



GESTIONE DEL
PERSONALE

REGOLAMENTO

Documento: RG

Revisione n.:2

Data:

pag. 1 di 15

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DEL COMPARTO

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
12/08/2010	RdQ	Di Marzio Rossella Ferri Cinzia	12/08/20 10	DAM	Paletti Giacchino	12/08/ 2010	DGE facente funzioni	Paletti Gioacchino



INDICE

1. SCOPO	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	4
4 RESPONSABILITA'	4
5. MODALITA' ESECUTIVE	4
5.1 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' DALL'ESTERNO	4
5.2 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' DALL'INTERNO	7
5.3 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA D'URGENZA	10
5.4 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO	10
6. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	11
7. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	15
8. PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE	15

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data:</p> <p style="text-align: right;">pag. 4 di 15</p>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p>		

1. SCOPO

Il presente regolamento stabilisce, ai sensi della vigente normativa in materia, i criteri per l'espletamento delle procedure di MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO), MOBILITA' (INTERNA): ORDINARIA, DI URGENZA e di DI UFFICIO del personale dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della dirigenza dei Ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Presente regolamento si applica nei confronti del personale dell'area DEI LIVELLI DEL COMPARTO in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CCNL	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
D.Lgs.	Decreto legislativo
DGE FF	Direttore Generale Facente funzioni in assenza del Direttore Generale

4. RESPONSABILITÀ

RDF	Il Responsabile di Funzione è titolare della redazione, aggiornamento emissione ed archiviazione del Regolamento
-----	--

5. MODALITÀ ESECUTIVE

5.1 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO) DEL PERSONALE DEI LIVELLI DEL COMPARTO

PREMESSA

La mobilità volontaria in entrata verso questa Azienda da parte di dipendenti di altre Aziende e di tutti gli Enti del comparto di cui al CCNQ del 2 giugno 1998, anche di Regioni diverse, in presenza della relativa vacanza di organico, avviene:

- ↳ a domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'azienda di destinazione e, nel caso di trasferimenti intercompartimentali, anche del nulla osta dell'azienda di appartenenza, nel rispetto del profilo professionale e della categoria;
PREVIA EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO DI SELEZIONE – per titoli e colloquio - PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA: www.aslteramo.it (Servizi on line - Concorsi) E PER ESTRATTO SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA – 4^ SERIE SPECIALE CONCORSI -;

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010
GESTIONE DEL PERSONALE	pag. 5 di 15	

L'Amministrazione inoltre, così come disposto dall'art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico ha l'obbligo di esperire le procedure di mobilità volontaria secondo la disciplina di cui al presente regolamento.

Rimane ferma la possibilità dell'azienda, di effettuare mobilità di compensazione all'interno del comparto sanità, sia per la dirigenza che per i livelli del comparto nel rispetto del profilo professionale e della categoria.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere spedita **esclusivamente** in plico raccomandato A.R. **entro e non oltre il termine perentorio** del 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ serie speciale concorsi -. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non saranno imputabili all'amministrazione eventuali disguidi postali. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'amministrazione è priva di effetto.


Alla domanda il candidato dovrà allegare o autocertificare ai sensi del D.P.R.445/2000 se ed in quanto consentito:

1. Certificato di servizio aggiornato con l'indicazione della carriera e del trattamento economico in godimento;
2. Certificato di idoneità fisica rilasciato dal medico competente dell'azienda di appartenenza, con indicazione delle eventuali prescrizioni in atto o pregresse;
3. Certificato attestante il numero dei giorni di malattia effettuati e delle eventuali aspettative fruita a vario titolo nell'ultimo triennio;
4. Certificazione dalla quale si evinca:
 - a. L'eventuale beneficio di norme in favore di portatori di handicap ai sensi della L.104/1992 e s.m.i. ;
 - b. L'eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della L.68/1999 e s.m.i.;
5. attestazione dalla quale risulti l'assenza di procedimenti penali e/o disciplinari già definiti e/o in corso;
6. curriculum formativo e professionale datato e firmato dal quale si evinca la specifica esperienza posseduta.

Le istanze di mobilità che sono già pervenute o che perverranno prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati, in quanto la pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.I. costituisce – a tutti gli effetti – notifica agli interessati. Pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente a detta data dovranno presentare nuova domanda entro i termini indicati nel più volte citato avviso.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'amministrazione con apposito provvedimento motivato dispone l'ammissione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione all'avviso di mobilità previo accertamento del possesso dei

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 15</i></p>
<p>GSTIONE DEL PERSONALE</p>		

requisiti richiesti. Detto accertamento sarà effettuato dall'Ufficio Concorsi della Gestione del Personale.

Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta si dovesse accertare la carenza dei requisiti per l'ammissione, l'amministrazione con provvedimento motivato dispone l'esclusione che sarà notificata all'interessato.

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che:

- 1) abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- 2) siano stati dichiarati dal Collegio Medico delle UU.SS.LL. competenti o dal Medico competente aziendale, fisicamente "non idonei" ovvero "idonei con prescrizioni particolari" alle mansioni del profilo oggetto della mobilità o per i quali, comunque risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo stesso;

Gli aspiranti ammessi dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza acquisita nelle varie aziende ed enti di provenienza. La data e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricezione nei dieci giorni antecedenti la data fissata.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE VIENE NOMINATA CON APPOSITO PROVVEDIMENTO AD INSINDACABILE GIUDIZIO DEL DIRETTORE GENERALE NELLA SEGUENTE COMPOSIZIONE:

- Presidente
- Componente
- Componente
- Segretario

I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE HANNO DIRITTO A PERCEPIRE UN COMPENSO COMMISURATO A QUANTO STABILITO DAL DPCM 23 MARZO 1995 PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONE DI CONCORSO.

VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO

La Commissione di valutazione procede alla formulazione della graduatoria sulla base della valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum, alla situazione familiare e sociale e prova colloquio.

La Commissione dispone **complessivamente** di max 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio.

I 25 punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti come appresso:

-1) titoli di carriera max punti 10

(all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali dell'area dei livelli del comparto)

2) curriculum formativo e professionale max punti 5

(all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali dell'area dei livelli del comparto)

3) situazioni familiari o sociali max punti 10

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p> <p style="text-align: right;">pag. 7 di 15</p>
GSTIONE DEL PERSONALE		

Per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione è necessario che le situazioni sotto elencate siano dimostrate allegando la documentazione comprovante il possesso del requisito:

- ↪ Se lavoratore fruitore (per se stesso) di L.104/1992 e s.m.i. **punti 1**
- ↪ Ricongiungimento al coniuge **punti 2**
- ↪ Ricongiungimento a figli minorenni non conviventi **punti 2**
- ↪ Per ogni figlio convivente minorenni **punti 1**
(l'età è considerata alla data di presentazione della domanda)
- ↪ Per ogni figlio minorenni convivente nel caso di genitore unico **punti 2**

4) Colloquio max punti 25

Gli aspiranti all'avviso di mobilità dovranno sostenere una prova colloquio volta a valutare la professionalità e la competenza acquisite nell'Azienda di provenienza, anche in relazione alla specifica necessità di questa Azienda.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per la professionalità richiesta. Nel caso in cui nessuno dei partecipanti avrà superato il colloquio si procederà alla copertura del posto mediante concorso pubblico per titoli ed esami ovvero mediante scorrimento di graduatoria concorsuale valida.

L'amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie della professionalità richiesta.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia all'insindacabile giudizio della commissione di valutazione.

GRADUATORIA

La graduatoria, formulata dalla Commissione di valutazione, secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati, sarà approvata con apposita deliberazione del Direttore Generale.

Ai sensi del comma 2 bis dell'art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. il personale comandato presso l'AUSL che presenti apposita istanza di partecipazione all'avviso di mobilità, ha la precedenza assoluta nella nomina rispetto agli altri candidati utilmente collocati nella graduatoria. Subordinatamente, viene data la priorità ai beneficiari del possesso dei requisiti della L.104/1992 e s.m.i., solo qualora provenienti da altre Aziende della Regione Abruzzo (giusta circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica – Ufficio PP.AA. n.8352 del 21/11/1995), ed a parità di punteggio precede il più giovane di età.

La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata esclusivamente per i posti per i quali è stato emesso il relativo avviso.

5.2 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) ORDINARIA VOLONTARIA DEL PERSONALE

Prima dell'immissione in servizio di nuovo personale, a tempo indeterminato, l'Azienda ha la facoltà di procedere ad emanare appositi avvisi per la mobilità interna.

Gli avvisi di mobilità interna dovranno essere pubblicati **per 15 giorni consecutivi:**

- ↪ sul sito web dell'Azienda: www.aslteramo.it – servizi online - concorsi;
- ↪ all'albo della sede centrale ;

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p> <p style="text-align: right;">pag. 8 di 15</p>
<p>GSTIONE DEL PERSONALE</p>		

↳ all'albo di ciascuno dei presidi ospedalieri dell'Azienda;

Al fine di consentire la più ampia diffusione della notizia, la comunicazione della pubblicazione degli avvisi di mobilità sarà inoltrata alle OO.SS. dell'area di personale interessato, ai Direttori dei Dipartimenti, ai Direttori di DD.SS.BB..

La mobilità volontaria interna del personale avviene - PREVIA EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO – per soli titoli - PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA: www.aslteramo.it – servizi on line – concorsi - a domanda del dipendente.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità interna volontaria, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere spedita esclusivamente in plico raccomandato A.R. entro e non oltre il termine perentorio del 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del relativo avviso. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non saranno imputabili all'amministrazione eventuali disguidi postali. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'amministrazione è priva di effetto.

Nella domanda il candidato dovrà DICHIARARE, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R.445/2000 e s.m.i.:

1. Titoli di servizio con l'indicazione della carriera e del trattamento economico in godimento;
2. Idoneità fisica ovvero indicare le eventuali prescrizioni in atto o pregresse sia del Medico competente che della Commissione Medica preposta all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego;
3. Numero dei giorni di malattia effettuati e delle eventuali aspettative fruita a vario titolo nell'ultimo triennio;
4. Eventuale beneficio di norme in favore di portatori di handicap ai sensi della L.104/1992 e s.m.i. ;
5. Eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della L.68/1999 e s.m.i.;
6. Assenza di procedimenti penali e/o disciplinari già definiti e/o in corso;
7. Specifica esperienza posseduta.

Le istanze di mobilità che sono già pervenute o che perverranno prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati, in quanto la pubblicazione dell'avviso secondo le modalità di cui al presente articolo costituisce – a tutti gli effetti – notifica agli interessati. Pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente a detta data dovranno presentare nuova domanda entro i termini indicati nel più volte citato avviso.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'amministrazione con apposito provvedimento motivato dispone l'ammissione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione all'avviso di mobilità previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti. Detto accertamento sarà effettuato dall'Ufficio Concorsi della Gestione del Personale.

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p>
<p>GSTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>pag. 9 di 15</p>	

Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta si dovesse accertare la carenza dei requisiti per l'ammissione, l'amministrazione con provvedimento motivato dispone l'esclusione che sarà notificata all'interessato.

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che:

1. abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
2. siano stati dichiarati dal Collegio Medico delle UU.SS.LL. competenti o dal Medico competente aziendale, fisicamente "non idonei" ovvero "idonei con prescrizioni particolari" alle mansioni del profilo oggetto della mobilità o per i quali, comunque risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo stesso;

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE VIENE NOMINATA CON APPOSITO PROVVEDIMENTO AD INSINDACABILE GIUDIZIO DEL DIRETTORE GENERALE NELLA SEGUENTE COMPOSIZIONE:

- Presidente
- Componente
- Componente
- Segretario

VALUTAZIONE CURRICULUM

La Commissione di valutazione procede alla formulazione della graduatoria sulla base della valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum e alla situazione familiare e sociale.

La Commissione dispone **complessivamente** di max 25 punti per i titoli ripartiti come appresso:

-1) titoli di carriera max punti 10

(all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali dell'area dei livelli del comparto)

2) curriculum formativo e professionale max punti 10

(all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali dell'area dei livelli del comparto)

3) situazioni familiari o sociali max punti 5

Per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione è necessario che le situazioni sotto elencate siano dimostrate allegando la documentazione comprovante il possesso del requisito:

- ↔ Se lavoratore fruitore (per se stesso) di L.104/1992 e s.m.i. **punti 1**
 - ↔ Ricongiungimento al coniuge **punti 2**
 - ↔ Ricongiungimento a figli minorenni non conviventi **punti 2**
 - ↔ Per ogni figlio convivente minorenni **punti 1**
- (l'età è considerata alla data di presentazione della domanda)
- ↔ Per ogni figlio minorenni convivente nel caso di genitore unico **punti 2**
 - ↔ la titolarità dei benefici di cui alla L.104 dà diritto a precedenza nella scelta della sede di destinazione a condizione che la sede scelta sia più vicina alla residenza del fruitore della L.104 rispetto a quella di provenienza e cioè al luogo di residenza del

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p> <p style="text-align: right;">pag. 10 di 15</p>
GSTIONE DEL PERSONALE		

dipendente se fruitore della L.104 per se stesso ovvero alla residenza dell'assistito se il dipendente beneficia della L.104 in favore di un congiunto;

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia all'insindacabile giudizio della commissione di valutazione.

GRADUATORIA

La graduatoria, formulata dalla Commissione di valutazione, secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati, sarà approvata con apposita deliberazione del Direttore Generale.

La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata esclusivamente per i posti per i quali è stato emesso il relativo avviso.

5.3 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI URGENZA DEL PERSONALE

Essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente espresso sia per la proroga che per la durata. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dai CCNL di riferimento per la durata della assegnazione provvisoria.

L'Amministrazione, in caso di necessità di attivazione della mobilità di urgenza, dà mandato all'Ufficio Concorsi della Gestione del Personale di redigere apposita graduatoria per soli titoli secondo i seguenti criteri:

- in graduatoria precede il dipendente con minore anzianità di servizio presso questa Azienda nel profilo professionale e/o nella disciplina; a parità di anzianità precede il meno anziano di età anagrafica.
- I beneficiari della L.104/1992 e s.m.i. vengono collocati in fondo alla graduatoria – nel rispetto del criterio che precede - fatta eccezione per eventuale assegnazione a sede di lavoro più vicina e quindi più favorevole, nel qual caso si seguono i criteri generali. Allo scopo fa fede la documentazione custodita nel fascicolo personale.

La graduatoria deve essere interamente utilizzata prima di procedere alla redazione di una nuova.

5.4 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI UFFICIO DEL PERSONALE

L'Azienda può attivare la Mobilità di Ufficio per motivate esigenze di servizio anche dovute a ristrutturazione aziendale.

Allo scopo si applicano i criteri di cui al precedente art.4 (Mobilità ordinaria a domanda).

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p>
<p>GSTIONE DEL PERSONALE</p>		<p>pag. 11 di 15</p>

In mancanza di domande o in presenza di un numero di domande insufficiente a soddisfare le necessità aziendali la copertura dei posti avverrà mediante formulazione di graduatoria secondo i criteri stabiliti dall'art.5 del presente regolamento (mobilità di urgenza).

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamentazione sulla materia.

Per ogni fattispecie non esplicitamente prevista dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

Il Direttore Generale ha la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura di mobilità in relazione alle nuove disposizioni di legge o per comprovate ragioni di pubblico interesse senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.30/6/2003 n.196, l'Amministrazione è autorizzata al trattamento dei dati personali dei candidati che presentano domanda di partecipazione agli avvisi di mobilità pubblicati dall'Azienda finalizzato agli adempimenti per l'espletamento delle relative procedure.

I vincitori di avvisi di mobilità (dall'esterno) che otterranno il trasferimento si impegnano, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a permanere alle dipendenze di questa Azienda per un periodo non inferiore ad anni tre. L'Azienda in caso di richiesta di mobilità in uscita, prima del predetto termine, non concederà il nulla osta.

I candidati che conseguiranno l'assenso alla mobilità in entrata, in esito all'avviso di cui ai precedenti articoli, dovranno prendere servizio entro i termini fissati dal CCNL o dalla legge vigente nel tempo; ulteriori ritardi comporteranno la decadenza dal relativo beneficio.

Il presente regolamento è entrato in vigore dal 01/02/2010 data della deliberazione di approvazione. Le eventuali modifiche decorrono dalla data di approvazione del testo modificato.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

↩ MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO)

- **Art.19 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 (Area livelli comparto) che recita:**

1. La mobilità volontaria dei dipendenti tra le aziende e tutti gli enti del comparto di cui al CCNQ del 2 giugno 1998 - anche di Regioni diverse - in presenza della relativa vacanza di organico avviene a domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'azienda di destinazione e nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente stesso.
2. Il nulla osta dell'azienda o ente di appartenenza, qualora non venga concesso entro dieci giorni dalla richiesta, è sostituito dal preavviso di un mese.
3. Nel caso in cui il nulla osta venga concesso, ma sia rinviato ad una data posteriore a quella richiesta dal dipendente, il posticipo non può essere superiore a tre mesi.
4. La mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro. Il fascicolo personale segue il dipendente trasferito.
5. Al fine di favorire la mobilità esterna, le aziende ed enti, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno del personale individuano i posti da mettere a disposizione a detto titolo nelle varie categorie e profili professionali. Le aziende possono ricorrere anche ad apposito bando al quale deve essere data la maggiore pubblicità

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p>
<p>GSTIONE DEL PERSONALE</p>		<p>pag. 12 di 15</p>

possibile. In tal caso, in mancanza di domande pervenute nei termini, procedono sulla base delle domande eventualmente presentate anche dopo la scadenza.

6. In caso di più domande rispetto ai posti messi a disposizione l'azienda procede ad una valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum di carriera e professionale del personale interessato in rapporto al posto da ricoprire. A parità di valutazione possono altresì essere prese in considerazione documentate situazioni familiari (ricongiunzione del nucleo familiare, numero dei famigliari, distanza tra le sedi etc.) o sociali.

7. Il comma 1 si applica anche nel caso di mobilità intercompartimentale dei dipendenti purchè le amministrazioni interessate abbiano dato il proprio nulla osta. La comunicazione del nulla osta o del suo diniego da parte dell'azienda di appartenenza è effettuata entro un mese dalla data della domanda.

8. Sono disapplicati gli artt. 40, 41, 42 del DPR 761/1979 e gli artt. 12, 13, 14, 15 del DPR 384/1990 e art. 9 del CCNL del 22 maggio 1997.

▪ **Art.21 del CCNL 2002/2005 (Area livelli del comparto)**

1. Il personale ammesso a particolari corsi di formazione o di aggiornamento (quali ad esempio corsi post – universitari, di specializzazione, di management e master) a seguito dei relativi piani di investimento dell'azienda o ente deve impegnarsi a non accedere alla mobilità volontaria di cui all'art. 19 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 se non siano trascorsi due anni dal termine della formazione.

2. In caso di perdurante situazione di carenza di organico, il personale neo assunto non può accedere alla mobilità se non siano trascorsi due anni dall'assunzione comprensivi del preavviso previsto dall'art. 19, comma 3 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001.

3. Il comma 2 entra in vigore il 1 settembre 2004. Sono fatte salve le procedure dell'art. 19 citato per le domande di mobilità che abbiano ottenuto il nulla osta dell'azienda o ente di destinazione del dipendente alla data del 31 agosto 2004.

4. In considerazione dell'eccezionalità e temporaneità della situazione evidenziata al comma 2 nonchè del suo carattere sperimentale, la clausola è soggetta a verifica delle parti al temine del quadriennio. In caso di vacanza contrattuale, la clausola scadrà comunque il 31 dicembre 2006.

5. Nell'ambito della disciplina di cui all'art. 19 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, è tuttora consentita la mobilità a compensazione - all'interno del comparto - fra i dipendenti di corrispondente categoria, livello economico e profilo professionale, previo consenso dell'azienda od ente interessati.

• **Art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**

(Art. 33 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 13 del D.Lgs. n. 470 del 1993 e poi dall'art. 18 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 20, comma 2 della legge n. 488 del 1999)

1. 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

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p>
<p>GSTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>pag. 13 di 15</p>	

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 [93].

1-bis. Fermo restando quanto previsto al comma 2, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e previa intesa con la conferenza unificata, sentite le confederazioni sindacali rappresentative, sono disposte le misure per agevolare i processi di mobilità, anche volontaria, per garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte delle amministrazioni che presentano carenze di organico [94].

2. 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 [95].

2-bis. 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 [96].

2-ter. L'immissione in ruolo di cui al comma 2-bis, limitatamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero degli affari esteri, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti, avviene previa valutazione comparativa dei titoli di servizio e di studio, posseduti dai dipendenti comandati o fuori ruolo al momento della presentazione della domanda di trasferimento, nei limiti dei posti effettivamente disponibili [97].

2-quater. La Presidenza del Consiglio dei Ministri, per fronteggiare le situazioni di emergenza in atto, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti può procedere alla riserva di posti da destinare al personale assunto con ordinanza per le esigenze della Protezione civile e del servizio civile, nell'ambito delle procedure concorsuali di cui all'articolo 3, comma 59, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, e all'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 [98].

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 [99].

Note:

[93] Comma prima modificato dall'art. 16, L. 28 novembre 2005, n. 246 e poi così sostituito dal comma 1 dell'art. 49, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

[94] Comma aggiunto dal comma 2 dell'art. 49, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p>
<p>GSTIONE DEL PERSONALE</p>		<p>pag. 14 di 15</p>

[95] Periodo aggiunto dall'art. 16, L. 28 novembre 2005, n. 246.

[96] Comma aggiunto dal comma 1-quater dell'art. 5, D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione.

[97] Comma aggiunto dal comma 1-quater dell'art. 5, D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione.

[98] Comma aggiunto dal comma 1-quater dell'art. 5, D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione.

[99] Comma aggiunto dall'art. 16, L. 28 novembre 2005, n. 246.

MOBILITA' INTERNA: DI URGENZA, ORDINARIA e DI UFFICIO

▪ **Art.18 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 (Area livelli comparto) che recita:**

1. La mobilità all'interno dell'azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.

2. Rientra nel potere organizzatorio dell'azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di dieci chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso. Detta utilizzazione è disposta, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 7 aprile 1999. Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza anche se in ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione.

3. La mobilità interna si distingue in mobilità di urgenza e ordinaria e viene attuata secondo le seguenti procedure:

a) **Mobilità di urgenza:**
Essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dall'art. 44 per la durata della assegnazione provvisoria.

b) **Mobilità ordinaria, a domanda:**
Le aziende, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive ai sensi della legge 56/1987, o concorsuali, possono attivare procedure di mobilità interna ordinaria con le seguenti modalità e criteri:

- 1) tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire;
- 2) domanda degli interessati. In caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua

	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n.:2 Data: 12/08/2010</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 15 di 15</i></p>
<p>GSTIONE DEL PERSONALE</p>		

situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo criteri di priorità definiti in sede di contrattazione integrativa.

c) Mobilità d'ufficio:

Le aziende, in mancanza di domande per la mobilità volontaria , possono disporre d'ufficio per motivate esigenze di servizio misure di mobilità interna del personale sulla base di criteri da definirsi in sede di contrattazione integrativa.

4. Alla contrattazione per la definizione dei criteri di cui alle lettere b), punto 2, e c) del comma precedente si applica la procedura dell'art. 4, comma 5 del CCNL 7 aprile 1999.

5. La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del medesimo CCNQ.

6. Sono abrogati l'art. 39 del DPR 761/1979 e l'art. 11 del DPR. 384/1990. **7.**

7 APPROVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Il Regolamento viene approvato con apposito atto deliberativo e conservato in forma cartacea unitamente a tutta la documentazione correlata a cura del redattore.

8 PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE

Il presente regolamento, **che sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia:**

- a) viene pubblicato nella sezione apposita: Codice Disciplinare – Circolari - Regolamenti della home page del sito web dell'azienda;
- b) viene distribuito in modalità controllata mista (cartacea ed elettronica) a tutti i Direttori di Unità Operativa Complessa, a tutti i Responsabili di Unità Operativa Semplice; ai Dirigenti degli Uffici Infermieristici.