



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE

Ufficio Gestione Risorse Umane

Dott. Pierluigi Raimondi

Ai Direttori/Dirigenti delle Unità
Organiche e Strutture del CNR

Loro Sedi

Oggetto: Trasferimento e assegnazione temporanea del personale dipendente.

1. Premessa

Con la presente circolare, che annulla e sostituisce le precedenti in materia di trasferimento o assegnazione temporanea del personale dipendente, si trasmettono le nuove procedure per il trasferimento/assegnazione temporanea del personale CNR.

La nuova circolare è volta a semplificare i processi con conseguente riduzione dei tempi di esecuzione, favorendo il buon funzionamento delle strutture, lo sviluppo organizzativo, la flessibilità nella gestione del personale, il miglioramento della qualità dei servizi e la valorizzazione delle competenze e delle professionalità dei dipendenti.

2. Istruttoria e nulla osta

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulle disposizioni contenute nell'art. 20 del Regolamento del Personale approvato con Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005, prot. n. 0025035, e pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005.

Le disposizioni contenute nell'art. 20 del Regolamento del Personale prevedono che il trasferimento o l'assegnazione temporanea si attui su richiesta del dipendente e sia subordinata al parere rilasciato dai direttori delle strutture interessate (cedente/ricevente).

Detto parere, rappresenta lo strumento gestionale mediante il quale i direttori delle strutture interessate forniscono adeguata motivazione sotto il profilo scientifico e/o tecnico e/o organizzativo del processo di mobilità interna del dipendente e rimane determinante per la procedibilità stessa dell'intero procedimento. In assenza di uno dei due pareri non si potrà dar corso alla relativa istruttoria per carenza degli elementi istruttori del procedimento.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE

Ufficio Gestione Risorse Umane

Dott. Pierluigi Raimondi

Al fine di contenere i tempi, a garanzia dell'efficacia della programmazione del fabbisogno del personale, la validità del nulla osta è limitata ad un periodo massimo di 60 gg., trascorsi i quali il dipendente dovrà presentare una nuova istanza mediante le medesime modalità di seguito descritte.

3. Procedura

3.1 Trasferimento/Assegnazione presso altra Struttura della Rete Scientifica

a) Il dipendente dovrà inviare all'Ufficio Gestione Risorse Umane, e ai Direttori/Dirigenti delle Strutture cedente e ricevente:

- domanda motivata di trasferimento e/o assegnazione temporanea, segnalando se beneficia di un provvedimento di aspettativa, comando, fuori ruolo o provvedimento analogo;

b) Il direttore/dirigente della struttura ricevente

- dovrà indicare nel nulla osta adeguata motivazione sotto il profilo scientifico e/o tecnico e/o organizzativo e le attività che saranno svolte dall'unità di personale interessata alla mobilità interna;
- dovrà trasmettere il nulla osta all'Ufficio Gestione Risorse Umane;
- dovrà comunicare la presa di servizio all'Ufficio Gestione Risorse Umane e alla Struttura di provenienza;

c) Il direttore/dirigente della struttura cedente

- dovrà trasmettere il nulla osta all'Ufficio Gestione Risorse Umane procedendo altresì a verificare ed attestare che la mobilità interna della professionalità oggetto della procedura non graverà sul fabbisogno del personale, assicurando che le attività proseguiranno regolarmente.

3.2 Trasferimento - Assegnazione temporanea in altra sede della medesima struttura della Rete Scientifica

Qualora si presenti domanda per un'assegnazione temporanea/trasferimento in altra sede della struttura alla quale già afferisce.

a) Il dipendente dovrà inviare all'Ufficio Gestione Risorse Umane e al Direttore/Dirigente della Struttura:



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE

Ufficio Gestione Risorse Umane

Dott. Pierluigi Raimondi

- domanda motivata di trasferimento e/o assegnazione temporanea, segnalando se beneficia di un provvedimento di aspettativa, comando, fuori ruolo o provvedimento analogo;

b) Il direttore/dirigente della Struttura

- dovrà trasmettere nulla osta al Direttore dell'Ufficio Gestione Risorse Umane.

3.3 Trasferimento - Assegnazione temporanea da/per l'Amministrazione centrale

a) Il dipendente invierà all'Ufficio Gestione Risorse Umane, ai Direttori/Dirigenti delle Strutture cedente e ricevente e alle Direzioni Centrali coinvolte:

- domanda di trasferimento e/o assegnazione temporanea o trasferimento motivandola segnalando se beneficia di un provvedimento di aspettativa, comando, fuori ruolo o provvedimento analogo.

b) Il dirigente/Responsabile della struttura ricevente:

- dovrà indicare nel nulla osta adeguata motivazione sotto il profilo tecnico e/o organizzativo e le attività che saranno svolte dal personale interessato del procedimento oltre a quanto riterrà opportuno;
- dovrà trasmettere il nulla osta all'Ufficio Gestione Risorse Umane;
- comunicherà la presa di servizio all'Ufficio Gestione Risorse Umane e alla Struttura di provenienza.

c) Il direttore/dirigente della struttura cedente

- dovrà trasmettere il nulla osta all'Ufficio Gestione Risorse Umane procedendo altresì a verificare e attestare che la mobilità della professionalità oggetto della procedura non graverà sul fabbisogno del personale, assicurando che le attività proseguiranno regolarmente.

d) I Direttori Centrali

- esprimeranno parere motivato e lo trasmetteranno all'UGRU;

3.4 Presa di servizio nella sede di destinazione e durata dell'assegnazione temporanea

A seguito della comunicazione del provvedimento il dipendente è tenuto a prendere servizio nella sede di destinazione entro 7 (qualora il trasferimento avvenga nel medesimo Comune) o 15 giorni (qualora il trasferimento avvenga nell'ambito di Comuni diversi), salvo giustificati motivi da comunicare preventivamente a tutte le strutture interessate dalla procedura.

In caso di assegnazione temporanea questa avrà durata di un anno e potrà essere rinnovata, mediante richiesta, per un massimo di tre anni.

Le proroghe delle assegnazioni temporanee dovranno essere inviate, per il rinnovo annuale, all'Ufficio Gestione Risorse Umane, 20 giorni prima dei termini della scadenza.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE

Ufficio Gestione Risorse Umane

Dott. Pierluigi Raimondi

Alla scadenza del predetto termine e, in assenza del provvedimento di proroga (entro il termine massimo triennale) dell'assegnazione temporanea, il dipendente interessato sarà reintegrato presso la struttura originaria.

4 Mobilità d'ufficio

Oltre alle richieste attivate su istanza di parte, il trasferimento può essere disposto anche mediante provvedimento assunto d'Ufficio dal Direttore Generale nei limiti dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede di provenienza.

5 Assenza nulla osta

Poiché il nulla osta, come sopra già esplicitato, rappresenta lo strumento gestionale mediante il quale i direttori/dirigenti delle strutture interessate forniscono adeguata motivazione sotto il profilo scientifico e/o tecnico e/o organizzativo del processo di mobilità del dipendente, rimane determinante per la procedibilità stessa dell'intero procedimento. Qualora il Direttore della Struttura cedente o ricevente non rilasciasse il nulla osta non sarà, quindi, possibile dar corso all'istruttoria. Laddove ricorrano straordinari e gravi motivi può essere valutato un eventuale trasferimento d'ufficio di spettanza esclusiva del Direttore Generale.

6 Modulistica

La modulistica relativa alle assegnazioni temporanee/trasferimenti è reperibile presso il sito WWW.DCP.CNR.IT - Modulistica - Sezione Mobilità.

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile contattare:

Sig.ra Ripalta Temibile Tel. 0649933063 email ripala.temibile@cnr.it

Sig.ra Paola Marabitti Tel. 0649932222 email paolamarabitti@cnr.it

IL DIRIGENTE a.i.

IL DIRETTORE CENTRALE