



**POLITECNICO
MILANO 1863**

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DOCENTE DA UN DIPARTIMENTO A UN ALTRO

SOMMARIO

Art. 1 - Premessa	1
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione	1
Art. 3 - Presentazione della domanda	1
Art. 4 - Disaccordo fra Dipartimenti.....	3
Art. 5 - Decorrenza ed effetti del trasferimento	3
Art. 6 - Disposizioni finali	4

Art. 1 - Premessa

1. Le presenti Linee guida si applicano al personale docente del Politecnico di Milano che faccia richiesta di trasferimento da un Dipartimento ad un altro ai sensi dell'art. 26 del Regolamento Generale di Ateneo (di seguito anche "Trasferimento Interdipartimentale").

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Possono presentare richiesta di Trasferimento Interdipartimentale i professori di prima e di seconda fascia e i ricercatori sulla base di motivate ragioni scientifiche e didattiche purché, quanto al Dipartimento di provenienza, non vengano meno i limiti dimensionali previsti dall'art. 20 dello Statuto.
2. Il Trasferimento Interdipartimentale non modifica, per il richiedente, né l'inquadramento al gruppo scientifico disciplinare né l'appartenenza al settore scientifico-disciplinare.
3. I professori e i ricercatori non possono avanzare richiesta di Trasferimento Interdipartimentale prima che siano trascorsi tre anni accademici di permanenza presso un Dipartimento. Eventuali deroghe al rispetto di tale limite devono essere autorizzate dal Senato Accademico esclusivamente in presenza di comprovate necessità connesse ad attività didattiche/di ricerca specifiche e/o alla costituzione di nuovi Dipartimenti, fermo restando il rispetto dei limiti dimensionali di cui all'art. 20 dello Statuto.

Art. 3 - Presentazione della domanda

1. A pena di inammissibilità, la domanda di Trasferimento Interdipartimentale deve essere presentata per iscritto utilizzando l'apposito modello allegato alle presenti Linee Guida e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo, alla pagina [Home - normativa](#) entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno.



POLITECNICO
MILANO 1863

2. La domanda va indirizzata, tramite casella di posta elettronica istituzionale, alla Rettrice/al Rettore e al Servizio Affari Generali, Normativa Istituzionale e Organi Collegiali (d'ora in avanti Servizio Affari Generali), il quale procederà alle opportune verifiche e alla protocollazione del documento. Il Servizio Affari Generali provvederà altresì a comunicare la presentazione dell'istanza ai Direttori e ai Responsabili gestionali dei Dipartimenti interessati, nonché al Servizio Gestione Personale Docente per opportuna conoscenza.
3. La domanda dovrà essere corredata dal documento di identità, dal *curriculum vitae* del richiedente e specificare:
 - a) gli impegni didattici espletati negli ultimi tre anni, compreso quello nel quale è fatta la richiesta, nei corsi di laurea, laurea magistrale e a ciclo unico, nei corsi di dottorato e nelle scuole di specializzazione;
 - b) i progetti di ricerca e/o le attività conto terzi di cui è responsabile e che intende trasferire al nuovo Dipartimento provandone l'attinenza con il progetto scientifico e culturale del Dipartimento di destinazione, nonché i progetti di ricerca e/o le attività conto terzi che intende lasciare in carico al Dipartimento di provenienza, indicando, in questo ultimo caso, un sostituto;
 - c) le posizioni di assegnista e/o di dottorando di ricerca di cui è tutor;
 - d) ogni altra circostanza utile a verificare la fondatezza della richiesta.
4. L'istanza di trasferimento dovrà essere approvata da entrambi i Consigli di Dipartimento interessati entro sessanta (60) giorni dal ricevimento della documentazione di cui al precedente comma. I Consigli di Dipartimento deliberano sull'accoglimento o diniego della richiesta di trasferimento, motivando la decisione in relazione:
 - a) alla coerenza/non coerenza del gruppo scientifico-disciplinare del docente rispetto alle finalità scientifiche e didattiche del Dipartimento di destinazione;
 - b) alla dimensione organizzativa della struttura;
 - c) agli impegni didattici del docente, con riferimento a entrambi i Dipartimenti coinvolti;
 - d) la disponibilità di spazi idonei da destinare al docente in caso di trasferimento;
 - e) ad ogni altro elemento utile in relazione alle circostanze del caso concreto.
5. Entro dieci (10) giorni dalla data della decisione, i Responsabili gestionali dei Dipartimenti interessati sono tenuti a trasmettere le delibere relative alla richiesta di trasferimento:
 - a) in caso di accoglimento da parte di entrambi i Consigli di Dipartimento, le delibere devono essere trasmesse, tramite protocollo interno alla Rettrice/al Rettore per l'adozione del provvedimento di cui all'art. 5, nonché al docente, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, al Servizio Gestione Personale Docente e al Servizio Affari Generali;
 - b) in caso di diniego da parte di entrambi i Consigli di Dipartimento, le delibere devono essere trasmesse al docente entro lo stesso termine di dieci (10) giorni, all'indirizzo di



POLITECNICO
MILANO 1863

posta elettronica istituzionale, al Servizio Gestione Personale Docente e al Servizio Affari Generali.

Art. 4 – Disaccordo fra Dipartimenti

1. In caso di disaccordo fra il Dipartimento di provenienza e il Dipartimento di destinazione la decisione sul trasferimento spetta al Senato Accademico ai sensi dell'art. 26 del Regolamento Generale di Ateneo. L'interessato, ove lo ritenga opportuno, potrà trasmettere nuovamente la domanda di trasferimento presentata all'origine, unitamente alle delibere dei Consigli di Dipartimento coinvolti, a mezzo email alla Rettrice/al Rettore e al Servizio Affari Generali per i provvedimenti conseguenti.
2. La deliberazione del Senato Accademico, sia di accoglimento sia di diniego, sarà comunicata dal Servizio Affari Generali ai Direttori e ai Responsabili gestionali dei Dipartimenti coinvolti, nonché all'istante. La delibera di accoglimento sarà altresì comunicata alla Rettrice/al Rettore per l'adozione del provvedimento di cui all'art. 5 che segue.

Art. 5 – Decorrenza ed effetti del trasferimento

1. I trasferimenti sono disposti con decreto della Rettrice/ del Rettore ed hanno effetto dal 1° gennaio.
2. Il provvedimento della Rettrice/del Rettore sarà trasmesso al docente interessato, ai Direttori dei Dipartimenti coinvolti e al Preside/ai Presidi della Scuola/delle Scuole interessata/e. Lo stesso provvedimento sarà altresì inviato dal Servizio Affari Generali, tramite protocollo interno, ai Responsabili gestionali dei Dipartimenti coinvolti, ai Responsabili di staff della/e Scuola/e coinvolte, ai/alle dirigenti delle aree interessate (ARUO, AAF, ASICT) e, per opportuna conoscenza, al Servizio Gestione Personale Docente per i provvedimenti conseguenti.
3. A seguito del trasferimento del docente, saranno trasferiti al dipartimento di destinazione i fondi relativi ai progetti e alle attività di conto terzi che non sono state assegnate ad un sostituto.
4. Eventuali trasferimenti di attrezzature, apparecchiature e altre risorse saranno eventualmente disciplinati da specifici accordi tra il Dipartimento di provenienza e di destinazione.
5. Per l'anno accademico in corso, il docente in mobilità è tenuto a mantenere gli impegni didattici precedenti al passaggio. In ogni caso, la mobilità del docente non deve portare all'attivazione di contratti per supplenze esterne.



POLITECNICO
MILANO 1863

Art. 6 – Disposizioni finali

1. Le presenti Linee guida per la mobilità interna del personale docente e ricercatore del Politecnico di Milano sono pubblicate sul sito istituzionale di Ateneo, nella sezione 'Normativa di Ateneo' ed entrano in vigore a far data dalla pubblicazione.