

Prot.  4407

del  8 FEB. 2013

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri
Ai Dirigenti
Al personale tecnico-amministrativo
e bibliotecario

S E D E

OGGETTO: Trasferimenti interni del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario – Mobilità a richiesta del dipendente.

Con riferimento all'oggetto ed al fine di uniformare i comportamenti e precisare l'iter procedurale che regola l'istituto della mobilità volontaria interna, si ritiene utile fornire alcuni chiarimenti nel merito e rendere fruibile la modulistica che si allega mediante l'accesso al portale dell'Area del Personale.

Premesso che il personale in qualsiasi periodo dell'anno può presentare domanda per il trasferimento presso altra struttura dell'Ateneo, l'istanza dovrà essere indirizzata al responsabile della struttura dove il dipendente interessato presta servizio per l'acquisizione del relativo parere.

Nella domanda dovranno essere indicate le motivazioni della richiesta di trasferimento ed eventualmente la struttura presso la quale si aspira ad essere assegnati.

Perfezionata tale fase, l'interessato trasmetterà all'Area del Personale, la domanda corredata del prescritto parere del responsabile della struttura e il dettagliato curriculum professionale.

Va da sé che in assenza della documentazione richiesta, l'istanza non sarà presa in considerazione e restituita d'ufficio al mittente.

Sulla base del parere del responsabile della struttura, i competenti uffici dell'Area del Personale verificheranno il fabbisogno complessivo di personale all'interno dell'Ateneo e sulla base di tali risultanze sarà eventualmente individuata la nuova sede di servizio del dipendente, di norma previo colloquio conoscitivo tra il dipendente interessato e il responsabile della struttura di destinazione.

Laddove l'aspirante nella domanda di trasferimento abbia espresso una o più preferenze, si procederà ad una ricognizione delle posizioni vacanti all'interno delle strutture indicate ovvero si verificherà la possibilità di scambi incrociati di personale tra le diverse unità organizzative interessate. Terminata la fase dei colloqui saranno quindi assunti i provvedimenti di assegnazione.

Si ritiene altresì opportuno precisare che i trasferimenti interni potranno essere attuati dopo il passaggio diretto delle consegne al soggetto subentrante, mediante la definizione dell'elenco completo delle attribuzioni e delle attività di competenza, ovvero, se ritenuto opportuno, al termine di un periodo affiancamento temporalmente variabile, d'intesa con i responsabili delle strutture interessate.

Con i migliori saluti.

La Responsabile
Antonella Pellegrino

