

# **REGOLAMENTO DEI TRASFERIMENTI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO EX ART. 37 DEL CCNL**

<b>CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE</b>	1.10.1996; 6.2.1997; 26.2.1997; 30.4.1998; 19.5.1998
<b>DECRETO RETTORALE</b>	717/AG dd. 7.8.1997; 540 dd. 12.6.1998
<b>UFFICIO COMPETENTE</b>	Sez. Personale tecnico amministrativo

**Data ultimo aggiornamento: 26 giugno 1998**

*a cura della Sez. Affari Generali*

## **Art. 1 -**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale ai sensi dell'art. 6, comma 7, del D.Lgs. 29/93, L'Università degli Studi di Trieste, entro il 31 gennaio di ciascun anno e, successivamente, ogniqualvolta il Consiglio di Amministrazione, abbia deliberato di procedere a copertura di posti vacanti, comunica l'elenco di tali posti alle amministrazioni del proprio ambito ed al personale dell'Università di Trieste, mediante affissione all'albo della Ripartizione Personale tecnico-amministrativo, nonché alle Organizzazioni Sindacali dell'Università.

Nell'avviso di mobilità vengono indicati anche il titolo di studio che gli aspiranti al trasferimento devono possedere e le eventuali professionalità richieste, in relazione al/ai posto/posti da ricoprire.

## **Art. 2 -**

Le domande di trasferimento - redatte in carta semplice, indirizzate al Direttore amministrativo dell'Università degli Studi - Piazzale Europa n. 1 - Trieste, devono pervenire entro 20 giorni dalla data di notificazione - a mezzo fax - alle altre amministrazioni universitarie e devono contenere:

- dati anagrafici;
- qualifica e profilo di appartenenza;
- sede di servizio;
- titolo di studio posseduto;
- eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento;
- stato di famiglia;
- motivazione della richiesta di trasferimento (ricongiungimento coniuge, assistenza per o da parte di familiari, etc.).

Alla domanda deve essere allegato un curriculum professionale dal quale risultino anche le eventuali qualifiche rivestite precedentemente e le funzioni e le competenze svolte nell'ambito delle stesse e della qualifica attuale.

**Art. 3 -**

Il Direttore amministrativo valuta la professionalità dei richiedenti in relazione ai posti vacanti ed alle strutture cui essi si riferiscono, riservandosi di poter esprimere parere negativo qualora non venga riscontrata una tale corrispondenza.

**Art. 4 -**

Qualora vengano prodotte più domande di trasferimento - valutate positivamente - per il medesimo posto, sono tenuti in considerazione, nell'ordine, i seguenti fattori:

- svolgimento di mansioni il più possibile assimilabili al posto da ricoprire;
- ricongiungimento del nucleo familiare;
- maggiore anzianità di servizio maturata nella qualifica;
- situazione familiare.

Le richieste valutate positivamente formano una graduatoria composta applicando i criteri suddetti.

A tale graduatoria si ricorre nel solo caso che il richiedente risultato primo non prenda servizio entro il termine di quattro mesi di cui al successivo art. 5.

**Art. 5 -**

Nel caso di parere favorevole, il Consiglio di Amministrazione dà l'autorizzazione al trasferimento; tale autorizzazione viene notificata al richiedente, il quale deve comunicare la data in cui intende prendere servizio presso l'Università di Trieste, ai fini degli adempimenti di competenza.

La presa di servizio deve, comunque, avvenire entro il termine di quattro mesi dalla suddetta notifica.

**Art. 6 -**

Nel giorno stabilito di cui all'articolo precedente, il richiedente deve presentarsi in servizio presso l'Università di Trieste.

Al dipendente viene garantita la posizione retributiva maturata nell'amministrazione di provenienza e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

**Art. 7 -**

I posti eventualmente non coperti - sia per mancanza di domande, sia per inidoneità dei richiedenti il trasferimento - vengono messi a concorso secondo le disposizioni vigenti.

