

Regolamento di mobilità interna del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario (TAB)

(Proposta Amministrazione integrata da richieste sindacali recepite nel 1° incontro)

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario (TAB) dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

Per mobilità interna si intende il processo finalizzato al trasferimento di personale da una struttura ad un'altra dell'Ateneo.

I processi di mobilità interna possono essere attivati in relazione a:

- esigenze organizzative dovute a processi di ristrutturazione dell'Università, costituzione di nuovi uffici, istituzione di nuove sedi, innovazione e/o cambiamento dei modelli organizzativi e miglioramento della qualità dei servizi;
- esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Università (carichi di lavoro e/o competenze);
- esigenze personali;
- esigenze di sviluppo professionale.

La mobilità è articolata nelle seguenti tipologie:

- a) Mobilità organizzativa (*job posting*).
- b) Mobilità volontaria
- c) Mobilità temporanea.

In tutti i casi, l'Amministrazione si impegna a dedicare particolare attenzione al personale diversamente abile.

ART. 2 - MOBILITÀ ORGANIZZATIVA (JOB POSTING)

L'Amministrazione ricorre alla mobilità organizzativa nei casi di seguito definiti:

- copertura di posizioni per esigenze

Regolamento di mobilità interna del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario (TAB)

(Ulteriori proposte di modifica-USB)

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata **tra le strutture organizzative dell'Ateneo sia nel rispetto del profilo e della qualifica del personale interessato che della migliore utilizzazione delle risorse del personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo.**

I processi di mobilità interna **sono ispirati ai criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e** possono essere attivati in relazione a:

- esigenze organizzative dovute a processi di ristrutturazione dell'Università, costituzione di nuovi uffici, istituzione di nuove sedi, innovazione dei modelli organizzativi e miglioramento della qualità dei servizi;
- esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell'Università (carichi di lavoro e/o competenze);
- esigenze personali;
- esigenze di sviluppo professionale.

La mobilità è articolata nelle seguenti tipologie:

- d) Mobilità organizzativa
- e) Mobilità volontaria
- f) Mobilità temporanea

In qualsiasi fase di applicazione del presente regolamento di mobilità interna deve essere reso effettivo il rispetto delle pari opportunità e delle normative specifiche relative al personale con disabilità.

ART. 2 - MOBILITÀ ORGANIZZATIVA (JOB POSTING)

L'Amministrazione ricorre alla mobilità organizzativa nei casi di seguito definiti:

tecniche quali, ad esempio, cambiamento del modello organizzativo, cambiamento dei processi, cambiamento dei contenuti di una posizione, aumento dei carichi di lavoro, fabbisogno di competenze nuove, rafforzamento di un'unità organizzativa;

- accorpamento/soppressione di strutture, uffici e servizi, anche per effetto di trasferimenti di competenze ad altre strutture;
- particolari condizioni di disagio personale o di incompatibilità ambientale, che possano tradursi in pregiudizio per l'ambiente di lavoro, compromettendone il funzionamento con riflessi sui servizi resi all'utenza e/o all'immagine dell'Amministrazione.

Nel caso si ritenga necessario un trasferimento, il Responsabile della struttura di destinazione stende il profilo di ruolo, ossia le caratteristiche della persona "desiderata" in termini di conoscenze, esperienze, attitudini, lingue e motivazioni considerate necessarie per la copertura della posizione. In tale profilo sono indicate separatamente le caratteristiche indispensabili e quelle giudicate rilevanti.

Si procede a predisporre un avviso con l'indicazione del ruolo vacante e delle sue caratteristiche, della categoria, dell'area di appartenenza e del profilo richiesto.

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema che verrà allegato al bando, vistata "per presa visione" dal responsabile della struttura di appartenenza e corredata da curriculum vitae in formato europeo;

Il personale dell'Ateneo interessato deve presentare domanda di trasferimento alla Divisione Sviluppo Organizzativo entro dieci giorni lavorativi dalla pubblicazione della richiesta.

In caso di disponibilità di più posti di pari categoria, il dipendente potrà inoltrare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda la priorità di scelta.

La pubblicità di tale procedura è garantita attraverso la pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Università e l'invio di una mail a tutto il personale.

• copertura di posizioni per esigenze tecniche quali, ad esempio, cambiamento del modello organizzativo, cambiamento dei processi, cambiamento dei contenuti di una posizione, aumento dei carichi di lavoro, fabbisogno di competenze nuove, rafforzamento di un'unità organizzativa;

• accorpamento/soppressione di strutture, uffici e servizi, anche per effetto di trasferimenti di competenze ad altre strutture;

• particolari condizioni di disagio personale o di incompatibilità ambientale, che possano tradursi in pregiudizio per l'ambiente di lavoro, compromettendone il funzionamento con riflessi sui servizi resi all'utenza e/o all'immagine dell'Amministrazione.

Nel caso si ritenga necessario **ricorrere alla procedura di mobilità interna**, il Responsabile **gerarchico** della struttura di destinazione stende il profilo di ruolo, ossia le caratteristiche della persona "desiderata" in termini di conoscenze, esperienze, attitudini, lingue e motivazioni considerate necessarie per la copertura della posizione. In tale profilo sono indicate separatamente le caratteristiche indispensabili e quelle giudicate rilevanti che, **in ogni caso, dovranno essere congrue con la categoria e l'area di appartenenza richieste.**

Si procede a predisporre un avviso con l'indicazione del ruolo vacante e delle sue caratteristiche, della categoria, dell'area di appartenenza e del profilo richiesto.

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema che verrà allegato al bando, vistata "per presa visione" dal responsabile della struttura di appartenenza e corredata da curriculum vitae in formato europeo;

Il personale dell'Ateneo interessato deve presentare domanda di trasferimento alla Divisione Sviluppo Organizzativo entro **quindici** giorni lavorativi dalla pubblicazione della richiesta.

In caso di disponibilità di più posti di pari categoria, il dipendente potrà inoltrare domanda per la copertura di più di un posto, indicando nella domanda la priorità di scelta.

La pubblicità di tale procedura è garantita attraverso la pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Università e l'invio di una mail a tutto il personale.

Le domande sono messe a disposizione della

Le domande sono messe a disposizione della Commissione Mobilità la quale – entro sette giorni lavorativi – valuta la coerenza tra i profili dei candidati e il profilo della posizione ed esprime un parere in cui individua le persone che **NON** hanno caratteristiche in linea con le esigenze segnalate; tale parere di non congruità ha valore vincolante e viene trasmesso al Responsabile della struttura richiedente.

La Commissione Mobilità è un organo paritetico ed è composta da 6 membri, **tre per la parte sindacale, tre per l'Amministrazione.**

La Commissione Mobilità si riunisce: a) ogni qualvolta siano attivate procedure di mobilità organizzativa al fine di emettere pareri vincolanti di non congruità tra le caratteristiche emerse dai curricula del personale che ha presentato domanda e i profili delineati dall'Amministrazione; b) nel caso di mobilità d'ufficio, qualora il personale interessato ritenga di essere stato lesa dalla procedura avviata.

Il Responsabile della struttura richiedente valuta le domande di trasferimento raccolte e i relativi curricula e - tenendo conto del parere espresso dalla Commissione Mobilità - individua i candidati che giudica avere le caratteristiche di maggiore coerenza con il profilo pubblicato (contenente le caratteristiche della persona "desiderata", la categoria di appartenenza e l'area di appartenenza) e organizza un colloquio valutativo con ciascuna delle persone individuate. Prima dell'effettuazione del colloquio, raccoglie il parere del Responsabile gerarchico delle persone da incontrare, verificando l'eventuale insostituibilità nel breve termine. Il Responsabile della struttura richiedente entro venti giorni lavorativi dal momento della comunicazione del parere della Commissione Mobilità, trasmette per iscritto e in modo motivato la propria scelta alla Direzione del Personale.

La Direzione del Personale – entro dieci giorni dalla comunicazione della scelta – dispone il trasferimento della persona individuata alla struttura richiedente. Nel caso il Responsabile della struttura di provenienza giudichi (in modo motivato) la persona indispensabile per il buon funzionamento della propria unità, la Direzione del Personale programma il trasferimento in modo da rendere meno problematico il passaggio e dare il tempo per organizzare l'eventuale sostituzione, anche attraverso

Commissione Mobilità **paritetica, composta dal Dirigente della Direzione del Personale (o Divisione Sviluppo Organizzativo) o da un suo delegato, dal personale designato dalla Amministrazione e dai rappresentanti designati dalle OO.SS. e dalla RSU.**

La Commissione Mobilità si riunisce:

a) ogni qualvolta siano attivate procedure di mobilità organizzativa al fine di emettere pareri vincolanti di congruità tra le caratteristiche emerse dai curricula del personale che ha presentato domanda e i profili delineati dall'Amministrazione;

b) nel caso di mobilità, qualora il personale interessato **presenta ricorso, ritenendo** di essere stato lesa dalla procedura avviata.

La Commissione Mobilità – entro sette giorni lavorativi – esprime **a maggioranza dei componenti** un parere di congruità **in base ai requisiti indicati nell'avviso e ai parametri di riferimento del CCNL.**

Il parere della Commissione viene trasmesso al Responsabile **gerarchico** della struttura richiedente.

Il Responsabile della struttura richiedente valuta le domande di trasferimento raccolte e i relativi curricula e - tenendo conto del parere espresso dalla Commissione Mobilità - individua i candidati che giudica avere le caratteristiche di maggiore coerenza con il profilo pubblicato (contenente le caratteristiche della persona "desiderata", la categoria di appartenenza e l'area di appartenenza). Prima dell'effettuazione del colloquio, raccoglie il parere del Responsabile gerarchico delle persone da incontrare, verificando l'eventuale insostituibilità nel breve termine. Il Responsabile della struttura richiedente entro venti giorni lavorativi dal momento della comunicazione del parere della Commissione Mobilità, trasmette per iscritto e in modo motivato la propria scelta alla Direzione del Personale.

La Direzione del Personale – entro dieci giorni dalla comunicazione della scelta – dispone il trasferimento della persona individuata alla struttura richiedente. Nel caso il Responsabile della struttura di provenienza giudichi (in modo motivato) la persona indispensabile per il buon funzionamento della propria unità, la Direzione del Personale programma il trasferimento in modo da rendere meno problematico il passaggio e dare il tempo per organizzare l'eventuale sostituzione, anche attraverso interventi formativi mirati. Il trasferimento deve comunque essere operativo non oltre i tre mesi

interventi formativi mirati. Il trasferimento deve comunque essere operativo entro e non oltre tre mesi dalla pubblicazione della richiesta.

Qualora non sia possibile ricorrere al personale che ha prodotto istanza di mobilità o non risultino domande per la copertura della posizione, la Divisione Sviluppo Organizzativo - tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionalità delle strutture interessate - provvede alla pubblicazione di un nuovo bando, ferma restando la facoltà per il Direttore Generale o un suo delegato, di disporre la mobilità d'ufficio.

Nel caso di mobilità di ufficio, tale trasferimento costituisce titolo prioritario nelle procedure di mobilità volontaria.

Se il dipendente ritiene di essere leso nell'ambito della mobilità di ufficio, può ricorrere alla Commissione Mobilità. La Commissione può sentire sia la persona, sia il Responsabile per acquisire le informazioni necessarie. Al termine dell'analisi, **emette un parere di tipo consultivo.**

ART. 3 - MOBILITÀ VOLONTARIA

La mobilità volontaria è quel procedimento che si attiva nel caso un dipendente faccia richiesta di trasferimento in una struttura diversa da quella in cui opera. La richiesta può essere motivata sia da esigenze personali, sia da volontà di crescita professionale.

Il dipendente interessato alla mobilità può presentare, tramite procedura *on line*, domanda motivata e completa di curriculum professionale, con l'indicazione di massimo tre strutture presso le quali vorrebbe trasferirsi.

Nel caso di domanda di mobilità per una posizione d'area diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato dovrà espressamente dichiarare la disponibilità al cambio d'area (previa idonea formazione e valutazione finale della congruità dell'apprendimento).

La Divisione Sviluppo Organizzativo acquisisce entro trenta giorni il parere motivato, ma non vincolante, del Responsabile della struttura di appartenenza.

Qualora si verifichi una delle seguenti situazioni:

dalla pubblicazione della richiesta.

Qualora non sia possibile ricorrere al personale che ha prodotto istanza di mobilità o non risultino domande per la copertura della posizione, la Divisione Sviluppo Organizzativo - tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionalità delle strutture interessate - provvede alla pubblicazione di un nuovo bando, ferma restando la facoltà per il Direttore Generale o un suo delegato, di disporre la mobilità d'ufficio.

Nel caso di mobilità di ufficio, tale trasferimento costituisce titolo prioritario nelle procedure di mobilità volontaria.

Se il dipendente ritiene di essere leso nell'ambito della mobilità di ufficio, può ricorrere alla Commissione Mobilità. La Commissione può sentire sia la persona, sia il Responsabile per acquisire le informazioni necessarie. Al termine dell'analisi, **emette un parere di tipo consultivo.**

ART. 3 - MOBILITÀ VOLONTARIA

La mobilità volontaria è quel procedimento che si attiva nel caso un dipendente faccia richiesta di trasferimento in una struttura diversa da quella in cui opera. La richiesta può essere motivata sia da esigenze personali, sia da volontà di crescita professionale.

Il dipendente interessato alla mobilità può presentare alla Divisione Sviluppo Organizzativo, tramite procedura *on line*, domanda motivata e completa di curriculum professionale, con l'indicazione di massimo tre strutture presso le quali vorrebbe trasferirsi.

Nel caso di domanda di mobilità per una posizione d'area diversa da quella di inquadramento, il dipendente interessato dovrà espressamente dichiarare la disponibilità al cambio d'area (previa idonea formazione e valutazione finale della congruità dell'apprendimento).

La Divisione Sviluppo Organizzativo acquisisce entro trenta giorni il parere motivato, ma non vincolante, del Responsabile della struttura di appartenenza.

Qualora si verifichi una delle seguenti situazioni:

- carenze di organico che compromettono una funzionalità

- carenze di organico che compromettono una funzionalità minima della struttura interessata,
- pregiudizio al buon andamento dei servizi, con riferimento in particolare a quelli resi all'utenza,
- impedimento a reperire persone con le stesse competenze e profilo professionale,

la Divisione Sviluppo Organizzativo renderà nota la richiesta attraverso la pubblicazione in una pagina dedicata alla mobilità del sito istituzionale d'Ateneo e ha tre mesi di tempo per trovare una soluzione che consenta di portare a termine la procedura di trasferimento della persona che ne ha fatto richiesta.

In caso di esito *non* favorevole della procedura, l'Amministrazione conserva la domanda di mobilità per eventuali nuove posizioni che potrebbero essere dichiarate disponibili.

In caso di parere positivo, la domanda viene esaminata tenendo conto del miglior temperamento tra le esigenze di mobilità del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario e quelle di funzionalità delle strutture. I criteri di riferimento per la scelta (anche nel caso di più domande) devono essere la coerenza del profilo professionale rispetto alla posizione da coprire, l'anzianità di servizio ed, eventualmente, l'aver avuto un trasferimento con mobilità di ufficio.

In caso di motivate e documentate esigenze personali di salute (previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104), i dipendenti possono chiedere di essere trasferiti dalla propria struttura di appartenenza anche in assenza di posizioni vacanti. Il trasferimento deve avvenire – su proposta della posizione e delle sedi da parte dell'Amministrazione - entro tre mesi dalla domanda.

Le domande di trasferimento devono essere inoltrate alla Divisione Sviluppo che, previa valutazione delle esigenze rappresentate e nel rispetto delle competenze professionali possedute, informa il Responsabile della struttura individuata. Il Responsabile può esprimere sulla richiesta il proprio parere entro trenta giorni dalla domanda. Nel caso il parere sia negativo, la Divisione Sviluppo si riserva di proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative e con le esigenze del dipendente, una o più strutture di destinazione alternative. Il dipendente deve esprimere il proprio gradimento. Nel caso di due rinunce

- minima della struttura interessata;
- pregiudizio al buon andamento dei servizi, con riferimento in particolare a quelli resi all'utenza;
- impedimento a reperire persone con le stesse competenze e profilo professionale,

la Divisione Sviluppo Organizzativo renderà nota la richiesta attraverso la pubblicazione in una pagina dedicata alla mobilità del sito istituzionale d'Ateneo e ha tre mesi di tempo per trovare una soluzione che consenta di portare a termine la procedura di trasferimento della persona che ne ha fatto richiesta.

In caso di esito *non* favorevole della procedura, l'Amministrazione conserva la domanda di mobilità, **inserendola in un Albo dei dipendenti interessati alla mobilità**, per eventuali nuove posizioni che potrebbero essere dichiarate disponibili.

In caso di parere positivo, la domanda viene esaminata tenendo conto del miglior temperamento tra le esigenze di mobilità del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario e quelle di funzionalità delle strutture. I criteri di riferimento per la scelta devono essere la coerenza del profilo professionale rispetto alla posizione da coprire e, **in caso di più domande, l'anzianità di servizio dall'ultimo trasferimento ottenuto presso la struttura di provenienza e/o aver subito la mobilità di ufficio.**

In caso di motivate e documentate esigenze personali di salute **o familiari** (previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104), **o legate a incompatibilità ambientali**, i dipendenti possono chiedere di essere trasferiti dalla propria struttura di appartenenza anche in assenza di posizioni vacanti. Il trasferimento deve avvenire entro tre mesi dalla domanda.

Le domande di trasferimento devono essere inoltrate alla Divisione Sviluppo che, previa valutazione delle esigenze rappresentate e nel rispetto delle competenze professionali possedute, informa il Responsabile della struttura individuata. Il Responsabile può esprimere sulla richiesta il proprio parere entro trenta giorni dalla domanda. **Nel caso di parere negativo dei Responsabili delle strutture individuate**, l'Amministrazione si riserva di proporre al dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative, una o più strutture di destinazione analoghe alle strutture richieste dal dipendente.

immotivate in posizioni proposte dall'Amministrazione, il dipendente **perde per sei mesi il diritto al trasferimento.**

I dipendenti segnalano l'interesse alla mobilità tramite i moduli di richiesta presenti nel sito web di Ateneo, allegando il curriculum professionale. Le domande devono contenere la richiesta di assegnazione presso **l'Area** e le unità organizzative di interesse e le motivazioni. Esse hanno validità di un anno e **costituiscono** l'albo dei dipendenti interessati alla mobilità.

L'albo può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posizione tra due o più dipendenti. Nel caso di domande fra loro compatibili, la Divisione Sviluppo verifica la coerenza dello scambio in termini di caratteristiche professionali e la disponibilità dei dipendenti. In caso positivo, formula una proposta che deve essere attuata entro tre mesi.

ART. 4 - MOBILITÀ TEMPORANEA

Il Direttore Generale o un suo delegato può disporre la mobilità temporanea per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, sentiti i responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione e i dipendenti interessati. Il trasferimento deve avvenire nell'ambito dell'area di competenza del dipendente.

L'atto di mobilità temporanea deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. La durata della mobilità non può essere superiore a dodici mesi non prorogabili.

ART. 5 - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI

Il Regolamento di mobilità è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

Gli avvisi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo nell'area delle comunicazioni riservate al personale e invio di mail a tutto il personale dell'Ateneo.

Il provvedimento di mobilità deve essere pubblicato sul sito web dell'Ateneo e trasmesso via mail al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.

ART.6 – RICORSI

Il dipendente deve esprimere il proprio gradimento. Nel caso di due rinunce in posizioni proposte dall'Amministrazione, il dipendente **perde per sei mesi il diritto al trasferimento.**

(approfondire: il paragrafo che precede e quello che segue si riferisce alle domande di mobilità in generale o solo alle domande per motivate e documentate esigenze personali di salute o familiari??)

I dipendenti segnalano l'interesse alla mobilità tramite i moduli di richiesta allegati al presente Regolamento e allegando il curriculum professionale. Le domande devono contenere la richiesta di assegnazione presso **le strutture** e le unità organizzative di interesse e le motivazioni. **Esse sono inserite** nell'Albo dei dipendenti interessati alla mobilità e hanno validità di un anno.

L'albo può essere utilizzato per verificare la possibilità di scambio di posizione tra due o più dipendenti. Nel caso di domande fra loro compatibili, l'Amministrazione verifica le coerenze funzionali e la disponibilità dei dipendenti. In caso positivo, formula una proposta che deve essere attuata entro tre mesi.

ART. 4 – MOBILITÀ TEMPORANEA

Il Direttore Generale o un suo delegato può disporre la mobilità temporanea per urgenti ed eccezionali esigenze di servizio, sentiti i responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione e i dipendenti interessati. Il trasferimento deve avvenire nell'ambito dell'area di competenza del dipendente.

L'atto di mobilità temporanea deve essere motivato e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. La durata della mobilità non può essere superiore a dodici mesi non prorogabili.

ART. 5 - INFORMAZIONE AI DIPENDENTI

Il Regolamento di mobilità è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

Gli avvisi di mobilità sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo nell'area delle comunicazioni riservate al personale e invio di mail a tutto il personale dell'Ateneo.

Il provvedimento di mobilità deve essere pubblicato sul sito dell'Ateneo e trasmesso via mail al personale che ha presentato domanda e alle strutture interessate.

I dipendenti coinvolti nel provvedimento di mobilità possono presentare osservazioni al Direttore Generale entro dieci giorni lavorativi dalla notifica del provvedimento medesimo.

Il Direttore Generale risponde alle osservazioni entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, eventualmente convocando a colloquio l'interessato.

ART. 7 – NORME FINALI

Le OO.SS. e la RSU - ai sensi dell'art. 6, comma 4 lettera c), CCNL 16.10.2008 - sono informati, con cadenza semestrale, dell'andamento generale della mobilità del personale.

Qualora non fosse possibile procedere alla copertura dei posti disponibili per l'assenza di competenze specifiche all'interno dell'Università, potranno essere attivate politiche di reclutamento mediante **processi di mobilità verticale** secondo le disposizioni previste dalla vigente normativa. Nel caso che non si riesca a coprire la posizione nemmeno ricorrendo alla mobilità verticale, la posizione è inserita in un elenco di priorità per eventuali processi di reclutamento esterno. Tale elenco sarà utile nell'allocazione di personale appena assunto, laddove ci siano profili equivalenti.

Il Responsabile di una struttura ha la facoltà di spostare un dipendente a mansioni diverse (purché equivalenti) nell'ambito della struttura coordinata secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

~~In relazione al ricorrere di esigenze di natura straordinaria, il Direttore Generale può disporre atti di mobilità d'ufficio in deroga alle norme sopra richiamate, motivandone in modo scritto le ragioni.~~

Si rimanda, per quanto non definito nel presente Regolamento, al CNL e alle norme di carattere generale.

ART. 6 – RICORSI

I dipendenti coinvolti nel provvedimento di mobilità possono presentare osservazioni al Direttore Generale entro dieci giorni lavorativi dalla notifica del provvedimento medesimo.

Il Direttore Generale risponde alle osservazioni entro **quindici** giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, **previa acquisizione del parere della Commissione Mobilità**, eventualmente, convocando a colloquio l'interessato.

ART. 7 – NORME FINALI

Le OO.SS. e la RSU - ai sensi dell'art. 6, comma 4 lettera c), CCNL 16.10.2008 - sono informati, con cadenza semestrale dell'andamento generale della mobilità del personale.

Qualora, non fosse possibile procedere alla copertura dei posti disponibili per l'assenza di competenze specifiche all'interno dell'Università, la posizione è inserita in un elenco di priorità per eventuali processi di reclutamento esterno **con riserva di posti all'interno**.

Il Responsabile di una struttura ha la facoltà di spostare un dipendente a mansioni diverse (purché equivalenti) nell'ambito della struttura coordinata **nel rispetto della professionalità acquisita e, in ogni caso**, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

Si rimanda, per quanto non definito nel presente Regolamento, al CNL e alle norme di carattere generale.