

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA CON AZIENDE DEL COMPARTO SANITA'
E CON AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI.
PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE**

(approvato con deliberazione n. 185 di data 02.04.2010)

art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e valutazione delle domande di mobilità volontaria proposte all'A.S.S. 1 "Triestina" da parte di personale dirigente e non dirigente in servizio a tempo indeterminato presso Aziende del Comparto sanità ovvero Amministrazioni di Comparti diversi, sia che siano presentate spontaneamente dal singolo candidato, ovvero presentate a seguito di idoneo bando o comunicato che renda nota l'intenzione di acquisire personale tramite mobilità, tenuto conto delle disposizioni di Legge sotto riportate:

- (art. 30 comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.): "Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire".
- (art. 30 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. "I Contratti collettivi nazionali possono definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1. In ogni caso sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei Contratti collettivi volti ad eludere l'applicazione del principio del previo esperimento di mobilità rispetto al reclutamento di nuovo personale".
- (art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.) "Le Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza".
- (art. 30 comma 2-quinquies): "Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione".

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ogniqualvolta l'Amministrazione ha la necessità di provvedere alla copertura a tempo indeterminato di uno o più posti vacanti in dotazione organica, prima dell'attivazione di idoneo concorso pubblico previsto dal Piano di programmazione annuale ovvero di concorso pubblico necessario per sopravvenuto e diverso fabbisogno di personale non previsto dal Piano.
3. Per l'applicazione del presente Regolamento si terrà conto di successive disposizioni, anche regionali, che dovessero intervenire in materia.

art. 2

Modalità di presentazione della domanda di mobilità e periodo di validità temporale della stessa

1. La domanda di mobilità dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e presentata direttamente, ovvero trasmessa tramite il Servizio Postale, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda.
2. La domanda dovrà essere redatta utilizzando i moduli allegati al presente regolamento:
(Allegato 1 Personale non Dirigente)
(Allegato 2 Personale Dirigente)
3. Alla domanda dovrà essere allegato obbligatoriamente un curriculum formativo e professionale, redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che faccia particolare riferimento ai servizi presso cui è stata svolta l'attività, con chiara e precisa indicazione dei periodi (data di inizio e termine) d'interesse.
4. Il curriculum dovrà inoltre contenere:
per tutti i profili e ruoli: l'indicazione di eventuali procedimenti di natura disciplinare dell'ultimo biennio (escluso il richiamo verbale);
per il personale non dirigente: l'indicazione della titolarità di eventuali incarichi (es: Coordinamento o Posizione Organizzativa) nonché il relativo giudizio da parte degli organi competenti;
per il personale dirigente: la tipologia di incarico attribuito, le valutazioni del Collegio Tecnico (complete di data e motivo della valutazione), nonché l'indicazione del rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo.
5. Le domande presentate prive del curriculum formativo e professionale non saranno prese in considerazione.
6. Le domande di mobilità presentate hanno validità fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di presentazione.
7. Nel caso in cui la richiesta di mobilità sia relativa ad un profilo professionale che non rientra nel fabbisogno dell'Amministrazione (per mancanza dello stesso nella dotazione organica ovvero perché non previsto dal Piano annuale delle assunzioni), all'interessato sarà data idonea comunicazione.
8. In ogni caso, entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di mobilità, l'Azienda provvederà a fornire risposta scritta all'interessato.

art. 3

Adempimenti dell’Azienda per la valutazione delle istanze di mobilità.

1. In caso di necessità di coprire un posto in organico, prima di avviare una procedura concorsuale, l’Azienda procederà alla valutazione delle istanze di mobilità. A tal fine, come disposto dal citato art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/01, la disponibilità dei posti in organico da ricoprire sarà resa nota attraverso un comunicato o bando, pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione “concorsi-avvisi-selezioni”; tale comunicazione farà riferimento al presente regolamento e specificherà il termine entro il quale inviare le istanze di mobilità per la copertura dei posti in questione.

2. Un’apposita Commissione valuterà, con i criteri descritti all’art 4, sia le domande pervenute a seguito del comunicato suddetto, sia quelle presentate spontaneamente in precedenza, entro i termini di vigenza stabiliti dall’art. 2 comma 6.

3. Nel caso in cui la Commissione preposta alla valutazione delle istanze non giungesse ad una motivazione di accoglimento, ovvero nel caso le domande accolte non fossero sufficienti al fabbisogno, l’Amministrazione procederà all’indizione del concorso pubblico.

4. In caso di ricevimento di domande di mobilità contestuali o successive all’avvio di una procedura concorsuale pubblica, l’Azienda provvederà ai seguenti adempimenti:

a) qualora la domanda di mobilità sia pervenuta successivamente ai 30 giorni antecedenti all’adozione della determina di apertura del concorso, l’istanza di mobilità non potrà essere presa in considerazione se non dopo l’ultimazione della procedura concorsuale e l’assunzione del/dei vincitore/i;

b) parimenti, qualora la domanda di mobilità sia pervenuta dopo la conclusione della procedura concorsuale e dopo l’assunzione dei vincitori, durante la vigenza della graduatoria, l’istanza di mobilità potrà essere presa in considerazione per le successive esigenze;

c) durante la vigenza di una graduatoria, in alternativa allo scorrimento della stessa, l’Azienda avrà la facoltà di prendere in considerazione le istanze di mobilità del medesimo profilo, pervenute nei periodi di cui ai punti a) e b), qualora ciò fosse ritenuto funzionale alle esigenze aziendali; in tal caso, le stesse verranno valutate tenendo conto del seguente criterio:

sia che l’interessato risulti presente o meno nella graduatoria del concorso, verrà effettuata una valutazione comparativa del curriculum con la prima unità utilizzabile presente in graduatoria e con le altre eventuali domande di mobilità. L’esame e la *valutazione* dei curricula avverrà con le modalità descritte dall’articolo 4 del presente regolamento.

5. Qualora l’Amministrazione abbia provveduto alla valutazione della domanda con le modalità previste dal successivo articolo 4 ed all’istanza sia stato dato esito negativo da parte della Commissione, in relazione alle attuali esigenze dell’Azienda, l’istanza stessa rimarrà comunque in vigore per tutto il periodo previsto dall’art. 2 comma 6 del presente regolamento e sarà nuovamente valutata nel caso di ulteriori necessità e fabbisogni aziendali. Di un tanto verrà data comunicazione scritta ai candidati ritenuti non idonei.

6. Il provvedimento di eventuale successiva apertura del concorso pubblico, tra le motivazioni, dovrà contenere esplicito riferimento all’avvenuta emissione del

comunicato o bando di cui all'art. 3 comma 1, nonché all'avvenuta valutazione delle domande agli atti.

5. In caso di accoglimento di una o più domande da parte della Commissione, si provvederà quindi all'acquisizione del personale attraverso l'istituto in oggetto, previo godimento delle ferie residue presso l'Amministrazione di provenienza, salvo diversi accordi, adottati in via eccezionale per gravi esigenze di servizio.

art. 4

Modalità di valutazione delle domande

1. Il presente articolo disciplina i criteri di scelta di cui all'art. 30 comma 1 secondo periodo del D.Lgs. 165/01 s.m.i.

2. Dopo il termine fissato dal comunicato o dal bando di cui all'art. 3 comma 1, si riunirà un'apposita Commissione preposta alla valutazione delle domande relative al profilo professionale d'interesse e di volta in volta incaricata dalla S.S. Acquisizione e Carriera del Personale, in relazione alla professionalità oggetto di selezione. La Commissione sarà composta dal Direttore competente e/o dal Responsabile di S.O. ovvero S.C. presso cui è stata autorizzata l'acquisizione in questione e/o da Dirigenti da essi delegati, oltre che da personale del comparto e con il supporto amministrativo di personale della SS Acquisizione e Carriera del Personale.

2. La valutazione potrà essere approfondita anche da un colloquio che la Commissione preposta potrà effettuare convocando direttamente il personale che ha presentato domanda di mobilità.

3. Al termine della suddetta procedura, dovrà essere prodotto un verbale, a firma dei componenti la Commissione che hanno preso parte alla valutazione, contenente:

a. le motivazioni che hanno portato all'accettazione della richiesta di mobilità

b. le motivazioni che non hanno portato all'accettazione della richiesta di mobilità

c. in presenza di più domande valutate, oltre ai punti a e b sopra detti, un eventuale elenco di idoneità per future esigenze aziendali di acquisizione dello stesso profilo professionale, ovvero in caso di rinuncia del dipendente ritenuto più idoneo e scelto dalla Commissione. La durata di validità della suddetta idoneità coinciderà con la validità prevista per le domande di mobilità dal precedente art. 2 comma 6.

4. Le motivazioni sopra dette dovranno riguardare almeno i seguenti argomenti di valutazione:

- esperienza professionale
- curriculum vitae
- formazione

I parametri di cui sopra saranno valutati con particolare riferimento alla professionalità richiesta per il posto da conferire.

art. 5

Disposizioni finali e transitorie

1. Rimangono valide tutte le istanze di mobilità già presenti agli atti alla data di adozione del presente regolamento.
2. Le istanze pervenute in seguito all'emissione del comunicato di cui all'art. 3 comma 1 del presente regolamento, saranno valutate insieme a quelle già presenti agli atti e permarranno valide per il medesimo periodo di cui all'art. 2 comma 6.
3. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito aziendale.

ALLEGATO N. 1
(personale del comparto)

**Al Direttore Generale
dell'A.S.S. n. 1 "Triestina"
Via Sai 1-3
34100 TRIESTE**

OGGETTO:

Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.).

Domanda di mobilità volontaria tra Aziende ed Enti del Comparto e con altre Amministrazioni di Comparti diversi (art. 19 comma 1 e 7 del CCNL 20.09.2001, integrativo del CCNL comparto sanità del 07.04.1999)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____

in Via _____ CAP _____ - telefono _____

codice fiscale _____

dipendente del (*Indicare con X il comparto pubblico di appartenenza*)

COMPARTO
Agenzie fiscali
Aziende
Enti pubblici non economici
Ministeri
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ricerca
Università
Regioni ed autonomie locali
Sanità
Scuola
Enti art. 70 D.Lgs 165/01
Accademie e conservatori

in servizio presso:

con il seguente profilo professionale:

(cat. _____ fascia _____)

a tempo indeterminato dal: _____

chiede

di essere trasferito/a nel medesimo profilo, categoria e fascia economica presso codesta Azienda, ai sensi dell'art. 19 commi 1 e 7 del CCNL 20.09.2001, integrativo del CCNL comparto sanità del 07.04.1999 del Comparto Sanità.

Indica come sede preferenziale (non vincolante) la seguente struttura dell'A.S.S. n. 1 "Triestina":

Allega Curriculum formativo e professionale redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Luogo e data

Firma

ALLEGATO N. 2
(personale della dirigenza)

**Al Direttore Generale
dell'A.S.S. n. 1 "Triestina"
Via Sai 1-3
34100 TRIESTE**

OGGETTO:

Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.).

Domanda di mobilità volontaria tra Aziende ed Enti del Comparto e con altre Amministrazioni di Comparti diversi (art. 19 comma 1 e 7 del CCNL 20.09.2001, integrativo del CCNL comparto sanità del 07.04.1999)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente a _____
in Via _____ CAP _____ - telefono _____
codice fiscale _____

dipendente del seguente comparto: *(Indicare con X il comparto pubblico di appartenenza)*

COMPARTO
Agenzie fiscali
Aziende
Enti pubblici non economici
Ministeri
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ricerca
Università
Regioni ed autonomie locali
Sanità
Scuola
Enti art. 70 D.Lgs 165/01
Accademie e conservatori

in servizio presso:

con il seguente profilo professionale:

disciplina:

a tempo indeterminato dal: _____

chiede

di essere trasferito/a presso codesta Azienda nel rispetto dell'area e disciplina di appartenenza, ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 5 del C.C.N.L. per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica e Amministrativa dd. 08.06.2000 o del C.C.N.L. per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria dd. 08.06.2000.

Dichiara di prestare servizio con rapporto di lavoro:

- esclusivo
- non esclusivo

Indica come sede preferenziale (non vincolante) la seguente struttura dell'A.S.S. n. 1 "Triestina":

Allega Curriculum formativo e professionale redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Luogo e data

Firma

