

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' DALL'ESTERNO PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI DELL'AREA DIRIGENZIALE E DEL COMPARTO DEL S.S.N. APPROVATO CON DELIBERA N. 519 DELL'01.07.2010.**

**PREMESSA:**

Il presente regolamento disciplina l'istituto della mobilità dall'esterno presso l'ASL 5 Spezzino (regionale e interregionale, compartimentale e intercompartimentale) per la copertura dei posti vacanti dell'area dirigenziale e del comparto e si applica alle seguenti condizioni:

- 1) preventivo espletamento delle procedure previste dagli artt. 33, 34 e 34 bis del D. Legislativo 165/01 in materia di mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità
- 2) Presenza di posti vacanti nella dotazione organica e deroga regionale di autorizzazione alla copertura degli stessi
- 3) La procedura concorsuale potrà essere attivata solo se la procedura di mobilità è andata deserta o non ha individuato alcun soggetto idoneo al trasferimento in relazione ai requisiti specifici di professionalità richiesti dall'Azienda in relazione al posto da ricoprire.
- 4) In presenza di graduatorie concorsuali in corso di validità è in facoltà dell'Azienda, sulla base di motivata valutazione, procedere all'espletamento della procedura di mobilità o attivare lo scorrimento della graduatoria stessa.

**REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione alla mobilità è riservata ai dipendenti delle aziende e Enti del comparto del personale del SSN di cui al CCNQ del 18/12/2001, lettera 1, e di altre P.A., che risultano essere in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato nel profilo, disciplina o categoria richieste e che abbiano superato il periodo di prova presso la propria amministrazione. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande previsto dal bando di mobilità anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento. La mancanza di tali requisiti comporterà la non ammissione alla procedura di mobilità ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento la decadenza dal diritto di trasferimento.

Qualora il soggetto interessato alla mobilità sia dipendente di altre P.A. non appartenenti al comparto sanità è necessario il nulla osta delle due amministrazioni interessate previa verifica della corrispondenza del profilo, categoria, livello economico e disciplina posseduti rispetto al posto da ricoprire.

**MOBILITA' DI COMPENSAZIONE**

Rimane ferma la possibilità dell'Azienda, di effettuare mobilità **di compensazione**, all'interno del Comparto, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza dei dipendenti, previo consenso di entrambe le Aziende/Enti interessati senza l'espletamento della presente procedura.

**PUBBLICAZIONE BANDO DI MOBILITA'**

L'Azienda provvederà a pubblicare **esclusivamente sul sito web Aziendale** specifico bando di selezione **per titoli e colloquio selettivo** con l'indicazione del numero dei posti da ricoprire, la disciplina, il profilo, la categoria e ove individuato, lo specifico settore di attività o funzioni. Il bando dovrà contenere le seguenti indicazioni:

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il candidato redige la domanda sulla base del fac-simile allegato al bando. Nella domanda, il candidato sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- 1) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- 2) il comune di residenza;
- 3) il nominativo dell'Azienda o ente Pubblico di appartenenza ed il relativo indirizzo della sede legale;
- 4) la titolarità di un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego a tempo indeterminato nel profilo, qualifica, disciplina, categoria;
- 5) eventuali incarichi assegnati;
- 6) l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- 7) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Legislativo 196/2003;
- 8) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza. Il candidato assume l'onere di comunicare tempestivamente ogni successivo cambiamento del suddetto domicilio
- 9) eventuali sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o procedimenti disciplinari in corso
- 10) eventuali condanne penali riportate o dichiararne espressamente l'assenza.
- 11) indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni
- 12) iscrizione al relativo albo ordine professionale ove esistente
- 13) possesso della piena idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica

La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità. Tale sottoscrizione non necessita di autentica ai sensi della Legge 127/97.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate.

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati devono allegare alla domanda la seguente documentazione:

- 1) un certificato di servizio di data recente dal quale si evidenzia in modo corretto l'inquadramento del dipendente **corredato dei dati stipendiali**
- 2) i titoli utili al fine della valutazione di merito;
- 3) un curriculum, datato e firmato;
- 4) un elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;
- 5) fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

I titoli ed i documenti concernenti i requisiti di accesso alla procedura ovvero utili alla formulazione del giudizio di idoneità devono essere prodotti in originale, in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000).

### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle seguenti dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio).

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 devono contenere, pena non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, a pena di non validità, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità del dichiarante, in corso di validità.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il servizio prestato (unica forma di certificazione ammessa in alternativa al certificato di servizio), allegata o contestuale alla domanda, deve contenere:

- 1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura privata accreditata/convenzionata e meno...);
- 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato/determinato; contratto di collaborazione; consulenza ..... ecc.);
- 3) la qualifica rivestita;
- 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno – parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ... ecc.);
- 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- 6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ... ecc.);
- 7) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso. Nella certificazione relativa ai servizi, se il servizio è stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrano e meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46, del DPR n. 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

La conformità di una copia all'originale può essere dichiarata solo mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000 e con le modalità esplicitate nel presente bando

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e sono valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000).

### **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda e la documentazione ad essa allegata può essere inoltrata tramite il servizio pubblico postale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: ASL 5 Spezzino – Ufficio Protocollo – Via XXIV Maggio n. 139 – 19121 La Spezia, oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo.

E' esclusa ogni altra modalità di trasmissione o presentazione delle domande.

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità non potrà essere inferiore **a 15 giorni dalla pubblicazione sul sito Aziendale.** Il termine ha carattere perentorio, il mancato rispetto della suddetta scadenza determina l'esclusione della procedura di mobilità. L'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo. La data di spedizione deve essere comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per il mancato o ritardato recapito della domanda dipendente da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione,

**N.B. Non verranno prese in considerazione eventuali domande di trasferimento agli atti dell'Azienda. Pertanto, coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento sono tenuti a ripresentarla entro i termini e con le modalità previste dal bando**

## **AMMISSIONE/ESCLUSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

La S. C. Gestione Risorse umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti nonché la regolarità della presentazione della domanda. L'esclusione dalla procedura è disposta con provvedimento del Responsabile della S.C. Gestione Risorse umane e comunicata all'interessato almeno 3 giorni prima del colloquio a mezzo telegramma o raccomandata A/R o comunicazione e-mail all'indirizzo indicato nella domanda. L'elenco degli ammessi e dei non ammessi sarà pubblicato sul sito aziendale almeno 3 giorni prima della data di effettuazione del colloquio.

### **DATA DEL COLLOQUIO**

Il bando potrà già indicare la data e il luogo del previsto colloquio. In tal caso ciò costituisce formale notificazione ai candidati. Pertanto, coloro che non avessero ricevuto comunicazione d'esclusione a mezzo telegramma o raccomandata o e-mail 3 giorni prima della data fissata per il colloquio sono tenuti a presentarsi nel giorno, nell'ora e nel luogo indicato per l'effettuazione del colloquio. La mancata presentazione determina l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.

**Per i profili per i quali è presumibile un elevato numero di domande, il bando conterrà la comunicazione ai candidati che la data del colloquio e ogni altra comunicazione sarà pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale e avrà valore di notificazione a tutti gli effetti.**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Il bando indicherà la composizione della Commissione esaminatrice in relazione al profilo, disciplina, qualifica del posto da ricoprire mediante procedura di mobilità. La Commissione nominata con atto dirigenziale del Responsabile della S.C. Gestione risorse umane sarà composta da 1 presidente che sarà di diritto il Responsabile della Struttura cui afferisce il posto da ricoprire, 2 componenti e un segretario con funzioni amministrative e di verbalizzazione.

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

### **1) PER I PROFILI DIRIGENZIALI**

La Commissione procede alla verifica dei titoli professionali, scientifici e di studio dei concorrenti in relazione alle caratteristiche proprie del posto da ricoprire e alla professionalità dei candidati, e li sottopone ad un colloquio finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze e la capacità di soluzione di problemi operativi riferiti in particolare alle caratteristiche specifiche dei posti da ricoprire, al fine di accertare le professionalità acquisite dal candidato in relazione alle esigenze dell'Azienda negli ambiti professionali richiesti.

Sulla base dell'esame comparativo dei risultati della valutazione degli elementi curricolari e del colloquio, la Commissione esprime parere favorevole all'accoglimento della domanda di mobilità del/i candidato/i prescelti, motivando per ciascuno, le ragioni della scelta.

Nel caso che nessuno dei candidati venga ritenuto idoneo alla copertura dei posti messi in mobilità in relazione alla loro specificità, la Commissione redige, per ciascuno candidato, un **giudizio sintetico e motivato di non idoneità**, che comporta l'automatica esclusione del candidato stesso.

La procedura di mobilità si esaurisce con l'espressione dell'assenso al trasferimento nei confronti del/i candidato/i prescelti dalla Commissione. L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di ulteriore utilizzo degli atti della selezione, con le stesse modalità sopra descritte, in caso di successiva rinuncia del/i candidato/i inizialmente prescelto o di sua/loro successiva cessazione dal rapporto di lavoro con l'azienda, nell'anno successivo al loro avvenuto trasferimento.

## **2) PER I PROFILI DEL COMPARTO**

Per la mobilità interessante i profili professionali del Comparto (non dirigenziali) si seguono procedure analoghe a quelle fissate per i dirigenti. Tuttavia, *qualora i posti da ricoprire riguardino profili del comparto che non presentano particolari specificità è in facoltà dell'Azienda* ( da specificare nel bando) prevedere una diversa procedura di mobilità finalizzata alla formulazione di una graduatoria di merito con punteggi numerici.

In tal caso sarà previsto nel bando che la Commissione formulerà una graduatoria con punteggi numerici sulla base della valutazione del curriculum e del colloquio. La Commissione dispone pertanto di complessivi 100 punti così suddivisi:

### **30 punti per i titoli di cui :**

titoli di carriera 15 punti

titoli di studio e accademici 4 punti

pubblicazioni e titoli scientifici 4 punti

curriculum formativo e professionale 7 punti

### **70 punti per il colloquio**

Il colloquio si intende superato con un punteggio uguale o superiore a 49/70

Il colloquio è finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'azienda, e complessivamente la professionalità acquisita dai candidati .

I criteri e le modalità di svolgimento del colloquio verranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice.

Il bando potrà prevedere al fine di snellire le procedure nei casi di prevedibile elevato numero di domande , in alternativa al colloquio ,l'effettuazione di una prova scritta consistente nella soluzione di quesiti a risposta sintetica.

Il punteggio complessivo è determinato dagli esiti dei titoli e del colloquio o della prova scritta sostitutiva.

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di utilizzare la graduatoria così formulata, oltre che in caso di rinuncia dei candidati dichiarati vincitori, anche per ulteriori

necessità di copertura di posti dello stesso profilo professionale, per un periodo di 18 mesi dalla data dell'atto di approvazione dei lavori della commissione.

### **APPROVAZIONE ESITI PROCEDURE DI MOBILITA'**

Il verbale della Commissione contenente le risultanze della procedura di mobilità verrà recepito con provvedimento dirigenziale del Responsabile della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane.

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al rilascio del nullaosta da parte dell'Ente di provenienza che potrà essere sostituito dai termini di preavviso di cui al vigente CCNL. Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza dal diritto al trasferimento. Sul candidato dichiarato vincitore ricade l'onere di acquisire il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, nei termini richiesti dalla scrivente Azienda Sanitaria, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

**A meno di diversa esplicita indicazione in sede di bando di mobilità, l'assunzione è intesa a Tempo Pieno. Il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di Part-time dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno**

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso la competente Struttura Gestione Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della L. 241/90.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica – giuridica del candidato. L'interessato gode dei diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il conferimento di tali dati e l'autorizzazione al trattamento degli stessi, sono resi obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. La partecipazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

### **MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA MOBILITA'**

L'azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il bando di mobilità, di riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta

## **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Qualora le procedure di mobilità non individuino candidati idonei al posto da ricoprire per mancanza dei requisiti specifici di professionalità richiesti, l'Azienda procederà a bandire le procedure concorsuali pubbliche.