



Prot. n. 575 Tit. VII Cl. 2 Fasc. All.

Macerata, 15 GEN. 2015

Ai Responsabili amministrativi dei dipartimenti  
Ai Responsabili delle aree amministrative  
Ai Responsabili dei centri di servizio  
Ai Responsabili degli uffici  
e, p.c. Ai Direttori dei dipartimenti  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Gestione delle procedure di mobilità esterna verso altre amministrazioni pubbliche.

Pervengono frequentemente al sottoscritto e all'Area risorse umane istanze di dipendenti dell'Università, volte a richiedere il nulla osta dell'amministrazione al trasferimento verso altra amministrazione pubblica (sia essa o meno un'istituzione universitaria), talora mediante scambio per compensazione, o anche alla semplice partecipazione dell'interessato a procedure selettive di mobilità in entrata, attivate da altre pubbliche amministrazioni.

La presente circolare intende disciplinare in modo ordinato detti procedimenti di mobilità in uscita, anche considerata la varietà di modalità con cui le istanze in questione pervengono, che non sempre agevolano l'amministrazione nelle valutazioni di propria competenza. I responsabili in indirizzo e il personale che con essi collabora vorranno dunque attenersi alle istruzioni di seguito specificate.

Come noto, la principale fonte normativa in materia di passaggio diretto e volontario di personale tra amministrazioni pubbliche è costituita dall'articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001, il quale, anche dopo il recente intervento di modifica ad opera del decreto-legge n. 90/2014, impenna il procedimento di mobilità sull'incontro dei consensi del dipendente interessato, dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione di destinazione. In particolare, la legge necessariamente richiede, per il perfezionamento del trasferimento, l'assenso dell'amministrazione di appartenenza del dipendente che presenti domanda di mobilità.

Contenuto sostanzialmente analogo presenta l'articolo 57 del vigente CCNL del comparto università, che pure disciplina la materia dei trasferimenti del personale.

È dunque necessario, nella valutazione delle istanze di mobilità esterna, che l'amministrazione adotti comportamenti coordinati e univoci, anche considerando che le mobilità del personale in uscita determinano effetti, non di rado di impatto non trascurabile, sull'efficace organizzazione dei servizi e degli uffici, specialmente nei casi di domande presentate da professionalità particolari ovvero da dipendenti preposti a specifiche attività o investiti di peculiari responsabilità.

Anche nel caso di domanda congiunta di trasferimento per compensazione con altri dipendenti, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.C.M. n. 325/1988, che, per molti versi, rappresenta la forma di mobilità maggiormente agevolata, non determinando perdite di unità di personale, si rende comunque necessario che l'amministrazione universitaria sia posta nelle condizioni di valutare nel modo più completo le questioni relative ai profili professionali, all'inquadramento del dipendente subentrante, al *curriculum* professionale del medesimo nonché, in ultima analisi, alla stessa opportunità di assentire al procedimento di scambio.



Alla luce di quanto sopra esposto, si forniscono le istruzioni operative che seguono, maggiormente idonee a garantire ordine e speditezza nei procedimenti in esame:

a) le domande di mobilità esterna, ivi comprese quelle per compensazione, sono trasmesse dal dipendente interessato direttamente e unicamente all'Area risorse umane - Ufficio personale tecnico amministrativo;

b) l'Ufficio personale tecnico amministrativo istruisce il procedimento e provvede ad acquisire il parere del responsabile della struttura di servizio del dipendente;

c) il parere del responsabile della struttura, che incorpora e assorbe l'eventuale parere del responsabile dell'ufficio o dell'unità organizzativa e che, nelle strutture interessate, è reso una volta acquisite le valutazioni del Direttore del dipartimento o del delegato del Rettore, è trasmesso unicamente all'Ufficio personale tecnico amministrativo, trattandosi di atto a valenza meramente interna, che non deve in alcun modo essere portato alla diretta conoscenza di soggetti esterni o dello stesso interessato;

d) il Direttore generale, per il tramite dell'Ufficio personale tecnico amministrativo ed effettuate le valutazioni di propria competenza, comunica al dipendente interessato l'assenso dell'amministrazione al trasferimento ovvero l'impossibilità di concedere lo stesso, in considerazione delle specifiche esigenze di servizio.

Si confida in una puntuale osservanza della presente nota circolare, al fine di assicurare la necessaria efficacia e univocità all'azione amministrativa dell'Università nei procedimenti in esame.

Cordiali saluti

Il Direttore generale  
Dott. Mauro Giustozzi