

## **REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ E L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE**

(ultima modifica del Regolamento originariamente emanato con D.R. Rep. n. 290/2019, prot. n. 8041 – I/3 del del 06.03.2019)

*I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.*

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **FINALITÀ E ÀMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina, secondo la normativa e le disposizioni contrattuali vigenti, le procedure di mobilità esterna compartimentale e intercompartimentale del personale tecnico amministrativo dell'Università di Foggia (di seguito, denominata anche Università).

#### **Art. 2**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., l'Università regola, tra le diverse forme di reclutamento, il processo di mobilità quale strumento atto a conseguire la razionalizzazione della gestione delle risorse umane e il contenimento della spesa.
2. In tal senso, il ricorso alla mobilità deve rispondere alle esigenze funzionali e organizzative dell'Università nei limiti delle vigenti disposizioni normative in materia.
3. Secondo la vigente normativa, la presentazione della domanda di mobilità non si configura quale diritto soggettivo.
4. Le procedure di mobilità sono ispirate a criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.
5. e dei lavoratori.

Art 3  
DEFINIZIONI

1. Per mobilità volontaria esterna s'intende il passaggio diretto di personale tra amministrazioni attivato su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa, sia a seguito di avviso di mobilità ovvero di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.
2. La mobilità volontaria esterna può essere in entrata o in uscita.

**TITOLO II MOBILITÀ VOLONTARIA**

**CAPO I**  
**MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA**

Art. 4  
PRINCIPI GENERALI

1. L'Università può ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio per individuare l'effettivo fabbisogno nel rispetto del documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante trasferimento diretto di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria professionale in servizio presso Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165 del 2001.
2. Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti, che l'Università intende assumere tramite mobilità volontaria in entrata, sono fissati annualmente nella programmazione del fabbisogno del personale.

Art. 5  
REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità, di cui al presente Regolamento, i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) prestino servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1, comma, 2 del D.lgs. n. 165 del 2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equiparata ai sensi del D.P.C.M. del 26/6/2015);
  - b) siano idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
  - c) siano in possesso degli stessi titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, previsti per l'accesso dall'esterno in relazione al posto da ricoprire;
  - d) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi, definitivamente, con sanzioni superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;

- e) non abbiano subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla pubblica amministrazione,
- f) abbiano ottenuto l'attestazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza della insussistenza delle condizioni che richiedono il previo assenso al passaggio ad altra amministrazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. lgs. n. 165/2001 o, in caso contrario, l'assenso incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza rilasciato in data non anteriore ai 6 mesi dalla data di scadenza indicata nell'avviso di cui al successivo art. 6.

## Art. 6 AVVISO DI MOBILITÀ

1. L'Università provvede all'indizione della procedura di mobilità con decreto del Direttore Generale.
2. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito web dell'Ateneo ([www.unifg.it](http://www.unifg.it)) per la durata di almeno 30 giorni.
3. In particolare, l'avviso di mobilità deve contenere:
  - il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
  - il numero dei posti da ricoprire;
  - la categoria;
  - l'indicazione del/dei titolo/i di studio richiesti per la partecipazione alla procedura;
  - l'indicazione delle competenze necessarie in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'eventuale periodo di esperienza lavorativa richiesto;
  - le modalità e il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie dei profili professionali da ricoprire;
  - le modalità e i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del *curriculum* e l'espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale per verificare le conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire;
  - la riserva per i dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando presso l'Università, che abbiano inoltrato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità;
  - le modalità di formazione della graduatoria finale.

## Art. 7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla categoria oggetto dell'avviso di selezione, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, che intendano partecipare alla procedura di mobilità, devono inoltrare domanda di partecipazione entro il termine

indicato nell'avviso di selezione. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione, compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere a pena di esclusione:

- i dati personali del candidato;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza e il relativo Comparto;
- la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;
- il titolo di studio posseduto;
- l'indicazione della eventuale posizione di comando presso l'Università di Foggia;
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanee o definitive dalle mansioni del profilo professionale rivestito.

3. Inoltre, la domanda di partecipazione deve essere corredata, a pena di esclusione:

- dal *curriculum vitae*, professionale e formativo, del candidato redatto secondo il formato europeo;
- l'attestazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza della insussistenza delle condizioni che richiedono il previo assenso al passaggio ad altra amministrazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. lgs. n. 165/2001 o, in caso contrario, l'assenso incondizionato da parte dell'Amministrazione di appartenenza rilasciato in data non anteriore ai 6 mesi dalla data di scadenza indicata nell'avviso di cui al successivo art. 6.
- da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

## Art. 8

### ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal responsabile del procedimento per verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

2. Al termine della fase di verifica istruttoria dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Direttore Generale, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

3. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei *curricula* da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dal bando di mobilità, verranno invitati dalla medesima Commissione Esaminatrice a sostenere un eventuale colloquio attitudinale e motivazionale.

Art. 9  
CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione Esaminatrice opera una valutazione del *curriculum vitae*, professionale e formativo, sulla base dei criteri fissati nell'avviso di mobilità, attribuendo un massimo di 50 punti, parametrati in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire. In particolare, nella definizione dei criteri si terrà conto:

- delle esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al profilo professionale di cui all'Avviso di mobilità, maturate nella Pubblica Amministrazione: max 35 punti;
- degli ulteriori titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per profilo professionale da ricoprire: max 10 punti;
- della formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto di cui all'Avviso di mobilità: max 5 punti;

2. Non sarà ammesso al colloquio il candidato il cui *curriculum vitae* abbia riportato una valutazione inferiore a 40 punti.

Art. 10  
COLLOQUIO MOTIVAZIONALE E ATTITUDINALE

1. La Commissione Esaminatrice potrà procedere all'esame dei candidati ritenuti idonei in sede di valutazione del *curriculum vitae* professionale e formativo, attraverso un colloquio motivazionale e attitudinale.

2. Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del *curriculum* presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 50 punti.

3. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 40 punti.

Art. 11  
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione Esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria dei candidati che hanno superato il colloquio, sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei *curricula* con quello conseguito in sede di eventuale colloquio. Qualora il candidato non dovesse conseguire il punteggio minimo previsto per il superamento del colloquio, la valutazione del *curriculum* resterà priva di ogni effetto.

2. Nel formulare la graduatoria, l'Ateneo terrà conto di quanto stabilito dall'articolo 30, comma 2-bis, D.lgs. n. 165 del 2001 in tema di personale in posizione di comando.
3. In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, ha diritto di preferenza il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità prederà il candidato più giovane d'età.
4. La graduatoria è approvata con decreto del Direttore Generale e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ateneo nel rispetto della vigente normativa in materie di protezione dei dati personali.
5. L'Amministrazione procederà all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.
6. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

## Art. 12 MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria e perdurando l'esigenza di ricoprire i posti oggetto della procedura di mobilità, il Direttore Generale comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati, la volontà dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, al trasferimento diretto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Università.
2. Il Direttore Generale adotta l'atto di immissione del dipendente nei ruoli organici. Il provvedimento formale di trasferimento sarà emanato, previo accordo con le relative Amministrazioni di provenienza, in ordine alla data di decorrenza dello stesso.
3. A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.
4. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

## Art. 13 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Nel rispetto della normativa vigente, è facoltà insindacabile dell'Università di Foggia, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

**CAPO II**  
**MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA**

Art. 14  
RILASCIO DEL NULLA OSTA

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., è attivata su istanza del dipendente previa richiesta formale da parte dell'Amministrazione interessata ad acquisirlo nei propri ruoli organici.
2. Il Direttore Generale, in base all'istruttoria tecnica svolta dai competenti uffici dell'Amministrazione, verifica la sussistenza o meno di una o più condizioni per le quali è richiesto il previo assenso dell'Amministrazione cedente al trasferimento ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. lgs. n. 165 del 2001 e rilascia la relativa attestazione, di norma entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza.
3. Nel caso in cui ricorrano una o più condizioni per le quali è richiesto il previo assenso dell'Amministrazione cedente, il Direttore Generale adotterà il provvedimento di concessione o diniego del nulla osta, sentito il Responsabile della struttura di appartenenza del richiedente, che dovrà tener conto delle esigenze di servizio della singola struttura interessata e della funzionalità complessiva dell'Ateneo, anche nel rispetto delle linee guida emanate con delibera del 30 gennaio 2018. Nel caso di personale tecnico-amministrativo assegnato a un dipartimento, sarà richiesto anche il parere scritto del Direttore di dipartimento, oltre a quello dei responsabili delle aree e dei servizi interessati.
4. Il Direttore Generale, sempre qualora ricorrano le condizioni per il previo assenso dell'Amministrazione cedente e solo in caso di gravi necessità, comunque debitamente motivate, dovrà sentire tutti i Responsabili delle strutture di Ateneo, nonché i Direttori di Dipartimento al fine di individuare l'eventuale professionalità equivalente per sostituire quella in uscita, sempre che il rilascio del nulla osta non pregiudichi la funzionalità complessiva dell'Ateneo e, in particolare, delle strutture organizzative interessate.
5. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni Pubbliche, il Direttore Generale, su richiesta del dipendente, rilascia l'attestazione di cui al comma 1 o, qualora ricorrano le condizioni che richiedono il previo assenso dell'Amministrazione cedente può rilasciare il nulla osta sempre tenendo conto delle esigenze di servizio della singola struttura interessata e della funzionalità complessiva dell'Ateneo con le modalità indicate al precedente comma 2.
6. In ogni caso, la mobilità verso altre pubbliche Amministrazioni non è concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato un'anzianità di servizio nell'Università di Foggia di almeno tre anni.

CAPO III  
MOBILITÀ COMPENSATIVA O PER INTERSCAMBIO

Art. 15

1. È consentita la mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e con posizione economica equivalente o inferiore, previo assenso delle Amministrazioni interessate.
2. Il Direttore Generale, prima di concedere il nulla osta, sottopone il dipendente di altra Amministrazione a un colloquio per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, avvalendosi eventualmente della collaborazione di personale docente e/o tecnico-amministrativo con le opportune competenze professionali.
3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio con un dipendente dell'Università, si applicano le procedure di cui all'art. 4 e seguenti del presente regolamento.
4. La mobilità compensativa o per interscambio sarà attivata a condizione che sia salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale e nel rispetto dei principi fissati dal regolamento.

**TITOLO III**  
**ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE**

CAPO I  
COMANDO

Art. 16

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il dipendente a tempo indeterminato dell'Università può prestare temporaneamente servizio presso altra pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165 del 2001 o presso altro ente pubblico.
2. Il comando in entrata deve rivestire carattere di eccezionalità ed è attivabile, a condizione che esista il posto vacante, esclusivamente per sopperire temporaneamente ad esigenze di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richieda.
3. Il comando ha carattere temporaneo e per un periodo massimo fino a dodici mesi, salvo eventuale proroga, sulla base di documentate o motivate esigenze, e comunque per un periodo complessivo non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, D.lgs. n. 165 del 2001.
4. Il comando in uscita può essere revocato, anche prima della scadenza del termine fissato, per uno dei seguenti motivi:
  - a) venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato;
  - b) esigenze organizzative dell'Università;

- c) revoca del comando da parte dell'Amministrazione di destinazione;
- d) revoca dell'assenso da parte del dipendente interessato.

Art. 17  
COMANDO IN ENTRATA

1. Il comando presso l'Università è attivato su richiesta motivata da parte del Direttore generale, sentito il parere del Responsabile della struttura, su assenso del dipendente e previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza dichiari la propria disponibilità alla richiesta di comando, formalizzata in apposito atto, il Direttore Generale adotterà il provvedimento autorizzativo del comando.
3. L'Università provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, tenuta comunque ad adempiere agli obblighi retributivi e previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, nonché di quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

Art. 18  
COMANDO IN USCITA

1. Il comando presso altra Amministrazione Pubblica o ente pubblico, di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165 del 2001, è autorizzato dal Direttore Generale su richiesta dell'ente di destinazione, d'intesa con il dipendente dell'Università, previo parere favorevole del Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio, nel rispetto dei principi fissati dal presente Regolamento, nonché - per quanto compatibile - dal "Regolamento per la disciplina dei comandi presso altre amministrazioni pubbliche del personale tecnico- amministrativo a tempo indeterminato".
2. A seguito del parere non vincolante del Responsabile della Struttura, il Direttore generale adotta il provvedimento di autorizzazione al comando.
3. L'Università, alla quale fa carico l'obbligo retributivo e i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti, sono a carico dell'ente di destinazione.

Capo II  
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 42-BIS DEL  
D.LGS.  
151/2001

Art. 19  
DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'assegnazione temporanea, disciplinata dall'art. 42 bis, D.lgs. n. 151 del 2001, prevede la possibilità per il dipendente di amministrazioni pubbliche, genitore con figli minori fino a tre anni di età, di essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, a una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle Amministrazioni di provenienza e destinazione.
2. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda.
3. L'eventuale dissenso, limitato a casi o esigenze eccezionali, deve essere motivato.

**TITOLO IV**  
**RELAZIONI SINDACALI**

Art. 20  
INFORMATIVA SINDACALE

1. Le OO.SS. saranno informate periodicamente sulle procedure di mobilità attivate o da attivare e, comunque, con cadenza annuale sull'andamento generale della mobilità del personale anche ai sensi dell'art. 6, commi 3 lett. e) e 4 lett. c), CCNL del 16/10/2008.

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 21  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua emanazione, sarà affisso all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e inserito nel sito-web dell'Ateneo medesimo.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in contrasto con il medesimo.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro.