



Determina del Direttore Generale

Oggetto: approvazione Procedure operative relative a cambi di afferenza e trasferimenti tra uffici/sedi/dipartimenti del personale della Stazione Zoologica Anton Dohrn

Il Direttore Generale,

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e in particolare l'art. 7 in materia di Gestione delle risorse umane;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", art. 53, comma 5;

Visto lo Statuto della Stazione Zoologica Anton Dohrn, approvato con delibera del CdA n. 31 del 15 marzo 2022, artt. 6, 7 e 11;

Visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 15 marzo 2022, art. 25 comma 7;

Visto il Regolamento di Funzionamento delle Sedi Territoriali - Tipo A della Stazione Zoologica Anton Dohrn, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 168 del 21.11.2023 - seduta del 17.11.2023, art. 4, commi 2 e 3;

Visto il Regolamento di Gestione e Funzionamento dei Dipartimenti della Stazione Zoologica "Anton Dohrn, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 15.03.2022, art. 4 comma 6.

Considerata la necessità di disciplinare in maniera organica e uniforme i cambi di afferenza e i trasferimenti del personale tra Dipartimenti, Uffici, Sedi e Strutture della Stazione Zoologica Anton Dohrn, armonizzando la normativa interna vigente con le procedure già adottate in alcune casistiche non espressamente disciplinate dai regolamenti interni, assicurando coerenza tra prassi operative e impianto regolamentare;

Considerato che la definizione di procedure standardizzate risponde ai principi di trasparenza, coerenza organizzativa, efficienza e correttezza amministrativa, che guidano l'azione dell'Ente;

Tenuto conto che le procedure predisposte costituiscono un elemento di raccordo tra la disciplina normativa e l'operatività gestionale, nel rispetto della distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali;

Determina

per le motivazioni espresse in narrativa, che si intendono di seguito integralmente riportate,

- **di approvare** le *Procedure operative relative ai cambi di afferenza e trasferimenti del personale tra Dipartimenti, Uffici, Sedi e Strutture della*

Stazione Zoologica Anton Dohrn, allegata alla presente Determina quale parte integrante e sostanziale;

- **di disporre** che le Procedure entrino in vigore a decorrere dalla data della presente Determina;
- **di incaricare** l'Ufficio Risorse Umane, l'Ufficio Affari Generali, gestione documentale, protocollo, archivi e supporto alla Direzione Generale e gli altri Uffici competenti dell'attuazione delle attività previste nelle Procedure, nonché della loro corretta diffusione presso tutte le Strutture dell'Ente;
- **di dare pubblicità** alle suddette Procedure mediante pubblicazione sul sito della SZN e diffusione tramite bacheca del dipendente.

Il Direttore Generale
Ing. Massimo Ferdinando Francesco Cavaliere

Firmato digitalmente da

MASSIMO FERDINANDO FRANCESCO
CAVALIERE

C = IT

Data e ora della firma: 17/11/2025
17:04:04

**Procedure operative relative a cambi di afferenza e
trasferimenti tra uffici/sedi/dipartimenti
del personale della Stazione Zoologica Anton Dohrn
*Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e Biotecnologie Marine***

Redatte da	<p>Dott.ssa Italia Canettieri <i>Responsabile Ufficio Affari generali, Gestione documentale, Protocollo, Archivi e Supporto alla Direzione Generale</i></p> <p>Dott.ssa Valeria Contino <i>Ufficio Risorse Umane</i></p> <p>Dott.ssa Francesca Di Carlo <i>Responsabile Ufficio Risorse Umane</i></p> <p>Dott.ssa Giovanna Di Gennaro <i>Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali, Supporto alla Presidenza e CdA</i></p>
Data	13/11/2025
Approvate da	Ing. Massimo Ferdinando Francesco Cavaliere Direttore Generale

1. INTRODUZIONE GENERALE

Le presenti procedure disciplinano i cambi di afferenza e i trasferimenti del personale tra Dipartimenti, Uffici, Sedi e Strutture della Stazione Zoologica Anton Dohrn, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza e correttezza amministrativa, nonché delle esigenze organizzative e scientifiche dell'Ente. In tale quadro, esse si raccordano espressamente al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali, quale fondamento dell'assetto normativo interno e criterio guida nella definizione delle responsabilità e delle competenze lungo l'intero processo procedurale.

Tali procedure si applicano ai dipendenti di tutti i livelli, siano essi interessati a cambi di afferenza, trasferimenti all'interno della stessa Sede o a Sedi differenti, e comprendono sia casi regolamentati dai documenti ufficiali (ROF, Regolamento Dipartimenti, Regolamento Sedi A) sia quelli di natura interna non espressamente normata.

I processi descritti hanno lo scopo di garantire:

- la corretta gestione delle richieste di trasferimento o cambio di afferenza;
- la tempestiva valutazione e acquisizione dei nulla osta da parte dei Responsabili di Struttura;
- la predisposizione di provvedimenti amministrativi chiari e tracciabili;
- la comunicazione e decorrenza formalmente definite;
- la coerenza con la normativa interna e i regolamenti vigenti.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", art. 53, comma 5;
- Statuto della Stazione Zoologica Anton Dohrn, approvato con delibera del CdA n. 31 del 15 marzo 2022, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs n. 218 del 2016 - artt. 6, 7 e 11;
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 15 marzo 2022, art. 25 comma 7;
- Regolamento di Funzionamento delle Sedi Territoriali - Tipo A della Stazione Zoologica Anton Dohrn, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 168 del 21.11.2023 - seduta del 17.11.2023, art. 4, commi 2 e 3;
- Regolamento di Gestione e Funzionamento dei Dipartimenti della Stazione Zoologica "Anton Dohrn, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 15.03.2022, art. 4 comma 6.

3. TIPOLOGIE DI APPLICAZIONE

La presente procedura trova applicazione nelle seguenti casistiche:

3.1. Cambio di afferenza del personale assegnato ai Dipartimenti (Rif. ROF art. 25, comma 7)

Il cambio di afferenza del personale tra Dipartimenti è disciplinato dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (ROF). Nel caso di personale tecnico-amministrativo, il passaggio di assegnazione da una struttura dell'Amministrazione Centrale a un Dipartimento,

non essendo espressamente regolato dal ROF, viene gestito per analogia applicando la medesima procedura prevista per il cambio di afferenza del personale. Tale procedura si svolge secondo le seguenti fasi procedurali:

1) Presentazione della richiesta

Il dipendente interessato presenta formale richiesta di cambio di afferenza, specificando le motivazioni e il Dipartimento di destinazione.

2) Parere del Responsabile di Struttura di provenienza¹

Il Responsabile di Struttura di provenienza presso cui il dipendente è attualmente afferente esprime il proprio nulla osta (N.O.) in merito alla richiesta.

3) Parere del Direttore del Dipartimento di destinazione

Il Direttore del Dipartimento di destinazione, previo parere positivo del Consiglio del Personale del Dipartimento, rilascia il proprio nulla osta alla nuova afferenza, valutando la compatibilità del trasferimento con le esigenze organizzative e funzionali della Sede

4) Istruttoria del Direttore Generale

Il Direttore Generale predispone una relazione istruttoria che riassume l'iter seguito, le valutazioni espresse e gli elementi utili alla decisione finale.

5) Approvazione dell'organo competente

Il cambio di afferenza è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di motivata urgenza, il provvedimento può essere adottato con Decreto del Presidente, da sottoporre successivamente a ratifica del Consiglio di Amministrazione².

3.2. Cambio di afferenza del personale IV-VIII livello - Sedi di tipo A

(Rif. Regolamento delle Sedi di tipo A, art. 4, commi 2 e 3)

Il cambio di afferenza del personale tecnico-amministrativo dei livelli IV-VIII alle Sedi Territoriali di Tipo A avviene nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento delle Sedi di tipo A e si articola nelle seguenti fasi operative:

1. Presentazione della richiesta

Il dipendente interessato presenta formale richiesta di cambio di afferenza, motivando l'istanza e indicando la Sede di destinazione.

2. Parere del Responsabile della Struttura di provenienza

Il Responsabile della Struttura presso la quale il dipendente è attualmente assegnato esprime il proprio nulla osta (N.O.);

¹ Direttore di Dipartimento o Coordinatore/Responsabile Struttura dell'Amministrazione Centrale.

² Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del Regolamento dei Dipartimenti, qualora la richiesta di afferenza non venga accolta dal Consiglio del Personale del Dipartimento, l'interessato può presentare istanza al Consiglio di Amministrazione, che delibera in via definitiva.

3. Parere del Responsabile della Struttura di destinazione

Il Responsabile della Sede di destinazione rilascia a sua volta il nulla osta (N.O.), valutando la compatibilità del trasferimento con le esigenze organizzative e funzionali della Sede.

4. Approvazione del Direttore Generale

Acquisiti i pareri favorevoli, il Direttore Generale dispone il cambio di afferenza mediante Determina, che formalizza il trasferimento del personale interessato.

5. Approvazione periodica del Consiglio di Amministrazione

Con cadenza semestrale, il Consiglio di Amministrazione approva il piano complessivo delle afferenze del personale, comprensivo delle variazioni intervenute nel periodo di riferimento.

3.3. Trasferimento del personale agli Uffici dell'Amministrazione Centrale *(Procedura interna - non disciplinata da specifico regolamento)*

Il trasferimento del personale agli Uffici dell'Amministrazione Centrale può avvenire su proposta del dipendente o per iniziativa interna dell'Amministrazione, in relazione a esigenze organizzative, di coordinamento o di rafforzamento di specifiche funzioni gestionali.

Pur non essendo disciplinata da una norma interna specifica, la procedura si ispira ai principi di trasparenza, coerenza organizzativa e correttezza amministrativa. Le fasi principali sono le seguenti:

1. Presentazione della richiesta

Il dipendente interessato presenta istanza motivata di trasferimento, indicando le ragioni della richiesta e la struttura di destinazione presso l'Amministrazione Centrale³.

2. Parere del Responsabile della Struttura di provenienza

Il Responsabile dell'Ufficio o della Struttura di provenienza esprime il proprio nulla osta (N.O.), valutando la sostenibilità del trasferimento in relazione alle esigenze funzionali e operative della struttura.

3. Parere del Responsabile della Struttura di destinazione

Il Responsabile dell'Ufficio o della Struttura di destinazione rilascia a sua volta il nulla osta (N.O.), verificando la coerenza della richiesta con le necessità organizzative e le competenze richieste.

4. Relazione istruttoria del Direttore Generale

Il Direttore Generale predispose una relazione istruttoria contenente le motivazioni, i pareri acquisiti e la valutazione complessiva dell'Amministrazione sulla proposta di trasferimento.

5. Approvazione dell'organo competente

Il trasferimento è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di motivata urgenza, il provvedimento può essere adottato mediante

³ Nel caso in cui la richiesta di trasferimento provenga da un responsabile di Struttura, servirà il parere favorevole del dipendente.

Decreto del Presidente, da sottoporre successivamente a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

3.4. Trasferimento del personale ad una nuova Sede territoriale (senza modifica di afferenza)
(Procedura interna - non disciplinata da specifico regolamento)

Il trasferimento del personale ad una nuova Sede territoriale, senza variazione dell'afferenza di riferimento, può essere disposto su richiesta del dipendente o su proposta interna dell'Amministrazione.

Tale tipologia di trasferimento risponde a esigenze operative, logistiche o di potenziamento delle attività scientifiche e gestionali dell'Ente. Pur non essendo disciplinata da una norma interna specifica, la procedura si ispira ai principi di trasparenza, coerenza organizzativa e correttezza amministrativa.

Le fasi procedurali sono le seguenti:

1. Presentazione della richiesta

Il dipendente interessato presenta istanza motivata di trasferimento presso una nuova Sede territoriale, specificando le ragioni personali o professionali alla base della richiesta.

2. Parere del Responsabile della Struttura di provenienza

Il Responsabile della Struttura presso cui il dipendente è attualmente assegnato esprime il proprio nulla osta (N.O.).

3. Parere del Responsabile della Sede di destinazione

Il Responsabile della nuova Sede territoriale di destinazione rilascia a sua volta il nulla osta (N.O.), verificando la compatibilità della richiesta con le esigenze operative, logistiche e funzionali della Sede.

4. Approvazione in base al livello del personale interessato

a. **Per il personale dei livelli I-III:** il Direttore Generale predispone una relazione istruttoria illustrativa delle motivazioni e degli effetti del trasferimento; il provvedimento è formalizzato mediante Decreto del Presidente.

b. **Per il personale dei livelli IV-VIII:** il trasferimento è disposto direttamente tramite Determina del Direttore Generale, a seguito dell'acquisizione dei nulla osta previsti.

4. SPECIFICHE OPERATIVE SU RICHIESTA, ISTRUTTORIA, COMUNICAZIONE E DECORRENZA

Al fine di uniformare le procedure di cambio di afferenza e trasferimento del personale, si riportano le principali **specifiche operative** relative a richiesta, istruttoria, comunicazione e decorrenza dei provvedimenti:

1. Richiesta del dipendente

- Il dipendente interessato deve trasmettere la richiesta tramite **Protocollo**, inviandola a protocollo.amm@szn.it e indicando:
 - le motivazioni della richiesta;
 - la decorrenza desiderata;
 - la durata prevista, in caso di assegnazione temporanea.
- La richiesta deve essere inviata ai seguenti soggetti:
 - Responsabile della Struttura di provenienza;
 - Responsabile della Struttura di destinazione;
 - Direzione Generale;
 - Presidenza;
 - Ufficio Risorse Umane.
- I responsabili di Struttura sono tenuti a rilasciare il **nulla osta entro 10 giorni** dalla ricezione della richiesta, che in quanto atto preparatorio interno è escluso da protocollazione (art. 53 comma 5 D.P.R. 445/2000).

2. Parere del Responsabile della Struttura di destinazione

- In caso di trasferimento o cambio di sede, il parere del Responsabile della Struttura di destinazione deve contenere anche una **verifica formale e documentata della disponibilità di postazioni di lavoro adeguate**, in relazione alle attività che il dipendente sarà chiamato a svolgere.

3. Trasmissione al Protocollo dell'istruttoria finale

- Completati i nulla osta, il soggetto deputato alla predisposizione dell'istruttoria finale trasmette l'istruttoria e tutta la documentazione a corredo a protocollo.amm@szn.it per la predisposizione del provvedimento conclusivo del procedimento, che può assumere le seguenti forme:
 - **Delibera del Consiglio di Amministrazione;**
 - **Decreto del Presidente**
 - **Determina del Direttore Generale.**

4. Comunicazione e decorrenza

- Il provvedimento finale indica la **data di decorrenza** del trasferimento o cambio di afferenza.
- Il provvedimento deve essere comunicato a:
 - dipendente interessato;
 - Struttura di provenienza;
 - Struttura di destinazione;
 - Uffici competenti per l'aggiornamento delle informazioni anagrafiche e amministrative.

5. ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITÀ

Le presenti Procedure operative entrano in vigore a partire dalla data della Determina del Direttore Generale di approvazione delle stesse.