

Decreto n. 284.23  
Prot. n. 16840

## IL RETTORE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 146 del 15.04.2021 e pubblicato sulla G.U. n. 117 del 18.05.2021, in vigore dal 17.06.2021;
- Visto il Codice Etico e Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 546 del 27.10.2022;
- Visto il CCNL 2006-2009 relativo al personale del Comparto Università, sottoscritto in data 16.10.2008;
- Visto il Regolamento per trasferimenti interni del personale tecnico-amministrativo emanato con D.R. n. 126 del 01.09.1999;
- Visto il CCNL 2016-2018 relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 19.04.2018 e, per la parte economica, sottoscritto in data 06.11.2022 e relativo al triennio 2019-2021;
- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- Visto il "Regolamento per il funzionamento del CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" emanato con D.R. n. 335 del 22 luglio 2015;
- Vista la riunione della Contrattazione collettiva integrativa dell'08.05.2023, con all'ordine del giorno l'approvazione della bozza del "Regolamento per trasferimenti interni del personale tecnico-amministrativo" e la relativa approvazione da parte della Delegazione di parte pubblica e delle OO.SS.-RSU di Ateneo;
- Considerata la comunicazione inviata al CUG in data 09.05.2023;
- Visto il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 30 maggio 2023;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione assunta nella seduta del 30 maggio 2023;

## EMANA

il "Regolamento per trasferimenti interni del personale tecnico-amministrativo" come da testo allegato al presente decreto che ne è parte integrante (All. A), che sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 126 del 1 settembre 1999.

Il Regolamento entrerà in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione così come stabilito dal vigente Statuto dell'Università per Stranieri di Siena all'art. 34, comma 9.

Siena, 6 giugno 2023

IL RETTORE  
(f.to prof. Tomaso Montanari\*)

La compilatrice: sig.ra Laura Bambagioni

\*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalle norme sull'accessibilità. Il documento originale è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.

## **REGOLAMENTO PER TRASFERIMENTI INTERNI DEL PERSONALE TECNICO- AMMINISTRATIVO**

### **ART. 1 Norme generali**

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, del CCNL vigente (con riferimento in particolare all'art. 57 "Trasferimenti" comma 5 del CCNL 2006-2009), disciplina i trasferimenti del personale tecnico – amministrativo a tempo indeterminato tra le strutture e i servizi dell'Università.
2. I trasferimenti sono a domanda dell'interessato, oppure d'ufficio. Il provvedimento è adottato dal Direttore/Direttrice Generale, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.
3. I trasferimenti interni e i relativi criteri generali sono oggetto di informativa preventiva alle OO. SS.-R.S.U.
4. I trasferimenti, sono disposti tenendo conto della qualifica e dell'area funzionale in cui il dipendente interessato è inquadrato, valorizzandone l'esperienza e le competenze maturate, nonché la crescita professionale.
5. I trasferimenti devono essere compatibili con le esigenze e gli obiettivi di funzionalità delle strutture, assicurando il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa, ispirandosi altresì al principio di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel rispetto delle normative specifiche relative alle persone con disabilità, ai sensi della normativa vigente.
6. Il bando dei posti vacanti di ogni struttura che siano disponibili per la copertura mediante trasferimento, è pubblicato sul sito web dell'Ateneo.

### **ART. 1 Bis Tipologie di trasferimenti interni**

1. Le tipologie di trasferimenti interni sono:
  - a. trasferimenti a domanda del dipendente;
  - b. trasferimenti per la copertura di posti vacanti;
  - c. trasferimenti d'ufficio.

### **ART. 2 Trasferimenti a domanda del dipendente**

1. I dipendenti interessati a trasferirsi presso altre strutture dell'Ateneo presentano, in qualsiasi momento dell'anno, domanda di trasferimento adeguatamente motivata al Direttore/Direttrice Generale e, contestualmente al/alla Responsabile della Struttura di afferenza.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento della domanda del dipendente, il/la Responsabile della struttura di appartenenza dovrà far pervenire al Direttore/Direttrice Generale il proprio motivato parere sul trasferimento. Trascorso tale termine la procedura potrà proseguire anche in mancanza del parere di cui sopra.
3. La domanda, oltre ai dati anagrafici e di servizio del dipendente interessato, dovrà specificare i motivi della richiesta di trasferimento e, in ordine di priorità, una o più sedi dove il dipendente sia disposto ad essere trasferito. Alla domanda potrà essere allegato un curriculum professionale del dipendente interessato.
4. Il gradimento espresso dal dipendente per una sede di norma non può essere revocato.
5. Il Direttore / Direttrice Generale, acquisito il parere, se espresso, non vincolante dei Responsabili delle strutture coinvolte nella procedura di mobilità interna, valuta le richieste tenendo conto di quanto previsto dal comma 4 dell'art. 1.
6. L'esito della valutazione, nel termine di 30 giorni, viene comunicato al richiedente e ai Responsabili delle strutture coinvolte.

### **ART. 3**

#### **Trasferimenti per la copertura di posti vacanti**

1. Entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando di cui al comma 5 dell'Art. 1, la Struttura preposta istituirà il procedimento verificando la regolarità formale di ogni domanda e trasmettendo gli atti al Direttore/Direttrice Generale.
2. Il Direttore/Direttrice Generale nomina apposita Commissione con il compito di valutare le domande pervenute e gli atti istruttori predisposti dalla Struttura preposta, in base ai seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. Esigenze ed obiettivi di funzionalità delle Strutture di provenienza e di destinazione interessate;
  - b. Competenze e capacità professionali del dipendente interessato;
  - c. Motivazioni effettive e rilevanti espresse dal dipendente interessato, tra cui particolari condizioni di salute, di famiglia o di lavoro;
  - d. Maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;
  - e. Durata della permanenza del dipendente interessato presso la struttura di appartenenza;
  - f. Disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione.
3. Dopo l'approvazione degli atti, presentati dalla Commissione, da parte del Direttore/Direttrice Generale, lo stesso adatterà i provvedimenti di trasferimento, notificandoli ai dipendenti interessati ed ai Responsabili delle Strutture di provenienza e di destinazione, indicando nel provvedimento la decorrenza del trasferimento che comunque non potrà essere posticipata di oltre un mese dalla data del provvedimento stesso. Salvo che per gravi e documentate ragioni sopravvenute, il trasferimento disposto dal Direttore/Direttrice Generale non può essere revocato.

4. Le domande non accolte saranno considerate decadute.
5. Non può essere presentata domanda di trasferimento prima di un anno dal provvedimento di assunzione ovvero dall'ultimo provvedimento di assegnazione ad una struttura.

#### **ART. 4**

##### **Trasferimenti d'ufficio**

1. I trasferimenti d'ufficio devono essere motivati e possono essere disposti nei seguenti casi:
  - a. Istituzione di nuove unità operative;
  - b. Esigenze dovute a processi di riorganizzazione dell'Università, anche in relazione agli obiettivi strategici e alla Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale;
  - c. Esigenza di migliorare il servizio in generale e nelle singole unità operative;
  - d. Valorizzazione delle professionalità dei singoli;
  - e. Accertato esubero di personale;
  - f. Gravi situazioni di disagio del dipendente.
2. L'iniziativa dei trasferimenti d'ufficio spetta al Direttore/Direttrice Generale, informate le OO. SS.-R.S.U., anche su segnalazione del dipendente interessato o del responsabile della Struttura di appartenenza o di destinazione.
3. Nel rispetto della normativa vigente, particolare attenzione sarà riservata alla tutela dei dipendenti diversamente abili e dei loro familiari e ad eventuali situazioni personali manifestate dal dipendente, rilevanti in sede di trasferimento.
4. Nel caso previsto dal comma 1, lettera a), i trasferimenti d'ufficio non pregiudicano in alcun modo le eventuali procedure disciplinari a carico del dipendente interessato o di altro personale tecnico – amministrativo della struttura.
5. Nel caso di trasferimento d'ufficio non si applica il limite temporale di cui al comma 5 dell'Art. 3.

#### **ART. 5**

##### **Distacchi Temporanei**

1. Il Direttore/Direttrice Generale per urgenti esigenze di servizio, informate le OO.SS.-R.S.U., può disporre distacchi temporanei di personale da una Struttura ad un'altra.
2. Il provvedimento di distacco temporaneo deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del distacco.
3. Il distacco non può essere disposto per un periodo superiore a sei mesi, eventualmente rinnovabile una sola volta e non dà origine a diritto alcuno in ordine al trasferimento del dipendente interessato nella struttura dove questi è stato distaccato.
4. Nel caso di distacchi temporanei non si applica il limite temporale di cui al comma 5 dell'art. 3.

**ART. 6**  
**Ricorsi**

1. È ammesso, entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'atto, reclamo scritto al Rettore. Il reclamo può esser presentato dal/dalla dipendente destinatario/a del provvedimento di trasferimento ovvero dal responsabile della Struttura di provenienza o di destinazione dell'atto con le opportune osservazioni. Il Rettore deciderà entro i successivi 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, comunicando l'esito dell'istanza di riesame.

**ART. 7**  
**Norme Finali**

Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed ai sensi dell'art. 34 comma 9 dello Statuto, entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione all'albo on-line dell'Ateneo.