



**UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE**

**Area Risorse umane e affari istituzionali
Settore Affari Legali e Aggiornamento Normativo**

DECRETO N. _____

DEL _____

IL RETTORE

Visto il vigente Statuto di Ateneo e in particolare l'art. 17, commi 5 e 7, rubricato "Art. 17 Regolamenti di Ateneo - Norme generali" nonché e gli artt.21 lettera j e 25 lettera m relativi alle competenze di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione in materia di regolamenti;

Visto Il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. ii.;

Viste le disposizioni del CCNL del Comparto Università del 16 ottobre 2008 di cui all'art. 57;

Visto il DPCM del 30 novembre 2023 pubblicato nel Bollettino Ufficiale Serie Generale n.20 del 25-01-2024

Visto Il CCNL comparto Istruzione e ricerca sezione Università 2019-2021 sottoscritto il 18.01.2024,

Ravvisata la necessità di adottare un Regolamento in materia di mobilità del personale PTA;

Vista la nota prot. 1190 del 15.01.2025 di trasmissione alle OO.SS. e RR.SS.UU. del REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE ai sensi dell'art 81 comma 7 lettera a) CCNL comparto Istruzione e ricerca 2019 -2021-

Visto il parere espresso dal Senato Accademico nella seduta del 27.05.2025 sul citato testo regolamentare

Vista la delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione in data 28.05.2025 dello stesso regolamento.

DECRETA

Art. 1 È emanato il REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE con i relativi allegati nel testo di seguito riportato

Art. 2 Si autorizza la pubblicazione del presente Decreto Rettorale, unitamente al Regolamento, all'Albo Ufficiale dell'università degli studi di Napoli L'Orientale e sul sito web di Ateneo .

Art.3 Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione.

**Il Rettore
Roberto Tottoli**

Unità Organizzativa di I livello:
Area Risorse umane e affari istituzionali
Dirigente: dott. ssa Carmen Caterina
Unità Organizzativa di II livello:
Settori Affari Legali e Aggiornamento Normativo
Elevata Professionalità Dott.ssa Maria Antonietta Salomone

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE"

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	1
Art. 1. Fonti, campo di applicazione e finalità.....	1
Art. 2. Definizioni ai fini del presente Regolamento	2
Art. 3. Disposizioni comuni e relazioni sindacali	3
TITOLO II – MOBILITA' ORIZZONTALE.....	3
Art. 4. Mobilità orizzontale per esigenze dell'amministrazione.....	3
Art. 5. Mobilità orizzontale a richiesta del dipendente.....	3
TITOLO III – MOBILITA' INTERNA.....	3
Art. 6. Mobilità mediante avviso (Job Posting).....	3
Art. 7. Bando di mobilità mediante avviso (Job Posting).....	3
Art. 8. Valutazione delle domande di mobilità mediante avviso (Job Posting).....	4
Art. 9. Mobilità disposta d'ufficio (Job Assignment).....	4
Art. 10. Mobilità su richiesta (Job Application)	4
Art. 11. Albo dei dipendenti interessati alla mobilità.....	5
Art. 12. Informazione ai dipendenti	5
Art. 13. Osservazioni.....	5
TITOLO IV - MOBILITA' ESTERNA	5
Art. 14. Mobilità Nazionale di personale in disponibilità.....	5
Art. 15. Mobilità volontaria in entrata da altre amministrazioni di altre amministrazioni pubbliche del Comparto universitario o di altro comparto.....	6
Art. 16. Domanda di trasferimento in uscita	6
Art. 17. Mobilità compensativa compartimentale o intercompartimentale	7
Art. 18. Mobilità temporanea verso Pubbliche amministrazioni ed Enti privati.....	7
TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI	7
Art. 19. Norme transitorie e finali	7

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Fonti, campo di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni e delle disposizioni del CCNL comparto Istruzione e ricerca, sezione Università, disciplina le procedure del personale universitario tecnico amministrativo e bibliotecario, finalizzate a:
 - alla mobilità orizzontale c.d. cambio di Settore per esigenze dell'amministrazione o a richiesta del dipendente;

- alla mobilità interna tra le strutture dell'Università mediante avviso (Job Posting), d'ufficio (Job Assignment), su richiesta (Job Application);
 - alla mobilità esterna ai sensi dell'art 57 del CCNL del 16 ottobre 2008 e dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 vigente. Per mobilità esterna del personale tecnico e amministrativo si intende il trasferimento di personale tecnico amministrativo da e per altre amministrazioni pubbliche del comparto universitario o di altro comparto.
2. Il presente regolamento ha il duplice scopo di contemperare l'interesse dell'Ateneo a garantire il buon funzionamento delle strutture, la flessibilità nella gestione del personale, il miglioramento della qualità dei servizi, lo sviluppo organizzativo, il contenimento delle spese di personale nell'ambito della pubblica amministrazione nel suo complesso, con la valorizzazione delle competenze e della professionalità dei dipendenti, la loro crescita professionale, le loro motivazioni, le esigenze di conciliazioni di vita, di cura e di lavoro
 3. I provvedimenti di mobilità sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori.

Art. 2. Definizioni ai fini del presente Regolamento

1. Per **mobilità orizzontale** del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario si intende il passaggio all'interno dell'Area di appartenenza da un Settore all'altro, c.d. cambio di Settore, 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**, con la quale si intende l'esercizio da parte dell'Amministrazione del potere di variare il Settore professionale di inquadramento per giustificate ragioni di servizio, ferma restando, la posizione economica conseguita, il rispetto e l'equipollenza delle mansioni che siano comunque riconducibili all'area di inquadramento e alla professionalità acquisita e tenendo in considerazione la valorizzazione della professionalità dei dipendenti.
 - b. **mobilità a richiesta del dipendente** con la quale si intende la possibilità di chiedere il passaggio in un Settore professionale diverso da quello di appartenenza, a parità di retribuzione e fermo restando l'equivalenza delle mansioni precedentemente svolte anche se non direttamente riconducibili al profilo per il quale il dipendente è stato assunto.
2. Per **mobilità interna** del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario si intende il procedimento finalizzato al trasferimento di personale da una struttura a un'altra dell'Ateneo ed è suddivisa in:
 - a. mobilità mediante avviso (**Job Posting**), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di personale per la copertura di posti individuati e pubblicizzati mediante avvisi;
 - b. mobilità disposta d'ufficio (**Job Assignment**), intesa come procedimento finalizzato al trasferimento di un dipendente, determinato da esigenze tecniche, produttive e organizzative e attivato su iniziativa dell'Amministrazione;
 - c. mobilità su richiesta (**Job Application**) intesa come 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.
3. Sono strutture dell'Università:
 - a. l'Amministrazione Centrale;
 - b. ciascun Dipartimento, ciascun Centro Interdipartimentale per la ricerca o Centro di erogazione di servizi, se aventi autonomia amministrativa
3. Per **mobilità esterna** si intende il trasferimento del personale tecnico amministrativo da o verso altre Università e amministrazioni pubbliche allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'ente nonché di perseguire il contenimento delle spese di personale nell'ambito della pubblica amministrazione nel suo complesso
 - a. Mobilità Nazionale di personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001
 - b. Mobilità volontaria intercompartimentale e interuniversitaria in ingresso
 - c. Domanda di trasferimento in uscita.
 - d. Mobilità compensativa compartimentale o intercompartimentale
 - e. Mobilità temporanea verso Pubbliche amministrazioni ed Enti privati

Art. 3. Disposizioni comuni e relazioni sindacali

1. 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.
2. Le OO.SS. sono informate periodicamente sulle procedure di mobilità attivate e con cadenza almeno annuale dell'andamento generale della mobilità del personale,
3. Alle OO.SS. è garantito, su loro richiesta, l'accesso agli atti finali del procedimento di mobilità, una volta approvati. È in ogni caso garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza e privacy dei candidati.

TITOLO II – MOBILITA' ORIZZONTALE

Art. 4. Mobilità orizzontale per esigenze dell'amministrazione

1. 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. 5. Mobilità orizzontale a richiesta del dipendente

1. I dipendenti possono chiedere il passaggio in Settore professionale diverso da quello di appartenenza, a parità di retribuzione, non prima di tre anni dall'assunzione in servizio.
2. La richiesta deve essere accompagnata da una relazione del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente 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, è data preferenza a chi abbia svolto le suddette mansioni per un periodo più lungo o abbia acquisito specifici titoli.

TITOLO III – MOBILITA' INTERNA

Art. 6. Mobilità mediante avviso (Job Posting)

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso (Job Posting) può essere attivato nei seguenti casi:
 - a. copertura di posti resisi vacanti in seguito a cessazione di personale in strutture per le quali viene riconosciuta la necessità di sostituzione;
 - b. copertura di nuovi posti assegnati alle strutture in attuazione dei piani occupazionali.
2. Il procedimento di mobilità mediante avviso può essere inoltre attivato in caso di riorganizzazione che coinvolga in modo rilevante due o più strutture di Ateneo.
3. Il procedimento di mobilità può essere altresì attivato di fronte all'esigenza di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture di Ateneo.
4. Non è necessario ricorrere alla procedura di mobilità mediante avviso qualora si tratti di scambio di posti fra due o più dipendenti dell'università. Lo scambio deve comunque essere effettuato nel rispetto dei fabbisogni organizzativi.

Art. 7. Bando di mobilità mediante avviso (Job Posting)

1. Il procedimento di mobilità mediante avviso è attivato dall'Amministrazione mediante emanazione di un bando.
2. L'avviso indica:
 - a. la struttura presso la quale è vacante il posto;
 - b. il ruolo organizzativo;
 - c. il numero di posti da coprire con riferimento alla categoria e area professionale;
 - d. le competenze attese in termini di conoscenze, esperienze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo nonché gli eventuali titoli culturali e professionali richiesti;
 - e. le modalità di presentazione della domanda;
 - f. il termine di presentazione della domanda di mobilità, non inferiore a 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di affissione del bando.

- g. eventuali ulteriori elementi richiesti in ragione del ruolo da ricoprire.
- 3. Le candidature dovranno essere presentate secondo gli schemi di domanda e di curriculum professionale allegati al bando e predisposti dall'Area Risorse Umane. Nel caso di pluralità di posti di pari categoria messi in mobilità i dipendenti possono presentare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda una priorità di scelta.
- 4. Le domande dovranno essere corredate dal visto del Responsabile della struttura di appartenenza che lo pone per presa visione. In caso di mancato visto per presa visione, sarà cura dell'ufficio preposto informare il Responsabile della struttura.

Art. 8. Valutazione delle domande di mobilità mediante avviso (Job Posting)

- 1. La valutazione delle domande di mobilità mediante avviso è effettuata da una Commissione individuata dal Direttore Generale. Di norma la Commissione include un responsabile della struttura presso cui è vacante il posto e/o un esperto nel campo nel quale si colloca il ruolo richiesto.
- 2. La Commissione valuta le domande in base ai seguenti criteri:
 - a. Esperienze: corrispondenza dell'esperienza professionale del dipendente al ruolo da ricoprire;
 - b. Conoscenze: corrispondenza delle conoscenze del dipendente al ruolo da ricoprire;
 - c. Capacità: corrispondenza delle capacità del dipendente al ruolo da ricoprire.
 - d. Altri criteri di valutazione specifici in relazione ai posti messi a selezione;
- 3. L'articolazione dei criteri di valutazione sarà esplicitata nell'avviso di mobilità.
- 4. La Commissione potrà accertare il possesso dei requisiti da parte dei candidati mediante valutazione del curriculum e/o colloquio e, qualora coerente con il ruolo richiesto, mediante l'espletamento di eventuali prove.
- 5. La Commissione, in base alla valutazione di cui ai commi precedenti, elabora una graduatoria e individua il nominativo del dipendente da trasferire. Se nessuno dei candidati è ritenuto idoneo non si procede alla mobilità.
- 6. Il provvedimento definisce il termine per l'assegnazione del dipendente vincitore della mobilità, tenuto conto dei tempi necessari per il passaggio delle consegne.

Art. 9. Mobilità disposta d'ufficio (Job Assignment)

- 1. L'Amministrazione, sentiti gli interessati ed i responsabili della struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza e della professionalità acquisita, può procedere a mobilità d'ufficio per:
 - a. motivate esigenze tecniche, produttive ed organizzative, comprese le carenze di organico, connesse alla necessità di garantire il buon andamento, la regolare funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi, qualora la professionalità richiesta sia presente in altra struttura dell'Ateneo;
 - b. accorpamenti, riorganizzazioni, soppressioni di strutture o trasferimento di attività e funzioni tra strutture;
 - c. inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal medico competente, previa verifica dell'impossibilità di adibire l'interessato ad altre attività nell'ambito della struttura di appartenenza;
 - d. situazioni di disagio nella struttura cui afferisce il dipendente interessato derivanti da comportamenti, conflitti e problematiche di relazioni che ostacolano il regolare svolgimento dell'attività di servizio o che possano arrecare pregiudizio all'integrità fisica e/o morale dei lavoratori;
 - e. altre situazioni, incluse quelle previste al precedente art. 6, per le quali sia consigliabile, anche in relazione ai tempi necessari, ricorrere alla mobilità d'ufficio.
- 2. La mobilità d'ufficio può avvenire anche con carattere temporaneo. Il provvedimento, adeguatamente motivato, dovrà contenere l'indicazione della presunta durata.
- 3. Nell'individuazione del dipendente da trasferire vanno in ogni caso considerati gli aspetti di salute dei dipendenti. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 – quater, lett. c) del D.Lgs. 165/2001, non è consentito il trasferimento al di fuori della provincia di Napoli, senza il consenso del dipendente stesso.

Art. 10. Mobilità su richiesta (Job Application)

- 1. In caso di motivate e documentate esigenze di salute o familiari (previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104), o legate a incompatibilità ambientali, i dipendenti possono chiedere il trasferimento dalla propria struttura di appartenenza, anche in assenza di avvisi di mobilità.
- 2. La richiesta è inoltre possibile per motivazioni legate allo sviluppo del proprio percorso professionale.

3. Le domande di trasferimento devono essere inoltrate all'Amministrazione. L'Amministrazione, previa valutazione delle esigenze rappresentate, nel rispetto delle competenze professionali possedute dall'interessato, sentito il responsabile della struttura che si esprime sulla richiesta entro 30 giorni, si riserva di proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative, una o più strutture di destinazione. Il trasferimento avviene con il consenso dell'interessato. Il diniego va adeguatamente motivato.
4. I trasferimenti a richiesta 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 straordinarie del dipendente con la salvaguardia della funzionalità delle varie strutture.

Art. 11. Albo dei dipendenti interessati alla mobilità

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono segnalare l'interesse alla mobilità utilizzando gli schemi di richiesta e curriculum professionale allegati al presente regolamento. Le domande, che non necessitano di visto del capo struttura, dovranno contenere la richiesta di assegnazione presso Area/strutture/sedi di interesse e vanno adeguatamente motivate. Esse hanno validità di un anno e costituiscono l'albo dei dipendenti interessati alla mobilità. Il ricorso all'albo avviene solo per i casi contemplati nel presente articolo.
2. L'albo dei dipendenti interessati alla mobilità può essere utilizzato nella mobilità di cui all'art. 9, comma 1, lett. a) e b), previo consenso dell'interessato.
3. L'albo dei dipendenti interessati può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posti tra due o più dipendenti. In base all'esito della verifica, nei casi di domande fra loro compatibili, l'Amministrazione formula una proposta di scambio che può essere attuata previa adesione volontaria di tutti i dipendenti interessati.
4. Qualora attingendo all'albo occorresse scegliere tra due o più dipendenti, la scelta avviene secondo la procedura di cui agli artt. 8 e 9.

Art. 12. Informazione ai dipendenti

1. Al Regolamento e agli avvisi di mobilità previsti dal regolamento sarà data ampia diffusione mediante posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo. I bandi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione nel sito web dell'Ateneo nell'area delle comunicazioni riservate al personale.
2. Il provvedimento conclusivo di mobilità sarà trasmesso mediante posta elettronica al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.
3. Nel sito web dell'Ateneo verrà altresì data pubblicità dei posti ricopribili per mobilità di comparto o intercomparto, previa comunicazione al personale dell'avvenuta pubblicazione.

Art. 13. Osservazioni

1. Avverso i provvedimenti di mobilità i dipendenti interessati al procedimento possono presentare osservazioni al Direttore Generale, entro 10 giorni lavorativi dalla notifica dei provvedimenti medesimi.
2. Il Direttore Generale riscontra le osservazioni entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, eventualmente convocando a colloquio l'interessato, che potrà essere assistito da un rappresentante sindacale.

TITOLO IV - MOBILITA' ESTERNA

Art. 14. Mobilità Nazionale di personale in disponibilità

1. In attuazione dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, l'Amministrazione, prima di avviare le procedure di assunzione a tempo indeterminato di personale mediante procedura concorsuale, è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica i posti vacanti al fine di verificare la possibilità di copertura mediante assunzione di personale in disponibilità nazionale.
2. La comunicazione riguarderà il numero di posti da ricoprire con riferimento alla categoria e area professionale nonché il ruolo organizzativo, le competenze attese declinate in termini di conoscenze e capacità necessarie per ricoprire il ruolo e gli eventuali titoli culturali e professionali (es. esperienze lavorative).
3. L'Amministrazione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire i posti vacanti comunicati ai sensi del comma 1, anche mediante valutazione del curriculum, ed eventuale colloquio e/o prova pratica.

Art. 15. Mobilità volontaria in entrata da altre amministrazioni di altre amministrazioni pubbliche del Comparto universitario o di altro comparto.

1. La mobilità, su base volontaria, in entrata da parte di dipendenti ai sensi dell'art 1 comma 2 del dlgs 165/2001 o del Comparto universitario avviene nel rispetto dell'art 30 del d.lgs. 165/2001 e del CCNL vigente nell'ambito della stessa categoria o equivalente, con riferimento ai posti vacanti a tale scopo individuati dalla programmazione annuale del piano occupazionale, nel rispetto dell'equilibrio finanziario di bilancio.
2. Verrà data pubblicità sul sito istituzionale di Ateneo per un periodo pari almeno a trenta giorni dei posti che si intendono ricoprire con il trasferimento tra amministrazioni diverse fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste. Ai sensi dell'art 30 d.lgs. 165/2001 in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, va pubblicato il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico di reclutamento di cui all'art 35 ter del d.lgs. 165/2001 al link www.inpa.gov.it
3. Il personale interessato a partecipare alle menzionate procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata dal proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale.
4. Possono presentare domanda i dipendenti di comparto Università, intercomparto e di altre Pubbliche Amministrazioni a tempo indeterminato con profilo analogo o corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria richiesta dal CCNL Istruzione e Ricerca.
5. Le istanze pervenute saranno esaminate da una Commissione- nominata con decreto del Direttore Generale.
6. La Commissione si riserva di accertare il possesso delle competenze necessarie a ricoprire i posti vacanti comunicati resi pubblici ai sensi del comma 2, mediante valutazione del curriculum, ed eventuale colloquio e/o prova pratica.
7. All'esito della approvazione della graduatoria la Struttura competente dell'Area risorse Umane in materia di gestione del personale comunicherà la volontà definitiva di procedere al passaggio diretto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nell' organico di ateneo, acquisito laddove necessario, il preventivo nullaosta della amministrazione cedente.
8. L'esito della procedura di valutazione viene reso pubblico secondo le modalità previste dall'avviso.
9. Nel caso di mobilità intercompartimentale, la corrispondenza degli inquadramenti verrà valutata secondo i criteri indicati e nel DPCM 30 novembre 2023.
10. Il trasferimento è disposto con inquadramento nel Settore Professionale e fascia 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.
11. Ai sensi dell'art 30 comma 1 Dlgs 165/2001 è obbligatorio l'assenso dell'amministrazione cedente in tre casi:
 - posizioni motivatamente infungibili;
 - personale assunto da meno di tre anni;
 - quando il soggetto che richiede la mobilità abbia una "qualifica" per la quale nell'ente di appartenenza vi sia "una carenza di organico superiore al 20 per cento".
12. Le domande di mobilità su base volontaria che pervengono all'Ateneo da parte di dipendenti di altri Atenei/Pubbliche Amministrazioni sono raccolte presso l'Area Risorse Umane.
13. Per la riquilibratura dei dipendenti la cui domanda è accolta si rimanda 30 1 bis del dlgs 165/2001

Art. 16. Domanda di trasferimento in uscita

1. Il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo può presentare domanda di passaggio ad altra Amministrazione pubblica, del comparto e/o intercomparto, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii .e del CCNL vigente.
2. L'Amministrazione pubblica gli avvisi di mobilità pervenuti da altre Università/Pubbliche Amministrazioni sul sito web di Ateneo e ne dà pubblicità al personale a mezzo posta elettronica.
3. È prevista la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Su richiesta del dipendente o dell'Amministrazione di eventuale destinazione, l'Amministrazione rilascia un nulla osta preventivo al trasferimento previo parere del Responsabile di struttura e previa verifica delle esigenze di carattere organizzativo. 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. 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. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato

4. Nel caso di passaggio nell'ambito del comparto, valutate le esigenze di servizio, le condizioni di decorrenza possono essere definite da appositi accordi tra le Amministrazioni interessate. Va comunque salvaguardato l'interesse del dipendente ad una celere conclusione del procedimento.

Art. 17. 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 indicati nel DPCM 30 novembre 2023 a seguito del rilascio delle preventive autorizzazioni ed il rispetto dei requisiti normativi e finanziari per l'utilizzo della mobilità compensativa.
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.

Art. 18. Mobilità temporanea verso Pubbliche amministrazioni ed Enti privati

1. Come previsto dall'art. 23 bis del D.lgs. 165/2001, sulla base di appositi protocolli di intesa l'ateneo può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.
2. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al comma 1 costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 19. Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione.
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.

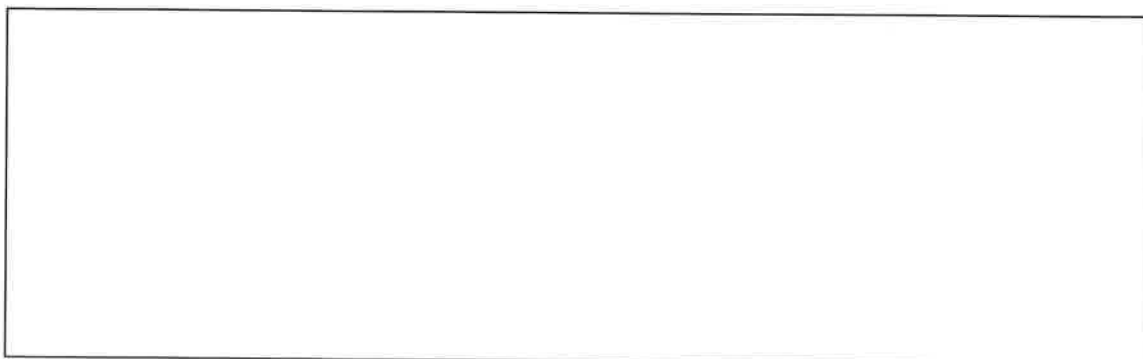


Sede

Chiede di essere trasferito presso altra Struttura per le seguenti motivazioni:

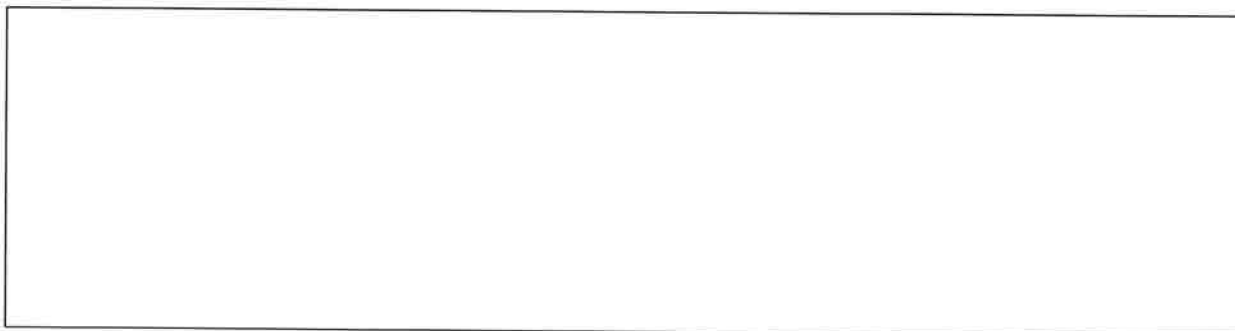
[illegible]

Eventuali Strutture o Sedi di interesse:



Allega alla presente domanda un curriculum vitae (allegato c) aggiornato e dettagliato ed indica inoltre in modo sintetico nel campo sottostante:

- Titoli
- Competenze
- Funzioni/Attività



Napoli li _____

FIRMA

ALLEGATO C CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)