

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

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

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **677** del **22 MAG. 2015**

U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: Approvazione della revisione 8 del Regolamento Aziendale sulla disciplina della mobilità del personale dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo.

Data 15/5/2015 Firma Cinzia Ferri
Il Responsabile dell'istruttoria Dott. Cinzia Ferri

Data 15/5/15 Firma Rossella Di Marzio
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 Franco Santarelli
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 Maurizio Di Giosia
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole

Data 21/05/2015



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

Firma Maria Mattucci
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. 301 del 17/03/2009, con la quale è stato approvato il testo di regolamento per la mobilità del personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria e dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo;
- n.921 del 12 agosto 2010 con la quale è stata approvata la revisione 2 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.1188 del 22 novembre 2011 con la quale è stata approvata la revisione 3 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.197 del 13 marzo 2012 con la quale è stata approvata la revisione 4 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.602 del 19 giugno 2012 con la quale è stata approvata la revisione 5 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.1089 dell'8 novembre 2013 con la quale è stata approvata la revisione 6 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.930 del 21 agosto 2014 con la quale è stata approvata la revisione 7 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. delle due aree dirigenziali per la dovuta informativa;

RITENUTO:

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 8 del regolamento per la mobilità del personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria e dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, 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 motivazioni espresse in narrativa e che s'intendono integralmente riportate

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 8 del regolamento per la mobilità del personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria e dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, 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

REGOLAMENTO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA
MOBILITA' DEL PERSONALE DELL'AREA DELLA
DIRIGENZA:**

- **Medica e Veterinaria**
- **dei ruoli Sanitario, Professionale,
Tecnico ed Amministrativo**

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 2 di 19</i>

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>
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
18/06/2012	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	18/06/2012	DS	Dott. Camillo Antelli	19/06/2012	DG	Prof. Giustino Varrassi
19/8/2013	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	19/08/2013	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	8/11/2013	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
14/05/2015	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	14/05/2015	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	Maggio 2015	DG	Avv. Roberto Fagnano

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 3 di 19</i>

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
Mobilità dall'interno	Modifica della disciplina della mobilità da attivare prima dell'immissione dei nuovi assunti in caso di reclutamento dall'esterno	5	18/06/2012
Presentazione delle domande Riferimenti normativi Punto 5.1 Punto 5.2 Disposizioni finali	Precisazioni sulle modalità di trasmissione e sulle autocertificazioni Introduzione della Circolare della Regione Abruzzo n.160163 del 21/7/2013 Premessa: introduzione del principio che si fa ricorso alla mobilità se non si disponga di valide graduatorie di concorso Commissione di valutazione ed incompatibilità dei componenti: eliminazione della previsione del compenso per i componenti la Commissione e previsione del solo rimborso delle spese documentate e modifica della composizione. Previsione di eccezionali casi per il rilascio del nulla osta prima del triennio di servizio	6	19/08/2013
Art. 3 - Terminologia ed abbreviazioni	Soppressione G.U.R.I.	7	19/08/2014
Art. 5.1 – Disciplina della mobilità volontaria (dall'esterno)	Revisione complessiva	7	19/08/2014
Art. 5.2 - Disciplina della mobilità (interna) ordinaria volontaria del personale	Revisione complessiva	7	19/08/2014

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 4 di 19</i>

Art. 7 – Riferimenti normativi	Sostituzione dei testi con la sola indicazione della normativa di riferimento	7	19/08/2014
Articoli vari	Revisione complessiva: - Eliminazione di refusi; - Riproporzionamento dei punteggi; Eliminazione del diritto di precedenza dei titolari dei benefici di cui alla L.104	8	14/05/2015

INDICE

1. SCOPO	5
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	5
4. RESPONSABILITÀ	5
5. MODALITÀ ESECUTIVE.....	6
5.1 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO) DEL PERSONALE DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA E DIRIGENZA S.P.T.A.	6
5.2 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) ORDINARIA VOLONTARIA DEL PERSONALE.....	15
5.3 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI URGENZA DEL PERSONALE.....	16
5.4 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI UFFICIO DEL PERSONALE.....	17
6. DISPOSIZIONI FINALI.....	17
7. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	18
8. APPROVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	19
9. PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE	19

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 5 di 19</i>

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), di MOBILITA' (INTERNA): ORDINARIA, d'URGENZA e d'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 della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza dei Ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo 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
SPTA	Dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo

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.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 6 di 19</i>

5. MODALITÀ ESECUTIVE

5.1 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO) DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA S.P.T.A.

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 di Area, disciplina di appartenenza e della eventuale competenza professionale richiesta, che devono essere le medesime di quelle del posto messo in mobilità e 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 di Area, disciplina di appartenenza, posizione economica e della eventuale competenza 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 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.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 7 di 19</i>

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.
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;

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 8 di 19</i>

- 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 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.);

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 9 di 19</i>

- non siano in possesso del profilo professionale/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 selezione sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi).
 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 ed i Componenti possono essere individuati tra i Direttori delle UU.OO.CC. ed i Responsabili delle UU.OO.SS.DD. presso le quali saranno assegnati i Dirigenti reclutati per mobilità ovvero, in mancanza, tra i Dirigenti/Direttori iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN di tutte le regioni.
- Il Segretario è un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla D.
- 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.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 10 di 19</i>

- 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 ed alla prova colloquio.
2. La Commissione dispone complessivamente di max 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio.
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 dei candidati 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

👉 Area Dirigenza Medica e Veterinaria

- a) Servizi di ruolo prestati presso le Unità Sanitarie Locali o le Aziende Ospedaliere e servizi equipollenti ai sensi degli artt. 22 e 23 DPR n. 483/97:
 - servizio nel livello dirigenziale a concorso, o livello superiore, nella disciplina, punti 1,000 per anno
 - servizio in altra posizione funzionale nella disciplina a concorso, punti 0,500 per anno
 - servizio in disciplina affine ovvero in altra disciplina da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti rispettivamente del 25% e del 50%
 - servizio prestato a tempo pieno da valutare con i punteggi di cui sopra aumentati del 20%;
 - b) Servizio di ruolo quale medico/veterinario presso Pubbliche Amministrazioni nelle varie qualifiche secondo i rispettivi ordinamenti, 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.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 11 di 19</i>

✍ **Area dirigenza dei ruoli S.P.T.A.**

Servizi di ruolo prestati presso le Unità Sanitarie Locali o le Aziende Ospedaliere e servizi equipollenti ai sensi degli artt.22 e 23 del D.P.R. n.483/97 e servizio di ruolo presso altre Pubbliche Amministrazioni:

- Dirigente Biologo art.43 del DPR N.483/1997
- Dirigente Fisico art.51 del DPR N.483/1997
- Dirigente Chimico art.47 del DPR N.483/1997
- Dirigente Psicologo art.55 del DPR N.483/1997
- Dirigente Farmacista art.35 del DPR N.483/1997
- Dirigente Ingegnere art.65 del DPR N.483/1997
- Dirigente Architetto art.65 del DPR N.483/1997
- Dirigente Avvocato art.61 del DPR N.483/1997
- Dirigente Amministrativo: art.73 del DPR N.483/1997
- Dirigente Sociologo art.69 del DPR N.483/1997
- Dirigente Statistico art.69 del DPR N.483/1997
- Dirigente Analista art.69 del DPR N.483/1997

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

✍ **Area Dirigenza Medica e Veterinaria**

- Specializzazione nella disciplina oggetto della mobilità, punti 1,000;
- Specializzazioni in disciplina affine, punti 0,500;
- Ulteriore specializzazione in altra disciplina equipollente o affine, punti 0,250;
- Pubblicazione monografica attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuna;
- Pubblicazione non monografica attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,250 ciascuna;
- Abstract/Poster attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,050 ciascuno;
- *Attività didattica presso corsi di laurea e di Specializzazione nella disciplina richiesta dalla 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 alla disciplina 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 alla disciplina in mobilità fino ad un massimo di punti 2 ciascuno;
- Attestato di formazione manageriale punti 0,300

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 12 di 19</i>

- Master di I livello attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300 ciascuno;
- Master di II livello attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuno;
- Corso di perfezionamento universitario attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300 ciascuno;
- Idoneità nazionale nella disciplina prevista dal pregresso ordinamento del profilo richiesto in mobilità punti 0,500. Non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti procedure concorsuali.
- I servizi prestati in qualità di medico specialista, presso strutture pubbliche, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa/libero professionali/specialistica ambulatoriale (in proporzione alle ore di attività espletate):
 - nella disciplina messa a mobilità: massimo punti 1 per anno
 - in disciplina affine: massimo punti 0,500 per anno
 - ✓ se prestati in strutture convenzionate con il S.S.N. (ove espressamente dichiarato) verranno valutati al 25% dei punteggi di cui sopra.
 - ✓ se prestati in strutture private verranno valutati al 10% dei punteggi di cui sopra.
- Altri titoli vari, non valutabili in categorie specifiche, ma che comprovino arricchimento culturale e professionale del candidato per il posto in mobilità fino ad un massimo di punti 3,00 attribuiti con adeguata motivazione dalla Commissione.

🔪 **Area dirigenza dei ruoli S.P.T.A.**

- Specializzazione nella disciplina oggetto della mobilità, punti 1,000;
- Specializzazioni in disciplina affine, punti 0,500;
- Ulteriore specializzazione in altra disciplina equipollente o affine, punti 0,250;
- Pubblicazione monografica attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuna;
- Pubblicazione non monografica attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,250 ciascuna;
- Abstract/Poster attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,050 ciascuno;
- *Attività didattica presso corsi di laurea e di Specializzazione nella disciplina richiesta dalla 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 alla disciplina 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 alla disciplina in mobilità fino ad un massimo di punti 2,000 ciascuno;

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 13 di 19</i>

- Attestato di formazione manageriale, punti 0,300;
- Master di I livello attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300 ciascuno;
- Master di II livello attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuno;
- Corso di perfezionamento universitario attinente alla disciplina in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300;
- Idoneità nazionale nella disciplina prevista dal pregresso ordinamento del profilo richiesto in mobilità punti 0,500. Non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti procedure concorsuali.
- I servizi prestati in qualità di specialista, presso strutture pubbliche, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa/libero professionali/specialistica ambulatoriale (in proporzione alle ore di attività espletate):
 - nella disciplina messa a mobilità: massimo punti 1 per anno
 - in disciplina affine: massimo punti 0,500 per anno
 - ✓ se prestati in strutture convenzionate con il S.S.N. (ove espressamente dichiarato) verranno valutati al 25% dei punteggi di cui sopra.
 - ✓ se prestati in strutture private verranno valutati al 10% dei punteggi di cui sopra.
- Altri titoli vari, non valutabili in categorie specifiche, ma che comprovino arricchimento culturale e professionale del candidato per il posto in mobilità fino ad un massimo di punti 3,00 attribuibili con motivato giudizio della Commissione.

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

↳ **Comuni per le due aree dirigenziali**

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**

↳ **Comune alle due aree dirigenziali**

- Gli aspiranti all'avviso di mobilità dovranno sostenere una prova colloquio volta a valutare la professionalità e la competenza acquisite nell'Azienda e/o Ente di provenienza rispetto a quella richiesta per la copertura del posto messo in mobilità.
- Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per la professionalità richiesta.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 14 di 19</i>

- 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.
- 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 espresso con adeguata motivazione.

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).

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 15 di 19</i>

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 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 attivare la mobilità interna.**
2. All'uopo i Direttori dei Dipartimenti/Coordinamenti provvedono - con il supporto obbligatorio della UOC Gestione del Personale - ad informare tutti i Dirigenti medici della medesima Disciplina di appartenenza del nuovo personale da immettere in servizio del numero dei posti disponibili e delle sedi da coprire.
3. Nell'informativa dovrà altresì essere precisato:
 - che trattasi di mobilità interna ordinaria a domanda del dipendente;
 - che la mobilità è effettuata previe:
 - o valutazione del curriculum da parte del Direttore del Dipartimento/Coordinatore di macro Area (che può richiedere, all'uopo, il supporto dell'Ufficio Reclutamento del Personale) nel quale dovranno essere dichiarati, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dal D.P.R.445/2000, i titoli posseduti (servizio, accademici, culturali e di studio, professionali, etc.);
 - o effettuazione di un colloquio;
 - che il colloquio verterà su argomenti propri della disciplina di appartenenza integrati da argomenti relativi all'organizzazione aziendale ed alle disposizioni contrattuali e regolamentari aziendali ed alla conoscenza delle motivazioni della scelta;

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 16 di 19</i>

- la data nella quale saranno effettuati i colloqui;
- la modalità ed i termini per la presentazione delle domande;
- che le domande di partecipazione alla mobilità interna dovranno essere trasmesse al richiedente entro sette giorni dalla data di ricevimento dell'informativa;
- che le suddette domande dovranno recare in allegato – a pena di esclusione – curriculum professionale redatto come sopra indicato e copia del documento di riconoscimento nonché l'indicazione della/e sede/i di interesse;
- che la valutazione del curriculum sarà effettuata secondo i principi stabiliti dal regolamento concorsuale per l'area della dirigenza di interesse e per la stessa il Direttore del Dipartimento/Coordinatore di Macro Area dispone di max punti 20,00;
- che per la valutazione del colloquio il Direttore del Dipartimento/Coordinatore di Macro Area, dispone di max punti 20,00;
- che in esito alla procedura sopra descritta gli aspiranti saranno assegnati dal Direttore del Dipartimento/Coordinamento ovvero dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo se trattasi di personale in forza ad altro Dipartimento e/o Coordinamento, nel rispetto della disciplina di appartenenza - nelle sedi disponibili, con contestuale comunicazione alla UOC Gestione del Personale ed alla UOC Servizio Controllo di Gestione;

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 della disciplina 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 Reclutamento 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 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.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 17 di 19</i>

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

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art.30 comma 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 art.5.2 [Mobilità (interna) ordinaria volontaria del personale].
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 dall'art.5.3 del presente regolamento [mobilità (interna) di urgenza del personale].
4. Nei casi di mobilità interna dovuta a ristrutturazione aziendale, ai fini del mantenimento dell'incarico rivestito o del conferimento di un nuovo incarico, si tiene conto dei principi definiti rispettivamente dagli artt. 31 e 30, comma 1, del CCNL 5 dicembre 1996 delle due aree dirigenziali.

(AREA MEDICA E VETERINARIA): *"1. Al fine di evitare le dichiarazioni di eccedenza, le aziende ed enti in tutti i casi di ristrutturazione della dotazione organica, esperiscono ogni utile tentativo per la ricollocazione dei dirigenti medici e veterinari - oltre che nell'ambito delle discipline equipollenti a quella di appartenenza secondo le vigenti disposizioni - anche in discipline diverse di cui gli interessati possiedano i requisiti previsti per l'accesso mediante pubblico concorso ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 502 del 1992 ovvero, infine, mediante il conferimento degli incarichi dirigenziali di cui agli artt. 56, comma 1 lett. b) e 57 per lo svolgimento dei quali non sia richiesto il possesso di una particolare specializzazione. Tale ultima disposizione si applica anche ai dirigenti di II livello con riguardo agli incarichi dell'art. 56, comma 1 lett. a)"*

(AREA SPTA) *"1. Al fine di evitare le dichiarazioni di eccedenza, le aziende ed enti in tutti i casi di ristrutturazione della dotazione organica, esperiscono ogni utile tentativo per la ricollocazione dei dirigenti. Ove sia prevista l'appartenenza ad una disciplina, la ricollocazione potrà avvenire, oltre che nell'ambito delle discipline ad essa equipollenti secondo le vigenti disposizioni - anche in discipline diverse di cui gli interessati possiedano i requisiti previsti per l'accesso mediante pubblico concorso, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 502 del 1992. La ricollocazione può, altresì, operare mediante il conferimento degli incarichi dirigenziali di cui agli [artt. 54](#), comma 1 lettera b) e [55](#) per lo svolgimento dei quali non sia richiesto il possesso di una particolare specializzazione. Tale ultima disposizione si applica anche ai dirigenti di II livello con riguardo agli incarichi dell'[art. 54](#), comma 1, lettera a)"*

6. DISPOSIZIONI FINALI

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.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	REGOLAMENTO	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		<i>pag. 18 di 19</i>

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.20 del CCNL 8 giugno 2000 (Area Dirigenza Medica e Veterinaria);
 - Art.20 del CCNL 8 giugno 2000 (area Dirigenza SPTA);
- **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. 16 del contratto collettivo di lavoro integrativo del CCNL dell'8 giugno 2000 dell'area della dirigenza medico – veterinaria;
 - Art. 16 del contratto collettivo di lavoro integrativo del CCNL dell'8 giugno 2000 dell'area della dirigenza dei ruoli Sanitario Professionale Tecnico ed Amministrativo

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>REGOLAMENTO</i>	Documento: RG Revisione n.:8 Data: 14/05/2015
Gestione del Personale		

pag. 19 di 19

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 modalità controllata elettronica 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.

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Gestione Econ. Fin.
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno €..... Sottoconto	Del.Max. N°/del
Fonte di Finanziamento	Settore
Referente UO proponente	Li. 18-5-1915
Utilizzo prenotazione: S	Il Contabile U.O.C. Programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie
Li.....	Il DIRIGENTE RESPONSABILE Dott. Giovanni DI ANTONIO
Il Dirigente	

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno **22 MAG. 2015** con prot. n. 1733/15 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 diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.



Firma _____

Il Funzionario preposto alla pubblicazione

IL TITOLARE P.O.
"UFFICIO DELIBERE"

☒ La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"

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