



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 226

DEL 25.05.2015

STRUTTURA COMPLESSA: U.O.C. Gestione Risorse Umane

OGGETTO: REGOLAMENTO DELL’ISTITUTO DELLA MOBILITA’ INTERNA ED ESTERNA

La presente Deliberazione è stata pubblicata all’Albo on line il 26 MAG. 2015 per rimanervi 10 giorni.

Esecutiva per decorrenza termini, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, ai sensi dell’art. 35 della L.R. 32/94, il _____

Inviata al Collegio Sindacale con nota n° 113 del 26 MAG. 2015

Nei casi di controllo preventivo, ai sensi dell’art. 35 della L.R. 32/94, per la parte non disapplicata (giusta circolari Regione Campania):

Trasmessa all’organo di controllo il _____

Ricevuta dall’organo di controllo il _____

Approvazione per decorrenza termini (40 gg dal ricevimento) il _____

Approvazione con provvedimento di G.R. n. ____ del _____

Richiesta chiarimenti e/o sospensione termini con provvedimento G.R. n. ____ del _____

Annullamento con provvedimento di G.R. n. ____ del _____

In data 25.05.2015 il **Dott. Vincenzo Viggiani**, Direttore Generale dell’Azienda Ospedaliero – Universitaria “S. Giovanni di Dio e Ruggi d’Aragona – Scuola Medica Salernitana”, giusta decreto di nomina n. 470 del 12/12/2013, alla stregua dell’istruttoria compiuta dalla Struttura Complessa proponente o che predispone l’istruttoria, nonché della espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile di tale Struttura con la firma apposta in calce, con l’assenso del Direttore del Dipartimento interessato, ove richiesto, ed acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento.

**Registrazione contabile
come da scheda contabile agli atti
(art. 1 comma 3, regolamento ciclo passivo
procedure per i pagamenti - Deliberazione n
542/2014)**

Il Direttore della UOC Gestione Risorse Umane dott. Vincenzo Andriuolo propone quanto di seguito riportato, attestando la regolarità dell'istruttoria:

Premesso che l'A.O.U. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona nell'attribuire alla mobilità del personale grande valore quale strumento finalizzato all'arricchimento professionale dei propri collaboratori, intende promuovere forme programmate di mobilità, anche quale strumento operativo per prevenire forme di disagio e di burnout del personale assegnato a servizi particolari;

Ritenuto, pertanto, di provvedere alla approvazione di uno specifico Regolamento in materia, all'esito di un processo partecipativo delle OO.SS. di tutte le categorie contrattuali;

Considerato che, a tale fine, la bozza del predetto Regolamento è stata sottoposta alla valutazione delle OO.SS. dell'Area del Comparto negli incontri del 9, 14, 16 e 22/04/2015;

Ritenuto di accogliere alcune delle proposte emendative formulate dalle suddette OO.SS. nel corso dei predetti incontri ovvero fatte pervenire a mezzo posta elettronica;

Considerato che in data 07/05/2015 si perveniva alla formulazione di una bozza definitiva del Regolamento in parola e che, in pari data, la stessa veniva trasmessa alle OO.SS. delle Aree Dirigenziali con invito a far pervenire eventuali osservazioni entro sette giorni;

Preso Atto che nel predetto termine assegnato non pervenivano osservazioni e/o richieste di emendamento da parte delle predette OO.SS. dell'Area Dirigenziale;

Ritenuto, pertanto, di poter procedere alla approvazione del predetto Regolamento, che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;

PROPONE DI

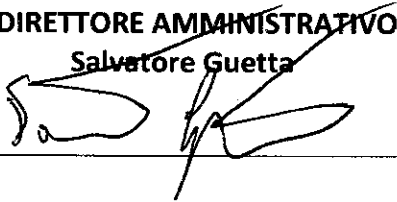
- Approvare, per quanto espresso in narrativa, il Regolamento dell'Istituto della Mobilità interna ed esterna, che allegato al presente atto deliberativo ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- Trasmettere il presente provvedimento, per i relativi adempimenti, alla UOC Gestione Risorse Umane, alle Direzioni Mediche dei Presidi Aziendali ed al Collegio Sindacale, ai sensi della normativa vigente;
- Stabilire che il Regolamento dell'Istituto della Mobilità interna ed esterna abbia efficacia con decorrenza dall'01/06/2015.

IL DIRETTORE
UOC Gestione Risorse Umane
dott. Vincenzo Andriuolo



Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, che sottoscrivono per la conferma:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Salvatore Guetta



IL DIRETTORE SANITARIO
Domenico Della Porta



IL DIRETTORE GENERALE

Per tutto quanto in premessa che qui si intende integralmente richiamato:

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata nei termini indicati e per l'effetto:

- Approvare per quanto espresso in narrativa il Regolamento dell'Istituto della Mobilità interna ed esterna, che allegato al presente atto deliberativo ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- Trasmettere il presente provvedimento, per i relativi adempimenti, alla UOC Gestione Risorse Umane, alle Direzioni Mediche dei Presidi Aziendali ed al Collegio Sindacale, ai sensi della normativa vigente;
- Stabilire che il Regolamento dell'Istituto della Mobilità interna ed esterna abbia efficacia con decorrenza dall'01/06/2015;
- Pubblicare il regolamento adottato nell'apposita sezione dei regolamenti del sito web istituzionale.

IL DIRETTORE GENERALE
Vincenzo Viggiani





Azienda Ospedaliera Universitaria
"San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona"
SALERNO

**REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO
DELLA MOBILITA' INTERNA ED
ESTERNA
(Procedure per la mobilità del
personale aziendale)**

Art. 1 – Definizione

1. L'Istituto della Mobilità nelle Amministrazioni Pubbliche è regolamentato, prioritariamente, dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato ed integrato dall'art. 4, comma 1, della Legge n. 114 del 2014. Secondo quanto disposto dal comma 2.2 del citato articolo di legge "Sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi in contrasto con le disposizioni di cui ai commi 1 e 2."
2. Le norme contrattuali in materia di mobilità (interna ed esterna) sono dettate dagli artt. 18, come modificato dall'art. 3 del CCNL Biennio Economico 2008-2009, stipulato in data 31/07/2009, e dall'art. 19 del CCNL Integrativo del Personale del Comparto Sanità del 07/04/1999, stipulato in data 20/06/2001 (relativamente all'Area di Comparto), dagli artt. 16 e 17 del CCNL Integrativo del CCNL dell'8/06/2000, stipulato in data 10/02/2004 (relativamente all'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria), e dall'art. 20 del CCNL, parte normativa 1998-2001 e parte economica -biennio 1998-1999- (relativamente all'Area della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa).
3. La Direzione Aziendale, attribuisce alla mobilità del personale grande valore quale strumento che consente l'arricchimento professionale dei propri collaboratori e, in relazione a tale aspetto, intende promuovere forme programmate di mobilità, anche quale strumento operativo per prevenire forme di disagio e di burnout del personale assegnato a servizi particolari.
4. L'Istituto della mobilità è uno strumento contrattuale di forte impatto nei rapporti aziendali in quanto rappresenta la realizzazione di specifici interessi sia da parte del dipendente che dell'Azienda:
 - a) **INTERESSE DELL'AZIENDA** che, per motivi di economicità e buon andamento dell'attività amministrativa, può procedere a rimodulazione del proprio assetto organizzativo, per renderlo maggiormente rispondente alle effettive necessità ovvero al fine di realizzare eventuali riassorbimenti di personale in esubero prima di procedere ad altre forme di assunzione e facilitando, al tempo stesso, il soddisfacimento di legittime aspettative del dipendente;
 - b) **INTERESSE DEL DIPENDENTE** rispetto alla predetta possibilità di soddisfacimento di legittime aspettative (avvicinamento al proprio domicilio, maggiore grado di soddisfazione lavorativa ecc.) da realizzare attraverso l'attivazione delle procedure di mobilità interna in via prioritaria rispetto alla copertura dei posti vacanti con reclutamento dall'esterno.
5. Il presente Regolamento disciplina i passaggi diretti del personale tra Amministrazioni diverse o tra diverse sedi dell'A.O.U. S. Giovanni di Dio e Ruggi D'Aragona, di seguito denominata "**Azienda**", attraverso l'Istituto della mobilità (esterna ed interna), definisce procedure trasparenti ed uniformi per l'attuazione della stessa e costituisce lo strumento esclusivo attraverso il quale l'Azienda dà luogo alla mobilità del personale di tutte le Aree Contrattuali, ciascuna con le peculiarità specifiche regolate dai rispettivi CC.CC.NN.LL..
6. Per mobilità interna si intende l'utilizzo sia temporaneo che definitivo del personale dipendente, a parità d'incarico, in articolazione organizzativa diversa da quella di assegnazione. A tale proposito si precisa che con l'espressione "*sedì diverse*" si intende far riferimento ai singoli plessi "fisici" in cui è articolata l'Azienda, con l'espressione "*medesima struttura*", invece, ci si riferisce al complesso di Servizi ed UU.OO. operanti presso il medesimo plesso.
7. Rientra nel potere organizzatorio, così come previsto dall'articolo 4 della legge n. 114 del 11/8/2014, della Direzione Aziendale e, pertanto, non è soggetta a procedure di mobilità, l'utilizzazione del personale:

- a. tra **sedi diverse**, situate a non oltre 50 km dalla sede di assegnazione. L'Azienda dunque, nell'esercizio del predetto potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, può disporre l'utilizzazione del personale nell'ambito delle sedi situate nel raggio di cinquanta chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso, previa informazione alle OO.SS.;
 - b. nell'ambito della **stessa struttura** senza obbligo di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
8. Nell'esercizio del potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, il Direttore del Dipartimento, relativamente alle varie articolazioni organizzative dipartimentali che hanno sede nel medesimo plesso, il Direttore Sanitario Aziendale, relativamente alle articolazioni organizzative della Direzione medesima e il Direttore Amministrativo Aziendale, relativamente alle articolazioni organizzative della Direzione medesima, possono disporre direttamente l'utilizzazione del personale dandone comunicazione alla Direzione Medica di Presidio, al SAIOT e alla UOC Gestione Risorse Umane, ciascuno con riferimento all'area di appartenenza del dipendente.
9. Nelle ipotesi di mobilità intradipartimentale che si attui attraverso il trasferimento tra articolazioni organizzative afferenti al Dipartimento ma allocate in plessi diversi da quelli di originaria assegnazione, la stessa si svolge, previa informativa alle OO.SS., con le seguenti modalità:
- a) Il Direttore del Dipartimento procede alla indizione di avviso di mobilità riservato ai dipendenti in servizio presso le diverse articolazioni organizzative afferenti al Dipartimento;
 - b) Le istanze di partecipazione alla procedura di mobilità saranno valutate tenendo conto dei seguenti elementi:
 - b-1) residenza del partecipante (al fine di soddisfare l'interesse legittimo dell'avvicinamento alla propria residenza);
 - b-2) valutazione del curriculum formativo e professionale dei partecipanti all'avviso di mobilità al fine della individuazione dei soggetti più idonei alla copertura dei posti in relazione agli specifici livelli assistenziali da garantire;
 - b-3) anzianità di servizio;
 - c) il provvedimento motivato attraverso il quale il Direttore del Dipartimento dispone il trasferimento del dipendente, all'esito della predetta procedura di mobilità, recherà gli estremi degli elementi di valutazione comparata utilizzati nella formulazione dello stesso;
 - d) in tutti i casi, il dipendente destinatario del provvedimento di trasferimento ha facoltà di proporre ricorso avverso il provvedimento medesimo entro e non oltre cinque giorni dalla notifica. Per la proposizione del predetto ricorso, il dipendente ha la facoltà di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - e) sui ricorsi presentati decide il Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato.
10. Nell'esercizio del potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, il Direttore della Struttura Complessa può disporre direttamente l'utilizzazione del personale nell'ambito delle articolazioni organizzative afferenti alla Struttura Complessa medesima dandone comunicazione alla Direzione Medica di Presidio, al SAIOT e alla UOC Gestione Risorse Umane, ciascuno con riferimento all'area di appartenenza del dipendente.
11. Si prende atto che le sedi aziendali sono tutte collocate nell'ambito dei 50 Km di cui al più volte citato comma 2 dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 della Legge 114/2014.

12. Ad evidenza di ciò, si riportano le predette distanze tra le diverse sedi aziendali:

DA	A	KM
A.O.U. Via San Leonardo - Salerno	Sede Giovanni da Procida. Via S. Calenda 162 - Salerno	9,4
A.O.U. Via San Leonardo - Salerno	Sede Amico G. Fucito, C.so Umberto I - Mercato San Severino	22,2
A.O.U. Via San Leonardo - Salerno	Sede Santa Maria dell'Olmo, Via De Marinis - Cava de Tirreni	16,8
A.O.U. Via San Leonardo - Salerno	Sede Costa d'Amalfi, Via Civita, 40 - Castiglione di Ravello	34,4
Sede Giovanni da Procida, Via S. Calenda 162 - Salerno	Sede Amico G. Fucito, C.so Umberto I - Mercato San Salerno Severino	18,0
Sede Giovanni da Procida, Via S. Calenda 162 - Salerno	Sede Santa Maria dell'Olmo, Via De Marinis - Cava de Tirreni	8,2
Sede Giovanni da Procida, Via S. Calenda 162 - Salerno	Sede Italia Giordano, Via Civita, 40 - Castiglione di Ravello	26,1
G. Fucito, C.so Umberto I - Mercato SanSeverino	Sede Santa Maria dell'Olmo, Via De Marinis - Cava de Tirreni	14,2
G. Fucito, C.so Umberto I - Mercato San Severino	Sede Italia Giordano, Via Civita, 40 - Castiglione di Ravello	39,5
Sede Italia Giordano, Via Civita, 40 - Castiglione di Ravello	Sede Santa Maria dell'Olmo, Via De Marinis - Cava de Tirreni	23,0

13. Attesa la peculiarità del territorio e le oggettive difficoltà di raggiungimento della sede di Castiglione di Ravello, in deroga al principio di cui al predetto comma 2 dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 della Legge 114/2014, le mobilità finalizzate alla copertura di posti in tale sede saranno effettuate con le procedure di cui ai successivi artt. 4, 5 e 6 del presente Regolamento.

Art. 2 - Destinatari

1. Le norme contenute nel presente regolamento sono applicabili a tutto il personale a tempo indeterminato.
2. L'utilizzo per le altre forme di lavoro, compreso il rapporto subordinato a tempo determinato, è attuato secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Art. 3 - Mobilità interna

1. La mobilità interna si distingue in mobilità ordinaria, mobilità d'urgenza, mobilità d'ufficio e mobilità conseguente a riconversione, trasformazione o dismissione di un servizio nell'ambito di un presidio o di una unità operativa.
2. Non integra la fattispecie della mobilità interna, l'ipotesi in cui il dipendente, pur ordinariamente in servizio in una sede precisa, sia poi chiamato a svolgere attività anche in sedi diverse, purché l'attività prevalente continui a svolgersi presso la sede originaria. Tale caso, infatti, rientra nell'ambito della flessibilità funzionale del dipendente, per la quale il medesimo può essere anche chiamato a svolgere delle

prestazioni in diverse sedi nell'ambito dell' azienda, mantenendo invariata la sua collocazione di origine.

Art. 4 - Mobilità ordinaria

1. La mobilità ordinaria è il processo di trasferimento del personale dipendente mediante il quale si persegue l'obiettivo del miglioramento della qualità dei servizi con l'impiego di modalità che consentano, altresì, il soddisfacimento di particolari esigenze dei lavoratori, quali:
 - a. l' accrescimento della professionalità dei singoli;
 - b. l'avvicinamento alla località di residenza.
2. La mobilità ordinaria volontaria può integrare o sostituire i processi ordinari di utilizzazione funzionale del personale.
3. La mobilità ordinaria è utilizzata per coprire posti che si rendono disponibili per:
 - a. cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo intervenute (incluse le mobilità verso l'esterno);
 - b. aumento della dotazione organica.
4. I provvedimenti amministrativi inerenti la mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti.
5. Per l'approvazione si tiene conto della dotazione organica finanziata e dei programmi di fabbisogno di personale, concordati in sede di stesura del piano triennale e della ridefinizione periodica delle dotazioni.
6. L'Azienda provvede alla adeguata e tempestiva informazione sulla disponibilità dei posti da ricoprire, emanando appositi avvisi per la mobilità volontaria interna ed in particolare:
 - a. tra sedi diverse;
 - b. nell'ambito della stessa struttura;
7. Al fine di consentire la più ampia diffusione dei bandi, si procederà alla pubblicazione dei relativi avvisi sul sito aziendale www.sangiovanieruggi.it, nell'apposita pagina dedicata ai concorsi, per 15 giorni consecutivi.
8. Il personale interessato potrà produrre specifica istanza per i posti da ricoprire.
9. In caso di presentazione di più istanze per la copertura del medesimo posto, si procederà alla assegnazione del posto medesimo previa formulazione di specifica graduatoria da parte della Commissione all'uopo nominata dal Direttore Generale.
10. L'Azienda si riserva la facoltà insindacabile di procedere alla proroga dei termini, alla sospensione ovvero alla revoca dei predetti bandi di mobilità interna per sopravvenute motivazioni di legittimità od opportunità.

Art. 4.1 - Presentazione delle domande di partecipazione alla mobilità interna ordinaria

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 pervenire, entro e non oltre il termine perentorio del 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del relativo avviso, fatto salvo un termine inferiore se adeguatamente motivato, con le seguenti modalità:
 - direttamente al protocollo dell'Azienda;

- mediante trasmissione informatica (posta elettronica);
 - con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Indicazioni più specifiche in merito verranno indicate direttamente nei bandi.
 3. La mobilità ordinaria si realizza nel rispetto:
 - della categoria e del profilo professionale e della disciplina (ove prevista), per il personale di comparto;
 - del profilo professionale, della disciplina (ove prevista), dell'incarico di natura "professionale" cui il trasferimento deve essere riferito in quanto le procedure di conferimento degli altri incarichi sono disciplinate dall'art. 28 del CCNL 8/6/2000 per la dirigenza.
 4. Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R.445/2000 s.m.i.:
 - a) dati anagrafici;
 - b) struttura prescelta;
 - c) categoria;
 - d) profilo professionale;
 - e) disciplina (ove prevista);
 - f) titolo di studio;
 - g) situazione personale e/o familiare;
 - h) motivazioni a sostegno dell'istanza;
 - i) curriculum formativo e professionale;
 - j) eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della Legge n. 68/ 1999 e s. m. ed i.;
 - k) Idoneità fisica ovvero le eventuali idoneità con limitazioni o prescrizioni in atto o pregresse, sia del Medico competente sia della Commissione Medica territorialmente competente all'accertamento dell'idoneità fisica.

Art. 4.2 – Ammissione dei candidati per gli avvisi di mobilità ordinaria

1. In caso di presentazione di più domande per i medesimi posti, l'Azienda, con apposito provvedimento motivato, sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane, dispone l'ammissione alla selezione dei partecipanti in possesso dei requisiti richiesti e l'esclusione degli interessati non effettivamente in possesso dei requisiti medesimi. Il Provvedimento verrà pubblicato sul sito aziendale www.sangiovannieruggi.it, nell'apposita pagina dedicata ai concorsi e sarà formalmente notificato ai soli esclusi dalla selezione.
2. Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che siano stati dichiarati dal Collegio Medico delle AA.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.

Art. 4.3 - Criteri di valutazione delle domande per gli avvisi di mobilità ordinaria

1. La valutazione delle istanze di partecipazione alla predetta selezione viene effettuata dalla Commissione all'uopo costituita con Provvedimento del Direttore Generale, nella seguente composizione:
 - Presidente: Direttore Sanitario (per i posti del Ruolo Sanitario) o suo delegato, Direttore Amministrativo (per i posti dei Ruoli Amministrativo e Tecnico) o suo delegato;
 - Componenti: n. 2 Dirigenti Medici (per i profili della Dirigenza Medica), n. 2 Dirigenti Non Medici (per i profili della Dirigenza Non Medica), n. 2 Dirigenti infermieristici (per i profili infermieristici), n. 2 Collaboratori Amministrativo/Professionali (per i Ruoli Amministrativo e Tecnico – profili non Dirigenziali);
 - Segretario: 1 unità di personale della Direzione Sanitaria, della Direzione Amministrativa o della UOC Risorse Umane.
2. I componenti della Commissione svolgeranno le attività di competenza nell'ambito del ordinario orario di servizio.
3. La Commissione di valutazione procede alla formulazione della graduatoria sulla base della valutazione dei curricula e della situazione familiare dei partecipanti.
4. La Commissione dispone complessivamente di max 25 punti per i titoli e la situazione familiare e sociale ripartiti come appresso:
 - a. *titoli di carriera max punti 10* (all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali delle rispettive aree contrattuali);
 - b. *curriculum formativo e professionale max punti 10* (nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nella precedente categoria, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici);
 - c. *situazioni familiari o sociali max punti 5.*
5. Per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione è necessario che le situazioni sottoelencate siano dimostrate allegando la documentazione comprovante il possesso del requisito:
 - Se lavoratore fruitore (per se stesso) di L. 104/1992 e s. m. i. *punti 3*
 - Ricongiungimento al coniuge *punti 1*
 - Ricongiungimento a coniuge militare o appartenente a corpi di polizia *punti 2*
 - Per ogni figlio convivente minorenni (l'età è considerata alla data di presentazione della domanda) *punti 1*
 - Per ogni figlio con età inferiore a 3 anni (l'età è considerata alla data di presentazione della domanda) *punti 3*
 - Per ogni figlio minorenni convivente nel caso di genitore unico *punti 3*
 - Vedovi o divorziati con figli minori *punti 2.*
6. I requisiti e l'età sono quelli in possesso alla data di pubblicazione del bando.
7. In caso di parità di punteggio complessivo, la maggiore rilevanza delle situazioni familiari e sociali, rappresentate come specificato al comma 5), costituirà titolo preferenziale.
8. La titolarità dei benefici di cui alla L. 104/1992 dà diritto a precedenza nella scelta della sede di destinazione a condizione che la sede oggetto della procedura di mobilità sia effettivamente più vicina alla residenza del dipendente (in caso di fruizione diretta dei benefici di legge) ovvero alla residenza dell'assistito (in caso di fruizione dei benefici a favore di un congiunto del dipendente) rispetto alla sede di provenienza.

9. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia all'insindacabile contenuto del bando.

Art. 4.4 - Approvazione della graduatoria della mobilità ordinaria

1. Il Direttore della UOC Risorse Umane, con provvedimento formale, approva le risultanze dei lavori della Commissione e formula la relativa graduatoria di merito.
2. La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata esclusivamente per i posti per i quali è stato emesso il relativo avviso.

Art. 5 - Mobilità d'urgenza

1. La mobilità d'urgenza è disposta dalla Direzione Aziendale con obbligo di indicazione della relativa durata che non può comunque essere superiore a gg. 30 lavorativi, salvo consenso del dipendente.
2. La mobilità d'urgenza si sostanzia nell'utilizzazione provvisoria dei dipendenti, indipendentemente dalla categoria di appartenenza e/o dall'incarico conferito, in sedi diverse da quella di assegnazione per soddisfare le esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti e non prevedibili.
3. L'Azienda sceglie il personale da utilizzarsi per la mobilità d'urgenza secondo i seguenti criteri:
 - personale dipendente, tra quelli immediatamente disponibili, con minore anzianità di servizio, nel profilo professionale e/o nella disciplina;
 - i beneficiari della L.104/1992 e s.m.i. sono utilizzati solo se non disponibili altre unità di personale ovvero se la sede di temporanea assegnazione risulti essere più vicina alla residenza del dipendente (in caso di fruizione diretta dei benefici di legge) ovvero alla residenza dell'assistito (in caso di fruizione dei benefici a favore di un congiunto del dipendente) rispetto alla sede di provenienza.

Art. 6 - Mobilità d'ufficio

1. Nelle ipotesi in cui non sia possibile addivenire alla copertura dei posti vacanti attraverso la mobilità volontaria, l'Azienda si riserva l'attuazione della mobilità d'ufficio, previa informazione alle OO.SS..
2. L'attuazione di tale forma di mobilità avviene a seguito di formulazione di apposita graduatoria con l'impiego dei medesimi criteri già fissati per la mobilità volontaria, fatta eccezione per il punto relativo alla residenza per il quale il punteggio verrà attribuito moltiplicando il valore 0,30 per il numero di chilometri corrispondente alla maggiore distanza esistente tra la nuova e precedente sede di assegnazione rispetto al domicilio del dipendente.
3. Nella presente ipotesi il trasferimento avverrà a partire dall'ultimo classificato.
4. La mobilità d'ufficio non può essere disposta per i dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, nonché ai soggetti titolari di diritti di cui all'art. 3, comma 3, della medesima Legge 104/92, salvo il consenso degli stessi.

Art. 7 - Mobilità conseguente a riconversione, trasformazione o dismissione di un servizio nell'ambito di un presidio o di una unità operativa

1. Nel caso di riconversione o trasformazione, il personale interessato sarà assegnato al servizio in cui quello in trasformazione è confluito, secondo il criterio della esperienza e competenza professionale.
2. In caso di dismissione, si procederà con la mobilità a domanda nei servizi ove sussiste carenza di organico, nella stessa categoria e profilo professionale o in profilo equivalente in possesso di requisiti richiesti per l'accesso dall'interno; in assenza o insufficienza di domanda, si procede alla mobilità d'ufficio.

Art. 8 - Criterio Residuale per la mobilità interna

1. In talune ipotesi residuali, determinabili in relazione alla specificità del posto da ricoprire richiedente il possesso di competenze specialistiche, il Direttore Sanitario/il Direttore Amministrativo, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza, possono disporre la mobilità d'ufficio del personale attingendo alle graduatorie della mobilità interna.
2. In tali casi, la scelta dovrà essere espressamente motivata attraverso una valutazione tecnica o qualitativa del curriculum del dipendente interessato basata sui seguenti elementi di valutazione:
 - Competenze (conoscenze ed esperienze) rispetto alle capacità richieste;
 - Attitudini rispetto alle caratteristiche del profilo di ruolo da ricoprire unitamente alla valutazione della compatibilità a livello organizzativo.
3. In tali fattispecie si procederà a darne preventiva comunicazione alle OO. SS., motivando la scelta.
4. Il trasferimento disposto avrà una validità temporale limitata di n. 12 mesi, salvo che il dipendente decida di permanere in tale sede.

Art. 9 - Specifiche modalità degli operatori con funzioni di coordinamento o rilevanza organizzativa

1. In virtù della rilevanza delle posizioni di coordinamento e/o funzioni di rilevanza organizzativa (categoria sanitaria D e Ds con funzioni di Coordinamento, categoria amministrativa, tecnica e professionale Ds e categoria amministrativa, tecnica e professionale D e Ds con funzione di posizione organizzativa), la mobilità volontaria degli operatori determina l'automatica revoca dell'incarico conferito.
2. In tutte le altre ipotesi di mobilità interna, compresi i casi di sopravvenute ipotesi di conflitto di interesse, di incompatibilità ambientale e quelli di cui al successivo art. 14, il dipendente trasferito conserva l'indennità di funzione, fino alla naturale scadenza del relativo contratto.

Art. 10 - Effetti del trasferimento del dipendente

1. Dopo l'adozione del provvedimento del Direttore della UOC Risorse Umane la domanda di mobilità volontaria diventa irrevocabile.
2. Il personale trasferito a domanda non potrà presentare ulteriore domanda di trasferimento se non dopo un anno dalla data di decorrenza del trasferimento.
3. Il personale trasferito d'ufficio non può essere nuovamente trasferito con le medesime modalità prima che siano decorsi due anni dalla data del trasferimento stesso.

Art. 11 - Mobilità a seguito di rischio di burn-out

1. Al fine di ridurre il rischio di burn-out e riproporzionare i carichi di lavoro l'Azienda garantisce la necessaria mobilità del personale per adeguamento alle necessità d'intervento e l'opportuna sua rotazione sulle varie articolazioni del servizio.

Art. 12 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale

1. Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale è disposto su istanza del dipendente interessato o su impulso o segnalazione del responsabile della struttura di assegnazione del dipendente.
2. A seguito della predetta istanza, ovvero impulso del Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente, l'UOC Gestione Risorse Umane provvede alla relativa istruttoria accertando la sussistenza di obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.
3. Le risultanze della predetta istruttoria, nelle ipotesi in cui le incompatibilità siano state presumibilmente generate da discriminazioni di genere, saranno comunicate al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) di cui all'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n.183 per le valutazioni di competenza.
4. All'esito della suddetta istruttoria l'eventuale provvedimento motivato di trasferimento viene assunto dal Direttore Sanitario Aziendale, per il personale sanitario, o dal Direttore Amministrativo Aziendale, per il personale dell'area tecnico-amministrativa.

Art. 13 - Mobilità per inidoneità alla mansione

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nel proprio settore di appartenenza oppure ad altro settore ed altre mansioni, compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
2. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.
3. Il trasferimento è disposto con provvedimento del Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane, su conforme parere del Direttore Sanitario per il personale sanitario o del Direttore Amministrativo per il personale dell'area tecnico-amministrativa.

Art. 14 - Mobilità per aree a rischio di corruzione

1. La mobilità per anticorruzione, in ottemperanza del disposto di cui alla LEGGE 27 marzo 2001, n. 97 e LEGGE 6 novembre 2012, n. 190, è attuata obbligatoriamente per il personale condannato in primo grado di giudizio.
2. La mobilità è operata dalla Direzione Sanitaria per il personale medico e di comparto sanitario e dalla Direzione amministrativa per il restante personale.
3. Il presente articolo intende offrire dei criteri di rotazione dei dirigenti e dei funzionari impiegati nelle aree a rischio di corruzione in attesa della definizione delle linee guida aziendali in materia ai sensi dell'art. 1, commi 4, 5 e 10, della Legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati.

Art. 14.1 – Principi per la mobilità per le aree a rischio di corruzione

1. L'Azienda è tenuta, ai sensi della Legge n. 190/2012 ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, assicurando nel contempo la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa e salvaguardando già le professionalità acquisite dal personale.
2. La rotazione integra, altresì per il personale dirigenziale, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata, di regola, alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi di carenze nell'organico e le ipotesi previste dall'art. 16, comma 1, lett. I quater del D.Lgs. n. 165/2001, per il quale i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
3. L'obbligo di rotazione dei dirigenti e dei funzionari adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un'eccessiva vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.
4. I provvedimenti in materia di rotazione del personale devono ponderare le generali esigenze organizzative aziendali e quelle specifiche di struttura e tenere in conto le indicazioni della programmazione nazionale, regionale e aziendale, ivi compresi i piani di riforma del Servizio Sanitario Regionale.

Art. 14.2 – Rotazione e formazione - Affiancamento

1. La rotazione è supportata da idonee e tempestive iniziative formative dirette a formare il personale che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività, fatta salva la compatibilità con le disponibilità economiche di bilancio.
2. Ove possibile, la formazione viene effettuata con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.
3. Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, dai limiti ad assunzioni e mobilità e dalle risorse economiche disponibili, deve essere garantito l'affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano

le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Art. 14.3 - Ambito di applicazione

1. Le misure di rotazione vengono applicate nelle aree e attività riconosciute a rischio dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e in quelle previste dalla Legge n. 190/2012.
2. Sono considerate comunque a rischio le attività indicate dalla Legge n. 190/2012, art. 9 lett. a) e art. 16, ovvero a) autorizzazione o concessione, b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Art. 14.4 - Criteri di rotazione per il personale dirigenziale

1. Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico dovrebbe essere fissata, di regola, al limite minimo legale, ove compatibile con l'organizzazione, le risorse disponibili, le esigenze di buon andamento dell'attività e con gli obiettivi fissati negli atti di programmazione nazionale, regionale e aziendale.
2. Alla scadenza dell'incarico dirigenziale la decisione sul rinnovo dell'incarico con responsabilità del medesimo ufficio, struttura o servizio dovrebbe essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle esigenze della rotazione, e, quindi, in relazione all'organizzazione aziendale, alle risorse disponibili, all'attitudine specifica, all'esperienza e competenza maturate, alle esigenze di buon andamento dell'attività e agli obiettivi fissati negli atti di programmazione nazionale, regionale e aziendale.
3. Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, mancanza di risorse, vincoli di programmazione, difficoltà nel reperire personale con adeguata esperienza, competenza e attitudine specifica, l'Azienda dovrebbe applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento, ove possibile.

Art. 14.5 - Criteri di rotazione per il personale non dirigenziale

1. Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore dovrebbe essere prefissata da ciascuna Azienda secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a dieci anni, ove ciò sia compatibile con l'organizzazione, le risorse disponibili, l'esperienza, la competenza e l'attitudine specifiche richieste, le esigenze di buon andamento dell'attività e gli obiettivi fissati negli atti di programmazione nazionale, regionale e aziendale.

Art. 14.6 - Periodo di raffreddamento

1. Dirigenti e funzionari potrebbero riprendere il medesimo compito una volta trascorso almeno un anno (cosiddetto "cooling off period") salvi tempi più brevi motivati dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e l'impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti (per inesperienza, scarsa competenza, malattia, infortunio, aspettativa, ecc.).
2. L'alternanza tra dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure è diretta a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti/clienti/fornitori, con il pericolo dell'affermarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
3. Nei limiti delle risorse disponibili e dei vincoli della programmazione può essere fatto ricorso alla mobilità come strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.

Art. 14.7 - Avvio di procedimenti penali e/o disciplinari e rotazione

1. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, fermo restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda:
 - per il personale dirigenziale, di regola, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
 - per il personale non dirigenziale, di regola, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs. n. 165/2001.
2. La competenza in materia spetta al Direttore Risorse Umane.

Art. 14.8 - Verifiche

1. Verifiche sull'effettiva rotazione degli incarichi vengono condotte dalla Direzione aziendale.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della corruzione procede alla verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
3. Dirigenti, posizioni organizzative e coordinatori, in qualità di referenti per la prevenzione nell'area di competenza, forniscono informazioni in merito alla rotazione del personale al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
4. I dirigenti, per la rispettiva area di competenza, attuano la rotazione del personale.

Art. 15 - Mobilità volontaria verso l'esterno

1. Il personale dipendente interessato a processi di mobilità volontaria verso l'esterno può richiedere con istanza indirizzata al Direttore Generale, per il tramite del proprio responsabile, il nulla osta preventivo al trasferimento c/o altro Ente.
2. I dirigenti che hanno la responsabilità di un Servizio Centrale o di una unità operativa con diretta gestione di risorse umane, (Direttori di UOC, Direttori di UOSD) congiuntamente al Direttore di Dipartimento sono chiamati a rilasciare un parere preventivo sulle richieste di mobilità in uscita dall'Azienda.
3. Per il personale non assegnato ad un Dipartimento il parere viene espresso dai soggetti di seguito indicati:
 - a. Il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo per il personale afferente lo staff della Direzione Sanitaria o della Direzione Amministrativa;
 - b. Il Direttore del S.A.I.O.T., per il personale sanitario di area assistenziale, tecnica, riabilitativa e di supporto assistenziale e tecnico esecutivo non assegnato ai Dipartimenti o alle aree di staff.
4. Il rilascio del nulla osta preventivo può essere negato per esigenze di servizio, per carenza di organico del relativo ruolo di appartenenza o per altre specifiche motivazioni espressamente indicate nel parere.
5. Il nulla osta o il diniego sono comunicati dal Direttore Generale al dipendente, previa istruttoria del Direttore delle Risorse Umane, entro 30 giorni dalla data della richiesta. La mancata comunicazione costituisce silenzio-diniego fermo restando il diritto del dipendente ad ottenere in merito una comunicazione sulle motivazioni dello stesso.

Art. 16 - Mobilità volontaria dall'esterno

1. La mobilità volontaria in entrata verso l'Azienda da parte di dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 165/2001 s. m.i., in presenza della relativa vacanza di organico, avviene:
 - a. domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova, corredata di nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, nel rispetto del profilo professionale e della categoria e conseguente assenso di questa Amministrazione;
 - b. previa emanazione di apposito avviso di selezione - per titoli e colloquio, pubblicato integralmente sul sito web dell'azienda: www.sangiovannieruggi.it. nell'apposita pagina dedicati ai concorsi per un periodo di 30 giorni;
 - c. mediante la possibilità di autorizzare mobilità di compensazione, su richiesta dei dipendenti interessati, tra Amministrazioni Pubbliche e nel rispetto del profilo professionale e della categoria.
2. Ai fini della valutazione delle istanze di mobilità per compensazione, la competenza della procedura è posta in capo alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, mentre limitatamente all'esame del curriculum del dipendente proveniente da altra Azienda ed al rilascio del relativo parere di merito, sono rispettivamente competenti:
 - il Direttore Amministrativo o suo delegato per il personale afferente lo staff della Direzione Amministrativa;
 - il Direttore Sanitario o suo delegato per il personale afferente lo staff della Direzione Sanitaria;
 - il Responsabile del S.A.I.O.T. per il personale sanitario e di supporto di area assistenziale, tecnica sanitaria, riabilitativa.
3. Di seguito si disciplinano modalità e criteri per la formulazione degli avvisi di mobilità dall'esterno.

Art. 16.1 - Presentazione delle domande

1. La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà pervenire, entro e non oltre il termine perentorio del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del relativo avviso sul sito web dell'azienda: www.sangiovannieruggi.it, nell'apposita pagina dedicati ai concorsi, con le seguenti modalità:
 - direttamente al protocollo dell'Azienda;
 - mediante trasmissione informatica (posta elettronica);
 - inviate con raccomandata con avviso di ricevimento. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. Indicazioni più specifiche in merito verranno indicate direttamente sui bandi.
3. Alla domanda il candidato dovrà autocertificare ai sensi, del D.P.R. 448/2000:
 - Il proprio stato di servizio aggiornato e il trattamento economico in godimento;
 - Idoneità fisica ovvero le eventuali idoneità con limitazioni o prescrizioni in atto o pregresse, sia del Medico competente sia della Commissione Medica territorialmente competente all'accertamento dell'idoneità fisica;
 - Eventuale godimento dei benefici di cui alla L. 104/1992 s.m.i.;
 - L'eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della L. 68/1999 e s.m.i.;
 - La eventuale sussistenza di procedimenti penali e/ o disciplinari già definiti e/o in corso;
 - curriculum formativo e professionale datato e firmato dal quale si evinca la specifica esperienza posseduta;
 - Particolari situazioni familiari o sociali.
4. Le istanze di mobilità che sono già pervenute o che perverranno prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati.
A tale fine l'avviso pubblicato sul sito aziendale riporterà la predetta comunicazione che avrà valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.
5. Il relativo bando può prevedere eventuali procedure di preselezione.

Art. 16.2 - Ammissione dei candidati

1. In caso di presentazione di più domande per i medesimi posti, l'Azienda, con apposito provvedimento motivato, sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane, dispone l'ammissione alla selezione dei partecipanti in possesso dei requisiti richiesti e l'esclusione degli interessati non effettivamente in possesso dei requisiti medesimi.
2. Il Provvedimento verrà pubblicato sul sito aziendale www.sangiovannieruggi.it, nell'apposita pagina dedicata ai concorsi e sarà formalmente notificato ai soli esclusi dalla selezione.
3. Gli aspiranti ammessi dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza acquisita nelle varie aziende ed enti di provenienza.
4. La data e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati con apposito avviso pubblicato sul sito aziendale www.sangiovannieruggi.it, nell'apposita pagina dedicata ai concorsi, almeno 20 giorni antecedenti alla data fissata.

Art. 16.3 - Commissione di Valutazione

1. L'Azienda si avvale di apposita commissione nominata dal Direttore Generale e composta da un Presidente e da due componenti ed un Segretario.

Art. 16.4 - Criteri di Valutazione

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 eventuale prova colloquio.
2. La Commissione dispone complessivamente di max 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio. I 25 punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti come appresso:
 - titoli di carriera max punti 10 (all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali);
 - curriculum formativo e professionale max punti 10 (all'uopo saranno considerati i parametri fissati nei regolamenti concorsuali);
 - situazioni familiari o sociali max punti 5.
3. le situazioni familiari e sociali oggetto di valutazione da parte della Commissione saranno le seguenti:
 - a) godimento dei benefici di cui alla L.104/1992 s.m.i. punti 2
 - b) Ricongiungimento al coniuge punti 2
 - c) Ricongiungimento a figli minorenni non conviventi punti 2
 - d) Per ogni figlio convivente minorenni punti 1
 - e) Per ogni figlio minorenni convivente nel caso di genitore unico punti 2
 - f) Vedovi o divorziati con figli minori punti 2.
4. I requisiti e l'età sono quelli in possesso alla data di pubblicazione del bando.
5. Gli aspiranti all'avviso di mobilità dovranno sostenere, se previsto dal bando, una prova colloquio volta a valutare la professionalità e la competenza acquisite nell'Azienda di provenienza, anche in relazione alla specifica necessità di quest'Azienda.
6. Il colloquio sarà effettuato, se previsto dal bando, anche in presenza di una sola domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per la professionalità richiesta.
7. L'Azienda si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dal colloquio effettuato e/o dall'esame dei titoli posseduti dal candidato non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie della professionalità richiesta.
8. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia all'insindacabile giudizio della commissione di valutazione.

Art. 16.5 - 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. Ai sensi del comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. il personale comandato presso l'Azienda al momento della pubblicazione del bando che

presenti apposita istanza di partecipazione all'avviso di mobilità, ha la precedenza assoluta nella nomina rispetto agli altri candidati utilmente collocati nella graduatoria.

3. Subordinatamente, viene data la priorità ai beneficiari dei diritti di cui alla Legge n. 104/ 1992 e s.m.i., solo qualora provenienti da altre Aziende della Regione Campania (giusta circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica - Ufficio PP . AA. n.8352 del 21/ 11/ 1995). A parità di punteggio precede il più giovane di età.
4. La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata esclusivamente per i posti per i quali è stato emesso il relativo avviso.

Art. 17 - Assegnazione del personale reclutato

1. La prima assegnazione del personale reclutato viene effettuata dal Direttore Generale o dal Direttore Sanitario per il personale dell'area sanitaria o dal Direttore Amministrativo per il personale dell'area amministrativa, tecnica e professionale.
2. Tale disposizione risponde all'esigenza di una maggiore autonomia dell'Azienda in relazione alla gestione delle "risorse umane" da utilizzare in modo appropriato, razionale ed ottimale (efficienza organizzativa) per il perseguimento di finalità istituzionali, nel preminente interesse della collettività.
3. In ogni caso, l'Azienda, prima dell'immissione in servizio di nuovo personale a tempo indeterminato, ha facoltà di procedere alla emanazione di appositi avvisi per la mobilità interna.

Art. 18 - Formazione del personale trasferito

1. A tutto il personale trasferito dovrà essere assicurata una formazione adeguata al regolare ed efficace esercizio delle nuove competenze. I Dirigenti dei servizi di destinazione sono tenuti, tramite i loro coordinatori per la formazione, a segnalare tempestivamente all'U.O.C. Risorse Umane e l'U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditemento e Formazione competente in materia di formazione del personale i fabbisogni formativi dei dipendenti inseriti nella proprie strutture a seguito di procedura di mobilità interna e a verificare che gli stessi si iscrivano ai percorsi formativi a tale scopo predisposti e li frequentino con profitto.

Art. 19 - Relazioni Sindacali

1. L'Azienda, eventualmente anche su richiesta delle OO.SS., con periodicità almeno semestrale, convoca un incontro con le RSU e le OOSS per esaminare congiuntamente i risultati del monitoraggio dell'andamento dei processi di mobilità interna.

Art. 20 - Mobilità dirigenti sindacali

1. L'applicazione del presente regolamento avviene in conformità al sistema di relazioni sindacali operante nell'Azienda.
2. Per quanto riguarda la mobilità dei dirigenti sindacali si applicano il contratto collettivo nazionale di lavoro e la normativa vigente.

Art. 21 - Ipotesi di esclusione dall'applicazione

1. Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato non si applica il presente regolamento ed il personale assunto a tale titolo è assegnato alla relativa sede in via provvisoria.
2. Il presente regolamento non si applica altresì nei confronti dei dipendenti chiamati a far parte di Gruppi di Lavoro regolarmente istituiti con provvedimenti deliberativi o assegnatari di altri incarichi di natura transitoria.

Art. 22 – Riserve

1. Sono fatte salve le norme in materia di passaggio ad altra funzione per inidoneità fisica, di tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche o portatori di handicap.

Art. 23 - Norma transitoria e finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamentazione sulla materia. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa esplicito riferimento alle norme di legge e del CCNL delle rispettive Aree Contrattuali.
2. Il presente regolamento sarà soggetto, di norma, a verifica annuale e comunque ogni qualvolta venga ridefinita l'organizzazione strutturale aziendale, ovvero su richiesta di parte.
3. Il Direttore Generale ha la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura di mobilità in relazione a nuove disposizioni di legge o per comprovate ragioni di pubblico interesse senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.
4. Nelle more della definitiva approvazione dell'Atto Aziendale, le articolazioni organizzative afferenti alle Direzioni Amministrativa e Sanitaria sono quelle dell'attuale assetto organizzativo.
5. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30/6/2003 n.196, l'Azienda 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.
6. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della deliberazione di approvazione.
7. Il presente Regolamento viene pubblicato nella sezione apposita: Codice Disciplinare - Circolari - Regolamenti della home page del sito web dell'Azienda.

Norme, Circolari e Giurisprudenza di riferimento.

- D.Lgs. 165/2001, così come modificato ed integrato dall'art. 4, comma 1, della Legge n. 114 del 2014;
- C.C.N.L. Area Comparto dell'1.9.1995 - Art. 33 - Accordi tra Aziende ed Enti del S.S.N. per riassorbimento esuberanti.
- Decreto Legislativo n. 150/2009;
- CCNL 7.4.1999 – area comparto sanità;
- CCNL integrativo del 20.09.2001 – area comparto sanità;
- CCNL 31.07.20009 – area comparto sanità; CCNL 08.06.2000;
- CCNL 08.06.2000 – area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- Circolare ARAN n. 11632 del 25.10.2000;
- Nota ARAN del 20 Maggio 1998 – Prot. n. 3179;
- Nota ARAN del 20 Febbraio 2002 - Prot. n. 1943;
- Circolare 18 Aprile 2008 n. 4 – Ministero della Funzione Pubblica;
- Corte Costituzionale sentenze: n. 390/2004; n. 388/2004; n. 88/2006;
- TAR Friuli Venezia Giulia sentenza n. 552/2007;
- Cassazione 19 Marzo 1991 n. 2893; 17 Marzo 1998 n. 2880;
- Cassazione – sezione lavoro – sentenza n. 11835 del 21 Maggio 2009.
- C.C.N.L. Area Comparto 20.09.2001 -Art. 18 – Mobilità interna.
- C.C.N.L. Area Comparto 20.09.2001 - Art. 19 – Mobilità volontaria tra Aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi.
- C.C.N.L. Area Comparto del 20.09.2001 - Art. 20 – Mobilità volontaria tra Aziende ed Enti del Comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi
- C.C.N.L. Area Comparto del 20.09.2001 - Art. 21 – Passaggio diretto ad altre amministrazioni del personale in eccedenza.
- C.C.N.L. Area Comparto del 31.07.2009 - Art. 3 – Mobilità interna.
- La materia della rotazione è disciplinata dall'art. 1, commi 4, 5 e 10, della Legge n. 190/2012.
- Il Piano Nazionale Anticorruzione fornisce a pag. 15, 29, 38 e 39 le direttive nazionali in merito alla rotazione del personale.
- Ulteriori direttive sono fornite dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione a pag. 7, 41, 42 e 59.
- Le "Aree di rischio comuni e obbligatorie" sono definite nell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Ulteriori prescrizioni in materia di rotazione sono date dall'art. 16, comma 1, lett. L quater del D.Lgs. n. 165/2001.

Sommario

Art. 1 – Definizione.....	2
Art. 2 - Destinatari.....	4
Art. 3 - Mobilità interna	4
Art. 4 - Mobilità ordinaria.....	5
<i>Art. 4.1 - Presentazione delle domande di partecipazione alla mobilità interna ordinaria</i>	5
<i>Art. 4.2 – Ammissione dei candidati per gli avvisi di mobilità ordinaria</i>	6
<i>Art. 4.3 - Criteri di valutazione delle domande per gli avvisi di mobilità ordinaria</i>	6
<i>Art. 4.4 - Approvazione della graduatoria della mobilità ordinaria</i>	8
Art. 5 - Mobilità d'urgenza.....	8
Art. 6 - Mobilità d'ufficio.....	8
Art. 7 - Mobilità conseguente a riconversione, trasformazione o dismissione di un servizio nell'ambito di un presidio o di una unità operativa	9
Art. 8 - Criterio Residuale per la mobilità interna.....	9
Art. 9 - Specifiche modalità degli operatori con funzioni di coordinamento o rilevanza organizzativa	9
Art. 10 - Effetti del trasferimento del dipendente.....	9
Art. 11 - Mobilità a seguito di rischio di burn-out	10
Art. 12 - Mobilità interna per incompatibilità ambientale	10
Art. 13 - Mobilità per inidoneità alla mansione.....	10
Art. 14 - Mobilità per aree a rischio di corruzione	11
<i>Art. 14.1 – Principi per la mobilità per le aree a rischio di corruzione</i>	11
<i>Art. 14.2 – Rotazione e formazione - Affiancamento</i>	11
<i>Art. 14.3 - Ambito di applicazione</i>	12
<i>Art. 14.4 - Criteri di rotazione per il personale dirigenziale</i>	12
<i>Art. 14.5 - Criteri di rotazione per il personale non dirigenziale</i>	12
<i>Art. 14.6 - Periodo di raffreddamento</i>	13
<i>Art. 14.7 - Avvio di procedimenti penali e/o disciplinari e rotazione</i>	13
<i>Art. 14.8 - Verifiche</i>	13
Art. 15 - Mobilità volontaria verso l'esterno	13
Art. 16 - Mobilità volontaria dall'esterno	14
<i>Art. 16.1 - Presentazione delle domande</i>	15
<i>Art. 16.2 - Ammissione dei candidati</i>	15
<i>Art. 16.3 - Commissione di Valutazione</i>	16

<i>Art. 16.4 - Criteri di Valutazione</i>	16
<i>Art. 16.5 - Graduatoria</i>	16
Art. 17 - Assegnazione del personale reclutato	17
Art. 18 - Formazione del personale trasferito.....	17
Art. 19 - Relazioni Sindacali.....	17
Art. 20 - Mobilità dirigenti sindacali	17
Art. 21 - Ipotesi di esclusione dall'applicazione	18
Art. 22 – Riserve	18
Art. 23 - Norma transitoria e finale.....	18
Norme, Circolari e Giurisprudenza di riferimento.....	19
