personale. La procedura di valutazione, che rientra nell'ambito di applicazione della legge n. 241/90 e successive modifiche, terrà conto della professionalità acquisita e degli elementi contenuti nella domanda.

6. Degli esiti relativi alle istanze sarà data informazione ai soggetti sindacali.

Art. 4 - Trasferimenti a domanda

1. Domande di trasferimento possono essere presentate anche indipendentemente da quanto previsto dall'articolo precedente, in presenza di motivazioni personali di particolare importanza. Le domande conservano la loro validità per tre mesi dalla presentazione.

2. Le domande, che possono essere sia generiche sia rivolte ad una struttura specifica, devono essere inoltrate all'Ufficio Gestione Personale, il quale provvederà a sottoporle al Direttore Amministrativo.

3. I trasferimenti, che non possono prescindere dalla valutazione delle necessità e dalle esigenze dei servizi, sono disposti dal Direttore Amministrativo sentiti i responsabili delle sedi di origine e di destinazione.

4. Qualora vi fossero la contemporanea volontà di più dipendenti a spostarsi e la complementarietà dei loro interessi, è possibile attuare i due trasferimenti contestualmente.

5. A tutte le domande sarà dato riscontro entro la scadenza della loro validità.

Art. 5 - Trasferimenti d'ufficio

1. Oltre che nelle forme sopra indicate, i trasferimenti possono avvenire d'ufficio, in base a motivate esigenze di funzionalità dei servizi.

2. Il trasferimento d'ufficio in particolare è disposto in occasione del verificarsi delle seguenti situazioni:

- a) accorpamenti, riorganizzazioni o soppressioni di strutture;
- b) urgenti e imprescindibili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
- c) disagio nell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente che pone in essere, nei confronti dei colleghi, atti o comportamenti gravemente lesivi della dignità personale, o che comunque ostacoli il regolare funzionamento dell'unità organizzativa;
- d) inidoneità sopravvenuta per ragioni di salute allo svolgimento delle mansioni di spettanza del dipendente, accertata dal medico competente, previa verifica dell'impossibilità ad adibirlo ad altre attività nell'ambito della sede stessa; il trasferimento è disposto dopo aver sentito l'interessato.

3. Il trasferimento è disposto dal Direttore Amministrativo, tenuto conto delle necessità di servizio e delle condizioni, anche personali, dell'interessato, in relazione a eventuali disagi derivanti dall'iniziativa. Il trasferimento avviene sentito il parere del Responsabile della struttura di appartenenza.

4. Il trasferimento d'ufficio tra strutture situate in comuni diversi non potrà essere disposto senza il consenso dell'interessato.

5. Dell'inizio della fase istruttoria relativa alla pratica in questione e delle motivazioni alla base del provvedimento viene data tempestiva informazione al dipendente interessato e per conoscenza ai soggetti sindacali.

6. Contro il trasferimento d'ufficio è possibile presentare istanza di riesame del provvedimento al Direttore Amministrativo, entro 15 giorni lavorativi dalla data di notifica del provvedimento. Il Direttore Amministrativo, entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del ricorso, comunicherà la propria decisione in merito all'istanza.

Art. 6 – Cambio d'area

In attuazione delle norme vigenti in materia, è riconosciuta al dipendente la possibilità di cambiare area funzionale.

Le richieste di cambio d'area possono essere prese in considerazione in rapporto alle esigenze organizzative dell'Amministrazione e quando il dipendente svolga da almeno un anno, in misura prevalente, le mansioni proprie dell'area funzionale per la quale viene chiesto il cambiamento.

Il cambio d'area non comporta alcun onere aggiuntivo a carico del bilancio dell'Amministrazione.

Il dipendente verrà inquadrato nella nuova area funzionale a seguito di delibera degli organi Accademici competenti.

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione del Decreto Rettorale di adozione dello stesso.

IL RETTORE
Prof. Marcello Fontanesi

Decreto N. 020223

Registrato il 26 ottobre 2007