

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **730** del **04 GIU. 2015**

U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: Approvazione della revisione 6 del Regolamento Aziendale sulla disciplina della mobilità del personale dell'Area del Comparto.

Data 15/5/15 Firma [Firma]
Il Responsabile dell'istruttoria Dott. Cinzia Ferri

Data 15/5/15 Firma [Firma]
Il Responsabile del procedimento Dott. Rossella Di Marzio

Il Direttore f.f. della U.O.C. proponente - Dott. Franco Santarelli - con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 15-05-2015

Firma [Firma]
Il Direttore f.f. UOC Gestione del Personale
Dott. Franco Santarelli

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole

Data 21.05.2015



~~non favorevole~~
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma [Firma]
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole

Data 21/5/2015



~~non favorevole~~
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma [Firma]
Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

IL DIRETTORE F.F. DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE *Dott. Franco Santarelli*

VISTE le deliberazioni:

- n.102 dell'1/02/2010 con la quale è stato approvato il testo di regolamento per la mobilità del personale dell'area del comparto;
- n.920 del 12 agosto 2010 con la quale è stata approvata la revisione 2 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.1189 del 22 novembre 2011 con la quale è stata approvata la revisione 3 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.196 del 13 marzo 2012 con la quale è stata approvata la revisione 4 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.931 del 21 agosto 2014 con la quale è stata approvata la revisione 5 del suddetto regolamento di mobilità;

RITENUTO di procedere alla revisione complessiva del regolamento di che trattasi al fine dell'eliminazione dei refusi, al riproporzionamento dei punteggi relativi al curriculum formativo e professionale e delle situazioni familiari o sociali ed all'eliminazione del diritto di precedenza dei titolari dei benefici di cui alla Legge n.104/92 stanti le disposizioni impartite in merito dalla Direzione Generale;

DATO ATTO che il testo della revisione del regolamento di cui al presente provvedimento è stata trasmessa alle OO.SS. dell'area del comparto per la dovuta informativa;

RITENUTO:

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 6 del regolamento per la mobilità del personale dell'area del comparto, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **DI PRECISARE** che il regolamento approvato al punto 1) sostituisce ogni altra regolamentazione o disposizione aziendale in materia e decorre dalla data di adozione del presente provvedimento.
- 3) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
- 4) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile

VISTO il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286;

PROPONE

Per le motivazione espresse in narrativa e che s'intendono integralmente riportate

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 6 del regolamento per la mobilità del personale dell'area del comparto, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 2) **DI PRECISARE** che il regolamento approvato al punto 1) sostituisce ogni altra regolamentazione o disposizione aziendale in materia e decorre dalla data di adozione del presente provvedimento;
- 3) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
- 4) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo hanno espresso formalmente parere favorevole

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagnano

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Roberto Fagnano.

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
12/08/2010	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	12/08/2010	DAM	Dott. Paletti Giacchino	12/08/2010	DGE facente funzioni	Dott. Paletti Giacchino
16/11/2011	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	22/11/2011	DAM	Dott. Lucio Ambrosj	22/11/2011	DG	Prof. Giustino Varrassi
12/03/2012	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	12/03/2012	DAM	Dott. Lucio Ambrosj	13/03/2012	DG	Prof. Giustino Varrassi
19/08/2014	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	19/08/2014	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	Agosto 2014	DGE FF	Dott. Camillo Antelli
15/05/2015	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	15/05/2015	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	Maggio 2015	DG	Avv. Roberto Fagnano

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
Riferimenti normativi	Sostituzione del testo dell'art.30 del D.Lgs165/2001 e s.m.i. modificato dal D.Lgs.150 del 27/10/2009	2	12/08/2010
	Revisione complessiva : Normativa di riferimento, composizione commissioni, modalità di valutazione, graduatorie.	3	16/11/2011
	Revisione complessiva : Commissione di valutazione ed incompatibilità dei componenti.	4	12/03/2012
Art. 1 - Scopo	Errata corrige	5	19/08/2014
Art. 3 - Terminologia ed abbreviazioni	Soppressione STPA e G.U.R.I. Previsione DDA	5	19/08/2014
Art. 5.1 – Disciplina della mobilità volontaria (dall'esterno) del personale dei livelli del comparto	Revisione complessiva	5	19/08/2014
Art. 5.2 - Disciplina della mobilità (interna) ordinaria volontaria del personale	Revisione complessiva	5	19/08/2014
Art. 7 – Riferimenti	Sostituzione dei testi con la sola indicazione della normativa di	5	19/08/2014

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015 <i>pag. 3 di 17</i>
GSTIONE DEL PERSONALE		

normativi	riferimento		
Articoli vari	Revisione complessiva: - Eliminazione di refusi; - Riproporzionamento dei punteggi; Eliminazione del diritto di precedenza dei titolari dei benefici di cui alla L.104	6	15/05/2015

INDICE

1. SCOPO	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	4
4. RESPONSABILITÀ	4
5. MODALITÀ ESECUTIVE.....	5
5.1 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO) DEL PERSONALE DEI LIVELLI DEL COMPARTO.....	5
5.2 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) ORDINARIA VOLONTARIA DEL PERSONALE.....	12
5.3 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI URGENZA DEL PERSONALE.....	15
5.4 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI UFFICIO DEL PERSONALE.....	15
6. DISPOSIZIONI FINALI.....	15
7. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	16
8. APPROVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	17
9. PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE	17

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015 <i>pag. 4 di 17</i>
GESTIONE DEL PERSONALE		

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 dei livelli del Comparto.

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
CCNQ	Contratto Collettivo Nazionale Quadro
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DG	Direttore Generale
DAM	Direttore Amministrativo
DDA	Direttore Dipartimento Amministrativo
DGE FF	Direttore Generale Facente funzioni in assenza del Direttore Generale
UOC	Unità Operativa Complessa
UOSD	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale

4. RESPONSABILITÀ

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

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GSTIONE DEL PERSONALE		pag. 5 di 17

5. MODALITÀ ESECUTIVE

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

PREMESSA

1. La mobilità volontaria in entrata verso questa Azienda da parte di dipendenti di altre Aziende del SSN e di tutti gli Enti dei Comparti di cui al CCNQ del 18/12/2002, 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 appartenenza, nel rispetto del profilo professionale, della categoria e della eventuale competenza professionale richiesta, che devono essere le medesime di quelle del posto messo in mobilità PREVIA EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO DI SELEZIONE – per titoli e colloquio - PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA: www.aslteramo.it (Home Page – Concorsi e Avvisi);
2. L'Amministrazione, come disposto dall'art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e meglio chiarito dalla circolare della Direzione Regionale n.160163/DG13 del 21/6/2013, qualora non disponga di valide graduatorie concorsuali, prima di procedere all'espletamento di nuove procedure di concorso 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.
3. Rimane ferma la possibilità dell'azienda, di effettuare mobilità di compensazione all'interno del comparto sanità nel rispetto del profilo professionale, della categoria, della posizione economica e della eventuale competenza professionale richiesta, che devono essere le medesime di quelle del posto per il quale si effettua lo scambio.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria dall'esterno, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere spedita in plico raccomandato A.R. indirizzata all'Azienda USL di Teramo - Circonvallazione Ragusa n.1 – 64100 Teramo, ovvero mediante propria casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: aslteramo@raccomandata.eu, entro e non oltre il termine perentorio del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito web aziendale. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. A tal fine fa fede il timbro postale di spedizione.
2. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non propria e/o da casella di posta semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GSTIONE DEL PERSONALE		pag. 6 di 17

3. La domanda di partecipazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata dovrà essere inviata, unitamente alla documentazione alla stessa allegata, in un unico file formato pdf.
4. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.
5. L'invio della domanda in altro formato comporterà l'irricevibilità della domanda stessa e la conseguente esclusione dalla procedura di selezione.
6. La domanda di partecipazione e le dichiarazioni ad essa allegate, inviate a mezzo PEC, sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata.
7. Il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'amministrazione è consentito solo se il documento al quale si fa riferimento sia indicato in modo da poterne agevolmente consentire il rinvenimento.
8. Nella domanda il candidato dovrà autocertificare ai sensi del D.P.R.445/2000 se ed in quanto consentito:
 - Lo stato di servizio aggiornato con l'indicazione della carriera e del trattamento economico in godimento;
 - L'idoneità fisica sulla base del giudizio rilasciato dal medico competente dell'azienda di appartenenza, con indicazione delle eventuali prescrizioni in atto o pregresse;
 - Il numero dei giorni di malattia effettuati e delle eventuali aspettative fruita a vario titolo nell'ultimo triennio;
 - L'eventuale beneficio di norme in favore di portatori di handicap ai sensi della L.104/1992 e s.m.i. ;
 - L'eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della L.68/1999 e s.m.i.;
 - L'assenza di procedimenti penali e/o disciplinari già definiti e/o in corso;
9. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - il curriculum formativo e professionale datato e firmato (**Si precisa che le dichiarazioni rilasciate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazioni sostitutive non saranno oggetto di valutazione**) dal quale si evinca la specifica esperienza posseduta;
 - la copia del documento di riconoscimento.
10. Le istanze di mobilità che sono già pervenute, o che perverranno prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità nel sito web aziendale, non saranno prese in considerazione in

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GESTIONE DEL PERSONALE		pag. 7 di 17

quanto la pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale 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

1. 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 Reclutamento della Gestione del Personale limitatamente ai requisiti da possedere a pena di esclusione
2. 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, entro 30 giorni dall'esecutività della relativa deliberazione, a mezzo raccomandata AR o PEC personale se indicata nella domanda di partecipazione.
3. Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che:
 - non abbiano ottemperato ai requisiti di forma nella presentazione della domanda come richiesti dal bando e dal presente regolamento;
 - abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - siano stati dichiarati dal Collegio Medico delle UU.SS.LL. 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 in termini di esonero parziale o totale da turni, servizi notturni e festivi, pronta disponibilità, attività di reparto, attività di sala operatoria, etc. Le limitazioni che danno comunque diritto all'ammissibilità sono quelle relative al mero obbligo di utilizzo di presidi quali: guanti speciali, mascherine, etc.;
 - non abbiano superato il periodo di prova;
 - non abbiano sottoscritto la domanda di partecipazione (qualora inviata a mezzo R.A.R.);
 - abbiano inviato la domanda di partecipazione fuori termine;
 - abbiano inviato la domanda di partecipazione senza allegare la copia del documento di riconoscimento (qualora inviata a mezzo R.A.R.);
 - non siano in possesso del profilo professione/disciplina ed eventuale professionalità specifica richiesti dal bando;
4. Gli aspiranti ammessi dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza acquisita nelle varie aziende ed enti di provenienza rispetto a quella richiesta per la copertura del posto messo in mobilità.
5. L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla procedura di mobilità sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi).

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GSTIONE DEL PERSONALE		pag. 8 di 17

6. La convocazione dei candidati ammessi al colloquio sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi) con un preavviso di almeno quindici giorni.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ED INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI

- La commissione di valutazione viene nominata con apposito provvedimento ad insindacabile giudizio del Direttore Generale nella seguente composizione:
 - Presidente
 - Componente
 - Componente
 - Segretario
- Il Presidente può essere individuato tra i Direttori delle UU.OO.CC. ed i Responsabili delle UU.OO.SS.DD. presso le quali saranno assegnati i dipendenti reclutati per mobilità ovvero tra i Dirigenti/Direttori iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN di tutte le regioni.
- I Componenti possono essere individuati tra i dipendenti iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN di tutte le regioni in possesso di profilo professionale almeno pari a quello del posto messo in mobilità.
- Il Segretario è un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.
- Alla Commissione di cui al presente paragrafo si applicano le disposizioni generali in materia di incompatibilità, nonché quelle in materia di composizione previste per le Commissioni di Concorso Pubblico, ivi compresi l'obbligo di iscrizione nei ruoli nominativi regionali del personale delle Aziende USL per la nomina ed il rispetto dell'equilibrio di genere.
- Le circostanze che determinano l'incompatibilità a fare parte delle commissioni di cui al presente paragrafo, devono essere cessate prima della data di adozione della deliberazione di nomina della commissione.
- L'attività prestata dai dipendenti dell'Azienda quali Presidente, Componente o Segretario della Commissione di valutazione rientra nei normali compiti di istituto.
- Per i componenti provenienti da altre Aziende è previsto il solo rimborso delle spese documentate sostenute e la partecipazione alla commissione è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza.
- I nominativi della commissione di valutazione saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi)

VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO

1. 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.
2. La Commissione dispone complessivamente di max 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GSTIONE DEL PERSONALE		pag. 9 di 17

3. I 25 punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti come appresso, con la precisazione che la valutazione dei titoli, del curriculum e della situazione familiare e sociale sarà effettuata solo nei confronti degli aspiranti che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a punti 13, come in dettaglio stabilito nel successivo punto relativo al colloquio:

➤ **titoli di carriera max punti 10**

- a) Servizi di ruolo prestati presso le Unità Sanitarie Locali o le Aziende Ospedaliere e servizi equipollenti di cui agli artt.20, 21 e 22 del D.P.R.220/2001:
- servizio nel profilo professionale richiesto punti 1,2 per anno
 - servizio in altro profilo professionale della medesima area punti 0,6 per anno
- b) Servizio di ruolo nel profilo professionale richiesto presso Pubbliche Amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti di cui all'art.11 del D.P.R. 220/2001, punti 0,50 per anno.

I periodi di servizi prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

➤ **curriculum formativo e professionale max punti 10**

- Laurea in materia attinente al profilo professionale messo in mobilità punti 1,00
- Specializzazione in materia attinente al profilo professionale oggetto della mobilità, punti 1,000;
- Pubblicazione monografica attinente alle competenze del profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuna;
- Pubblicazione non monografica attinente alle competenze del profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,250 ciascuna;
- Abstract/Poster in materia attinente al profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,050 ciascuno;
- *Attività didattica presso corsi di laurea e di Specializzazione in materia attinente al profilo professionale messo in mobilità:* fino ad un massimo di punti 0,200 per anno accademico;
- *Partecipazione a Corsi di aggiornamento e/o seminari:*
da valutare avuto riguardo al fatto che gli argomenti in trattazione siano riconducibili direttamente al posto in mobilità ovvero che con la stessa abbiano comunque attinenza:
 - come Docente/Insegnante/Relatore fino ad un massimo di punti 0,050 per ogni partecipazione;
 - come Discente/Uditore, fino ad un massimo di punti 0,005 per ogni partecipazione;
- Dottorato di ricerca attinente al profilo professionale messo in mobilità fino ad un massimo di punti 2,000 ciascuno;
- Master di I livello attinente al profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300 ciascuno;
- Master di II livello attinenti al profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuno;

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GSTIONE DEL PERSONALE		pag. 10 di 17

- Corso di perfezionamento universitario attinente al profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300 ciascuno;
- I servizi prestati nel profilo professionale messo in mobilità, presso strutture pubbliche, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa/libero professionali (in proporzione alle ore di attività espletate): massimo punti 1 per anno;
 - ✓ se prestati in strutture convenzionate con il S.S.N. (ove espressamente dichiarato) verranno valutati al 25% del punteggio di cui sopra.
 - ✓ se prestati in strutture private verranno valutati al 10% del punteggio di cui sopra.
- Altri titoli vari, non valutabili in categorie specifiche, ma che comprovino arricchimento culturale e professionale del candidato per profilo professionale in mobilità fino ad un massimo di punti 3,000.

➤ **situazioni familiari o sociali max punti 5**

1. 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 ovvero specificatamente autocertificato ai sensi della vigente normativa:

- Ricongiungimento al coniuge residente nella Provincia di Teramo, punti 2;
- Ricongiungimento a figli minorenni residenti nella Provincia di Teramo, punti 1 per ogni figlio;

➤ **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 rispetto a quella richiesta per il profilo professionale messo in mobilità.
- Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per la professionalità richiesta.
- Poiché l'Azienda USL di Teramo persegue l'obiettivo dell'eccellenza e della maggiore qualificazione professionale possibile il colloquio sarà mirato all'accertamento del possesso di capacità e competenze elevate rispetto al posto messo in mobilità, soprattutto in considerazione del contingentamento delle procedure di reclutamento che impongono politiche di severa verifica delle professionalità da acquisire.
- In coerenza con quanto precede solo il conseguimento nel colloquio di un punteggio pari o superiore a punti 13,00 darà diritto all'inserimento dell'aspirante nella graduatoria di merito approvata dall'Amministrazione alla quale si attingerà per la copertura del posto messo a mobilità.
- Nel caso in cui nessuno dei partecipanti abbia conseguito il punteggio minimo per il posizionamento nella graduatoria di merito, si procederà alla copertura del posto mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GSTIONE DEL PERSONALE		pag. 11 di 17

- La Commissione di valutazione prima dell'inizio del colloquio stabilisce le modalità di svolgimento dello stesso sulla base delle seguenti opzioni alternative:
 - a) mediante predeterminazione dei quesiti da porre ai candidati attraverso estrazione a sorte;
 - b) mediante predeterminazione del/dei quesito/i sul/i quale/i verranno sentiti e valutati tutti i candidati.

Nel caso di cui al precedente punto a), il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico; nel caso, invece, di cui al punto b) i candidati vengono riuniti in apposito locale e durante l'espletamento dei colloqui non potranno comunicare tra di loro.

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

GRADUATORIA

1. La Commissione di Valutazione formula la graduatoria secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati per i titoli e per il colloquio.
2. Il Direttore Generale adotta l'atto deliberativo di approvazione della graduatoria formulata dalla Commissione di Valutazione dalla quale si attingerà per la copertura del posto messo a mobilità. Si applicano all'anzidetta graduatoria i criteri di precedenza e preferenza di cui alla vigente normativa in materia
3. 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.
4. La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata per i dodici mesi successivi alla sua approvazione.
5. La graduatoria, una volta approvata, sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi).

COPERTURA DEL POSTO – PRESA SERVIZIO – FERIE - DECADENZA

1. La presa di servizio degli aventi diritto di cui al punto che precede è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza e dell'effettuazione delle ferie maturate. In caso di mancata fruizione delle ferie dovuta ad assenza per maternità, la presa di servizio potrà avvenire dopo la ripresa del servizio presso l'ente di appartenenza e della fruizione delle ferie maturate.
2. Gli aventi diritto dovranno, entro 10 giorni dalla data di ricevimento della lettera di convocazione per la stipula dell'appendice di contratto individuale di lavoro in esito alla procedura di mobilità, presentare all'Ente di provenienza apposita istanza di rilascio di nulla osta al trasferimento, dandone, entro i predetti termini, comunicazione scritta all'Azienda.
3. Il mancato rilascio del nulla osta dell'Ente di appartenenza a prendere servizio entro il termine massimo di tre mesi dalla data della richiesta (termine comprensivo del periodo di fruizione delle ferie maturate) o il procrastinamento della presa di servizio oltre il predetto termine comporta la decadenza dal diritto al trasferimento e dalla graduatoria. La previsione non si

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015 pag. 12 di 17
GSTIONE DEL PERSONALE		

applica agli aventi diritto in congedo di maternità per i quali le disposizioni di cui al punto che precede.

4. Gli aventi diritto al trasferimento stipulano apposita appendice di contratto individuale di lavoro recante il nuovo datore e la sede di prima assegnazione ed il trattamento economico spettante.

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

1. **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.**
2. Gli avvisi di mobilità interna dovranno essere pubblicati **per 15 giorni consecutivi**:
 - ↳ sul sito web dell'Azienda: www.aslteramo.it – (home page) Concorsi e Avvisi;
 - ↳ all'albo della sede centrale ;
 - ↳ all'albo di ciascuno dei presidi ospedalieri dell'Azienda;
3. 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. a mezzo mail
4. 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 (Home page) Concorsi e Avvisi - a domanda del dipendente.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. 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. indirizzata all'Azienda USL di Teramo - Circonvallazione Ragusa n.1 – 64100 Teramo, ovvero mediante propria casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: aslteramo@raccomandata.eu, 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.
2. Nella domanda il candidato dovrà DICHIARARE, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R.445/2000 e s.m.i.:
 - Titoli di servizio con l'indicazione della carriera e del trattamento economico in godimento;

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GSTIONE DEL PERSONALE		pag. 13 di 17

- Idoneità fisica ovvero indicare le eventuali prescrizioni in atto o pregresse sia del Medico competente che del Collegio Medico preposto all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego;
 - Numero dei giorni di malattia effettuati e delle eventuali aspettative fruita a vario titolo nell'ultimo triennio;
 - Eventuale beneficio di norme in favore di portatori di handicap ai sensi della L.104/1992 e s.m.i. ;
 - Eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della L.68/1999 e s.m.i.;
 - Assenza di procedimenti penali e/o disciplinari già definiti e/o in corso;
 - Specifica esperienza posseduta.
3. Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità non saranno prese in considerazione 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

1. 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 Reclutamento della Gestione del Personale limitatamente al possesso dei requisiti di ammissibilità.
2. 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.
3. Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che:
 - abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - 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. Si applica il medesimo regime di ammissibilità per l'utilizzo di presidi previsto per la mobilità dall'esterno.;

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La Commissione di Valutazione viene nominata con apposito provvedimento ad insindacabile giudizio del direttore generale nella seguente composizione:
 - Presidente
 - Componente

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GSTIONE DEL PERSONALE		pag. 14 di 17

- Componente
- Segretario

VALUTAZIONE CURRICULUM

1. 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.
2. La Commissione dispone **complessivamente** di max 25 punti per i titoli ripartiti come appresso:
 - ✓ **titoli di carriera max punti 10**
(si applicano i medesimi parametri stabiliti per la mobilità dall'esterno)
 - ✓ **curriculum formativo e professionale max punti 10**
(si applicano i medesimi parametri stabiliti per la mobilità dall'esterno)
 - ✓ **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 ovvero specificatamente autocertificato ai sensi della vigente normativa:
 - ↳ figli minorenni **punti 2**
(l'età è considerata alla data di presentazione della domanda)
 - ↳ 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 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;
3. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia all'insindacabile giudizio della commissione di valutazione.

GRADUATORIA

1. La graduatoria, formulata dalla Commissione di valutazione, secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati, sarà approvata con apposita deliberazione del Direttore Generale.
2. **La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata per i dodici mesi successivi alla sua approvazione.**

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GESTIONE DEL PERSONALE		<i>pag. 15 di 17</i>

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

1. 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.
2. 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.
3. La graduatoria deve essere interamente utilizzata prima di procedere alla redazione di una nuova.

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

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art.30, co.2 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., l'Azienda può attivare la Mobilità di Ufficio per motivate esigenze di servizio anche dovute a ristrutturazione aziendale.
2. Allo scopo si applicano i criteri di cui al precedente punto 5.1 per la mobilità dall'esterno
3. 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 dal punto 5.3 del presente regolamento (mobilità di urgenza).

6. DISPOSIZIONI FINALI

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015 pag. 16 di 17
GESTIONE DEL PERSONALE		

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamentazione sulla materia.
2. Per ogni fattispecie non esplicitamente prevista dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.
3. Il Direttore Generale ha la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o provvedere alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande per ogni procedura di mobilità in relazione alle nuove disposizioni di legge o di regolamento, organizzative o per comprovate ragioni di pubblico interesse senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.
4. 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.
5. 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.
6. Il presente regolamento decorre dalla data di adozione del provvedimento di approvazione.

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

↳ MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO)

- **Art.30 del D.Lgs.165/2001 (aggiornato alle modifiche del DL.90/2014 convertito in Legge 114/2014) e s.m.i. - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**
- **CC.NN.LL. per quanto compatibili con le disposizioni di legge:**
 - Art.19 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 (Area livelli comparto);
 - Art.21 del CCNL 2002/2005 (Area livelli del comparto)
- **Circolare n.160163/DG12 del 21/6/2013 della Regione Abruzzo recante: "Disposizioni uniformi per le Aziende UU.SS.LL. della Regione Abruzzo. Procedure di mobilità esterna e scorrimento graduatorie di pubblico concorso.**

↳ MOBILITA' INTERNA: DI URGENZA, ORDINARIA e DI UFFICIO

- **Art.30 del D.Lgs.165/2001 (aggiornato alle modifiche del DL.90/2014 convertito in Legge 114/2014) e s.m.i. - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**
- **CC.NN.LL. per quanto compatibili con le disposizioni di legge:**
 - Art.18 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 (Area livelli comparto)

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>REGOLAMENTO</i>	Documento: RG Revisione n.6 Data: 15/05/2015
GSTIONE DEL PERSONALE		

pag. 17 di 17

8. 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.

9. PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE

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

- viene pubblicato nella sezione apposita: Codice Disciplinare – Circolari - Regolamenti della home page del sito web dell'azienda;
- viene distribuito in formato pdf a mezzo mail a tutti i Direttori di Dipartimento e di Coordinamento di macro area che dovranno darne massima divulgazione presso le UU.OO. e le posizioni organizzative afferenti.

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno **05 GIU. 2015** con prot. n. 1871/15 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.



☐ La suestesa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile"

IL TITOLARE D.O.
"UFFICIO DELIBERE"

Firma _____
 Il Funzionario preposto alla pubblicazione

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	☐ E ☐ C	Acquisizione Beni e Servizi	☐ E ☐ C	UOC Affari Generali	☐ E ☐ C
Dipartimento Amministrativo	☐ E ☐ C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	☐ E ☐ C	UOC Controllo di gestione	☐ E ☐ C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	☐ E ☐ C	Gestione del Personale	☐ E ☐ C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	☐ E ☐ C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	☐ E ☐ C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	☐ E ☐ C	UOC Medicina Legale	☐ E ☐ C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	☐ E ☐ C	Sistemi Informativi Aziendali	☐ E ☐ C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	☐ E ☐ C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	☐ E ☐ C	Direzione Amm.va PP.OO.	☐ E ☐ C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	☐ E ☐ C
Dipartimento Cardio-Vascolare	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	☐ E ☐ C	UOSD Liste di attesa e CUP	☐ E ☐ C
Dipartimento Discipline Mediche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	☐ E ☐ C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	☐ E ☐ C	Gestione del Rischio	☐ E ☐ C
Dipartimento dei Servizi	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	☐ E ☐ C	Relazioni Sindacali	☐ E ☐ C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	☐ E ☐ C	Servizio Farmaceutico territoriale	☐ E ☐ C	Ufficio Infermieristico	☐ E ☐ C
Dipartimento di Salute Mentale	☐ E ☐ C	Farmacia Ospedaliera di	☐ E ☐ C	Organismo indipendente di valutazione	☐ E ☐ C
Dipartimento di Prevenzione	☐ E ☐ C	U.O. Settore economico Gestione del personale	☐ E ☐ C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	☐ E ☐ C
Dipartimento Materno-Infantile	☐ E ☐ C	Dirigenti interessati	☐ E ☐ C	Comitato Unico di Garanzia	☐ E ☐ C
Distretto di	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C		☐ E ☐ C