

**Approvato con atto deliberativo n. 91 del 24.3.2011**

**REGOLAMENTO AZIENDALE “MOBILITÀ IN ENTRATA”  
(Regionale, Interregionale tra Aziende ed Enti del Comparto,  
Intercompartimentale)**

**PERSONALE AREA DEL COMPARTO**

**ART. 1  
PRINCIPI GENERALI**

Posto che la mobilità in entrata costituisce, unitamente alle altre procedure previste dalla vigente normativa, una delle modalità gestionali attraverso le quali l’Azienda può ricoprire posti vacanti in organico individuati nel piano del fabbisogno del personale, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l’attuazione della mobilità volontaria verso l’ASL di Ferrara da parte di dipendenti appartenenti all’area del comparto di altre Aziende ed Enti del comparto di cui al CCNQ dell’11.6.2007, anche di regioni diverse, anche intercompartimentali, nel rispetto del profilo professionale.

Nell’ambito del quadro normativo vigente, stante le regole disciplinanti il rapporto di lavoro privatizzato presso le PP.AA. unitamente alla circostanza che la mobilità dà luogo ad una cessione del contratto di lavoro, tale procedura è finalizzata, prioritariamente, a soddisfare le esigenze funzionali ed organizzative dell’Azienda nell’acquisizione del personale mediante una valutazione globale di tutte le informazioni attinenti al rapporto di lavoro ed alla professionalità di coloro che presentano istanza.

Le domande di mobilità sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell’Ente in relazione alla professionalità da ricercare.

Non sussiste alcun diritto soggettivo alla mobilità, essendo questa sempre condizionata alle superiori finalità che l’Azienda intende perseguire con tale istituto.

La mobilità volontaria in entrata, avviene nel rispetto delle norme attualmente vigenti in materia di mobilità e precisamente ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, del C.C.N.L. vigente nonché della procedura dettata dal presente Regolamento.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili della struttura cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire.

Rimane ferma la possibilità dell’ASL di effettuare mobilità di compensazione, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza dei richiedenti, previo consenso degli enti interessati.

## **ART. 2 BANDO DI MOBILITA'**

L'Azienda, sulla base del proprio fabbisogno di personale e nel rispetto delle norme anzicite, pubblica appositi bandi di mobilità per singolo profilo professionale/figura professionale, fissando i criteri di scelta.

Il bando di mobilità indica :

- la natura e l'ambito territoriale cui si riferisce la procedura: se interregionale o limitato alla sola Regione Emilia - Romagna;
- il numero dei posti, per singolo profilo professionale e disciplina, cui si riferisce la procedura;
- i criteri di valutazione delle domande stabiliti in relazione alle caratteristiche proprie del posto da ricoprire;
- le modalità di svolgimento della selezione.

L'ASL di Ferrara si riserva la facoltà, con riguardo al singolo bando di mobilità, di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento qualora ricorrano legittime e particolari ragioni dell'ASL, senza che gli interessati possano avanzare obiezioni di sorta.

## **ART. 3 PUBBLICITÀ, TERMINE DI PRESENTAZIONE ED INVIO DOMANDA DI MOBILITA'**

Il bando di mobilità è pubblicato integralmente sul sito aziendale per **15 giorni consecutivi**; qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine di scadenza è prorogato al primo giorno non festivo.

Nel termine anzidetto, le domande di mobilità devono pervenire all'Azienda, mediante trasmissione informatica ovvero redatte in forma cartacea, secondo lo schema e la modulistica allegati al singolo bando di mobilità, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Se inviate in forma cartacea, le domande di partecipazione alla procedura di mobilità devono essere inviate al Direttore Generale dell'ASL di Ferrara esclusivamente a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per dispersioni di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato in domanda, né da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Fatte salve ulteriori specifiche indicate nel singolo bando di mobilità, nella domanda di partecipazione gli aspiranti, a conoscenza delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76, DPR n° 445/2000) e sotto la propria personale responsabilità, devono **dichiarare a pena di esclusione**:

1. cognome e nome, data, luogo di nascita, residenza;
2. azienda/amministrazione di appartenenza;
3. stato di dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con indicazione della decorrenza, della natura esclusiva o non esclusiva, quando previsto;
4. superamento del periodo di prova;
5. categoria e profilo ricoperti;
6. struttura organizzativa dell'azienda di appartenenza;
7. eventuale iscrizione all'albo professionale;
8. eventuali incarichi ricoperti all'interno dell'azienda di appartenenza;
9. eventuale godimento benefici ex art. 33, L. n° 104/1992;
10. eventuale godimento benefici ex art. 79, D.lgs. n° 267/2000;
11. eventuale assunzione in forza della L. n° 68/1999;
12. eventuale collocamento in distacco sindacale a tempo pieno o parziale;
13. eventuale sussistenza di limitazioni a svolgere mansioni connesse alle funzioni di appartenenza;

14. possesso dell' idoneità fisica al servizio;
15. eventuale sussistenza di procedimenti disciplinari, di destituzione, decadenza o dispensa dal servizio in corso;
16. domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto ogni necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità.

Devono inoltre essere allegati alla domanda, con le modalità indicate nel bando di mobilità:

- il curriculum professionale datato e firmato;
- certificato di servizio integrato con i dati stipendiali;
- in caso di titolarità di incarichi conferiti dall'azienda di appartenenza, i risultati finali delle valutazioni effettuate dal collegio tecnico/nucleo di valutazione;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- ogni ulteriore titolo ritenuto utile ai fini della valutazione della richiesta;

In fase di istruttoria l'ASL si riserva la facoltà di effettuare opportune verifiche che comporteranno l'esclusione dalla graduatoria in caso di dichiarazioni non veritiere. Tutti i 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.

#### **ART. 4 MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Le domande di mobilità sono valutate dalla Direzione Infermieristica e Tecnica / dal Direttore della struttura richiedente con l'esame comparato dei curricula, (titoli di studio, corsi di perfezionamento, aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in relazione al posto da ricoprire) tenendo in debita considerazione la congruenza della qualificazione ed esperienza professionale con le prestazioni da svolgere e gli obiettivi da perseguire, nonché il grado di conoscenza delle norme di settore; tali modalità di valutazione sono specificate nel bando di mobilità con riferimento alla professionalità del posto da ricoprire.

Effettuata una valutazione preventiva delle domande di mobilità finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti minimi di ammissione alla procedura, a richiesta della Direzione Infermieristica e Tecnica / del Direttore della Struttura può essere previsto, su materie da indicarsi sul bando, l'espletamento di un colloquio, per la convocazione del quale si procede, di norma, mediante comunicato sul sito web ed in casi particolari mediante comunicazione alternativa (raccomandata a/r...).

La valutazione preventiva delle domande sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- valutazione di adeguatezza del curriculum di carriera e professionale presentato in rapporto al posto da ricoprire;
- altre valutazioni riguardanti la sfera professionale del dipendente concernenti lo stato di salute (verifica dell'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo), situazione disciplinare progressa e situazione delle assenze nell'ultimo triennio (malattie, permessi).

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La valutazione positiva delle istanze pervenute nonché la successiva valutazione dei curricula, se necessaria, sarà effettuata da Gruppi di Lavoro costituiti da due componenti e un segretario. La composizione è formata con riguardo alle specifiche professionalità da esaminare:

- Dirigente con funzioni di Presidente, delegato dal Direttore Sanitario o Amministrativo secondo competenza;
- n. 1 dipendente dell'Area del Comparto esperto, nel rispetto dei profili professionali di appartenenza;
- n. 1 funzionario dell'area Gestione Risorse Umane con funzioni di Segretario.

Nella formulazione della graduatoria, la Commissione disporrà di complessivi **60 punti** così suddivisi:

**Per le categorie A e B: → 30 PUNTI per i TITOLI, interamente attribuiti alla carriera e 30 PUNTI per il COLLOQUIO.**

**Per le categorie C e D: → 30 PUNTI per i TITOLI, così ripartiti:**

- titoli di carriera 15 punti
- titoli di studio e accademici 4 punti
- pubblicazioni e titoli scientifici 4 punti
- curriculum formativo e professionale 7 punti

**e 30 PUNTI per il COLLOQUIO.**

**Per tutte le categorie il COLLOQUIO:**

- si intende superato con un punteggio uguale o superiore a 16/30;
- 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.

Nell'attribuzione dei punteggi si osserveranno gli stessi criteri previsti dal vigente Regolamento Aziendale sulla Mobilità Interna Volontaria.

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.

Per i profili per i quali è presumibile un elevato numero di domande, il bando potrà contenere 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.

Nel solo caso di cittadini residenti nel territorio della Provincia, **ed a parità di valutazione**, la Commissione **potrà** prendere in considerazione i sotto specificati parametri:

- **Condizioni familiari (MAX. 15 PUNTI):**

Per la situazione personale e familiare (ricongiunzione al nucleo familiare, numero di familiari, distanza tra le sedi) comprese documentate situazioni di particolare rilevanza sociale, si prevede di attribuire un massimo di punti 15 così ripartiti:

- *Situazione familiare comprese documentate situazioni di particolare rilevanza sociale:*

**PUNTI 10**

**I punteggi da attribuire per i componenti del nucleo familiare sono quelli previsti per la mobilità interna ordinaria volontaria.**

- *Residenza anagrafica in relazione alla ricongiunzione al nucleo familiare: PUNTI 5*

***Per altre situazioni familiari e personali documentate, collegabili comunque a persone legate al dipendente con rapporto di parentela diretta o non diretta purché conviventi, legate a documentate situazioni di rilevanza sociale o a necessità di assistenza fisica o psicologica non già classificabili nell'ambito delle categorie anzi riportate, si attribuiscono punteggi valutati caso per caso con relazione motivata fino ad un massimo di 5 punti. Tale punteggio è attribuito nell'ambito dei 10 punti massimi previsti per la situazione familiare.***

La Commissione redige la graduatoria formulando per ciascun aspirante un punteggio che va adeguatamente motivato rispetto al curriculum di carriera e professionale.

**ART. 5**  
**DICHIARAZIONE DEI VINCITORI**

L'assunzione in servizio del/i vincitore/i avviene con provvedimento del Direttore Generale.

I candidati individuati sono invitati a produrre il nulla osta rilasciato da parte dell'Amministrazione di appartenenza; l'ASL di Ferrara si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

All'atto del trasferimento l'ASL di Ferrara non si fa carico del residuo ferie maturato dal vincitore presso l'azienda di provenienza.

Tale determinazione sarà espressamente indicata nei singoli bandi di mobilità e diffusa sul sito web aziendale.

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.

**ART. 6**  
**ENTRATA IN VIGORE E RAPPORTO CON DOMANDE DI MOBILITA' GIACENTI**

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data del provvedimento di approvazione e contestualmente cessano di avere efficacia i precedenti regolamenti e procedure a qualunque titolo approvate, relativamente al personale del comparto.

Le domande di mobilità già presenti in Azienda alla data di entrata in vigore del presente regolamento non saranno in nessun caso prese in considerazione.

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.

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito aziendale.

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA**  
**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO**

**DATA: 24.03.2011**

**DELIBERA N. 91**

**SB/It**

**OGGETTO:** PD-104/2011 + ALL. - Approvazione regolamento aziendale mobilità in entrata del Personale dell'Area del Comparto.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Premesso che l'art. 30 del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009 "testualmente prevede" :

**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 amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento e' disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale e' o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

**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.

**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 e' disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza.

Ritenuto che per pervenire alla corretta applicazione dell'istituto della mobilità nei termini previsti dalla normativa, si renda necessario approvare specifico regolamento;

Veduta la proposta di regolamento elaborata dall'U.O. "Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto";

Preso atto che le OO.SS. dell'Area del Comparto hanno espresso parere favorevole nel corso dell'incontro del 15.03.2011;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole.

### **DELIBERA**

1) di approvare il testo del documento "Regolamento Aziendale Mobilità in Entrata" per il Personale dell'Area del Comparto allegato al presente atto, della quale forma parte integrante e sostanziale;

2) di stabilire che dalla data di approvazione del presente Regolamento cesserà di avere effetto ogni altra disposizione, regolamento disciplinante l'approvazione del regolamento della mobilità dall'esterno del Personale dell'Area del Comparto.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
F.to (Dott. Paolo SALTARI)

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
F.to (Dott.ssa Lalla BUORA)

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
F.to (Dott. Mauro MARABINI)

**IL RESPONSABILE**  
**DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO**  
F.to (Dott. Alberto FABBRI)