

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNA, DI COMPARTO E INTERCOMPARTO DEL PERSONALE  
TECNICO E AMMINISTRATIVO  
(emanato con decreto rettorale 12 gennaio 2004, n. 178)**

**INDICE**

- Articolo 1 (*Definizioni*)
- Articolo 2 (*Criteri generali*)
- Articolo 3 (*Ambito di applicazione*)
- Articolo 4 (*Mobilità ordinaria*)
- Articolo 5 (*Assegnazione e decorrenza*)
- Articolo 6 (*Mobilità straordinaria*)
- Articolo 7 (*Mobilità d'ufficio*)
- Articolo 8 (*Ricorsi*)
- Articolo 9 (*Mobilità di comparto e intercomparto*)
- Articolo 10 (*Informazione*)
- Articolo 11 (*Disposizioni finali*)

## Articolo 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento, per mobilità interna si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di personale da una struttura a un'altra dell'ateneo.
2. Per mobilità ordinaria si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati e pubblicizzati mediante avvisi di mobilità.
3. Per mobilità straordinaria si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, anche in assenza di avvisi di mobilità, attivato su richiesta del dipendente medesimo, a seguito di motivate e documentate esigenze.
4. Per mobilità d'ufficio si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, determinato da esigenze organizzative e attivato su iniziativa della direzione amministrativa.

## Articolo 2 (Criteri generali)

1. Il presente regolamento si ispira ai seguenti criteri organizzativi:
  - a) perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa;
  - b) miglioramento continuo della qualità dei servizi;
  - c) flessibilità gestionale;
  - d) miglioramento delle condizioni di lavoro;
  - e) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, attraverso il riconoscimento delle competenze professionali;
  - f) garanzia delle pari opportunità tra le lavoratrici e i lavoratori.

## Articolo 3 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento, oltre a disciplinare le procedure finalizzate alla mobilità interna, disciplina anche le procedure finalizzate alla mobilità di comparto e intercomparto, queste ultime nel rispetto della programmazione del fabbisogno triennale di personale e dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio.
2. Il presente regolamento non si applica al personale con qualifica dirigenziale.
3. Gli avvisi di mobilità, nonché gli atti di gestione correlati, competono alla direzione amministrativa.

## Articolo 4 (Mobilità ordinaria)

1. La direzione amministrativa, informate la RSU di Ateneo e le OO. SS., pubblicizza, con appositi avvisi di mobilità, i posti che intende ricoprire con procedimenti di mobilità interna.
2. Per ciascun posto viene indicato:
  - a) struttura;
  - b) ruolo organizzativo;
  - c) categoria professionale e area;
  - d) competenze professionali (esperienza lavorativa, capacità professionali);
  - e) titoli culturali e professionali;
  - f) modalità di presentazione delle domande.
3. Ciascun avviso di mobilità indica il punteggio attribuibile alle competenze professionali (lettera d), ai titoli culturali e professionali (lettera e), nonché all'anzianità di servizio maturata.
4. Le domande di mobilità devono essere presentate alla direzione amministrativa, secondo le modalità previste dall'avviso, e devono contenere le indicazioni necessarie ai fini della loro valutazione. Altresì, devono essere inoltrate, per conoscenza, al responsabile della struttura di afferenza.

## Articolo 5 (Assegnazione e decorrenza)

1. La direzione amministrativa, valutate le domande pervenute e attribuito il punteggio, assegna i dipendenti alle strutture, indicando le modalità e le decorrenze dei trasferimenti, con apposito provvedimento pubblicizzato tramite posta elettronica.

# Università Iuav di Venezia

2. Nel caso in cui non pervenga alcuna domanda, ovvero i curricula pervenuti non corrispondano ai requisiti richiesti dall'avviso, la direzione amministrativa si riserva la facoltà di procedere con le modalità di cui ai successivi articoli 7 e 9.

## Articolo 6 (Mobilità straordinaria)

1. In caso di motivate e documentate esigenze di salute o familiari, o legate a incompatibilità ambientali, i dipendenti possono chiedere il trasferimento dalla propria struttura di afferenza, anche in assenza di avvisi di mobilità.
2. Le domande di trasferimento devono essere inoltrate alla direzione amministrativa.
3. La direzione amministrativa, previa valutazione delle esigenze rappresentate, nel rispetto delle esigenze organizzative e delle competenze professionali possedute dall'interessato, sentito il responsabile della struttura, si riserva di adire alla richiesta.

## Articolo 7 (Mobilità d'ufficio)

1. La direzione amministrativa, informate la RSU di Ateneo e le OO. SS., sentito l'interessato e nel rispetto delle competenze professionali possedute, si riserva di procedere a mobilità d'ufficio nei seguenti casi:
  - a) qualora non pervenga alcuna domanda relativa ai posti in mobilità ordinaria, ovvero i curricula pervenuti non corrispondano ai requisiti richiesti dall'avviso;
  - b) per motivate esigenze organizzative, urgenti e straordinarie, per la durata massima di mesi 6 non prorogabili;
  - c) per il conferimento di incarichi ad interim, della durata massima di mesi 3 non prorogabili.
2. La mobilità d'ufficio è, altresì, consentita, sentito l'interessato, anche nel caso di soppressione di una struttura. In questo caso il dipendente sarà collocato nella struttura a cui sono stati assegnati i procedimenti di competenza. Il medesimo dipendente ha, altresì, diritto di precedenza nella scelta dei posti messi in mobilità.

## Articolo 8 (Ricorsi)

1. Avverso i provvedimenti di cui all'art. 5, i dipendenti interessati possono presentare ricorso alla commissione del riesame, nel termine perentorio di 5 giorni lavorativi dalla pubblicizzazione dei provvedimenti medesimi.
2. La commissione, costituita dal presidente del consiglio di garanzia o suo delegato, che la presiede, dal direttore amministrativo e dal direttore dell'area dei servizi al Personale e delle relazioni sindacali, procede al riesame del provvedimento, entro 10 giorni lavorativi dal termine di presentazione del ricorso, anche mediante colloquio con l'interessato, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale.
3. La direzione amministrativa assume la determinazione conseguente agli esiti del procedimento di riesame.
4. Nelle more della definizione del contenzioso, resta sospesa l'esecutività del provvedimento.

## Articolo 9 (Mobilità di comparto e intercomparto)

1. La mobilità di comparto e intercomparto avviene, nel rispetto della normativa vigente, nell'ambito della medesima categoria o di categoria equivalente, mediante la valutazione del curriculum e un colloquio, finalizzati a verificare il possesso delle competenze professionali richieste dal ruolo da ricoprire, in riferimento alla programmazione del fabbisogno triennale di personale, nel rispetto dell'equilibrio economico e finanziario di bilancio.

## Articolo 10 (Informazione)

1. Tutti i procedimenti di mobilità sono oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali.
2. Con cadenza annuale l'amministrazione dà conto dell'andamento generale dei processi di mobilità avvenuti.

## Articolo 11 (Disposizioni finali)

1. Il presente regolamento disapplica tutte le norme che hanno, a tutt'oggi, regolamentato la mobilità interna ed

# Università Iuav di Venezia

- esterna del personale tecnico e amministrativo dell'Università IUAV di Venezia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia.