AZIENDA SANITARIA LOCALE
AVELLINO

ORIGINALE ☐

COPIA ☐

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Deliberazione n. 451 **del** 25-03-2015

PUBBLICAZIONE

Dichiarazione di conformità del trattamento dei dati ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Premesso che il D.l.vo196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

(firma del proponente)

ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno: 27 MAR. 2015

ai sensi dell'art.124 c.1 D.L.vo 267/2000, per giorni 15

Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine
Dr. Carmine Iasevoli

DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:
(ove dovuta)

il presente atto trova capienza di spesa all'autorizzazione :

n. del
n. del
n. del

Il Funzionario Responsabile
U.O.C Contabilità Generale

OGGETTO: Rettifica delibera n. 916 del 26/05/2014 ad oggetto: "Approvazione Regolamento Aziendale sulla Mobilità volontaria esterna in entrata – Dirigenza e Comparto.

25 MAR 2015

L'anno duemilaquindici il giorno _____ del mese di _____, nella Sede dell'ASL di Avellino, il Dr. Mario Nicola Vittorio Ferrante, Commissario Straordinario dell'ASL Avellino, ai sensi della D.G.R.C. n. 9 del 16/01/2015, assistito dal Segretario assume la seguente deliberazione:

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'U.O.C. Gestione e Valorizzazione Risorse Umane e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dalla Dr.ssa Lucia Giannattasio a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che con delibera n. 916 del 26/05/2014 è stato approvato il Regolamento Aziendale sulla Mobilità volontaria esterna in entrata – Dirigenza e Comparto;

DATO ATTO che con Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in Legge n. 114 del 11/08/2014 sono stati sostituiti i commi n. 1 e n.2 dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

RITENUTO, pertanto, di dover adeguare il su citato Regolamento alle nuove previsioni normative;

D E L I B E R A

di modificare, per le motivazioni in premessa riportate, il Regolamento Aziendale sulla Mobilità volontaria esterna in entrata – Dirigenza e Comparto, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale, comprendente:

- Regolamento Avviso Mobilità volontaria esterna in entrata – Dirigenza e Comparto;
- Fac-simile domanda di ammissione all'Avviso;
- Fac- simile dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Fac- simile dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- Fac- simile dichiarazione curriculum;

di riservarsi di modificare ulteriormente il presente Regolamento per adeguarlo ad eventuali successive previsioni normative e/o dei CC.CC.NN.LL;

di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, alle OO.SS. ed all'U.O.C. Operativa proponente per gli adempimenti consequenziali;

di dare immediata esecutività al presente provvedimento;

RP/

Il Direttore U.O.C. GVRU
Dr.ssa Lucia Giannattasio

AZIENDA SANITARIA LOCALE
AVELLINO

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

www.aslavellino.it

REGOLAMENTO MOBILITA'

VOLONTARIA IN ENTRATA

PREMESSA

Il presente regolamento intende disciplinare in modo organico il procedimento della mobilità volontaria esterna in entrata, fra aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi, il cui esperimento costituisce, secondo quanto disposto dall'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sostanzialmente modificato dall'art. 49 del D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e dall'art. 1 comma 19 del Decreto Legge 138/2011 convertito con legge n. 148 del 14 settembre 2011, presupposto per la copertura dei posti vacanti nell'ambito del fabbisogno autorizzato.

La norma sancisce l'obbligatorietà di attivare le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico.

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

La mobilità è uno strumento gestionale che l'Azienda può utilizzare per ricoprire posti vacanti in organico, unitamente agli altri strumenti messi a disposizione dalla vigente normativa, essendo le necessità e le priorità aziendali l'unico riferimento per le valutazioni di merito e le conseguenti scelte.

La modalità di reclutamento di cui al presente regolamento risponde prioritariamente alle esigenze funzionali ed organizzative che l'Azienda intende perseguire con tale istituto e solo in subordine alle aspettative del singolo dipendente.

L'attuazione di tale procedura è quindi condizionata dalla necessaria valutazione positiva, globale e comparata dei requisiti soggettivi e di tutte le informazioni attinenti al rapporto di lavoro ed alla professionalità degli interessati, in relazione al posto da ricoprire, nonché dalla rispondenza alle effettive esigenze dell'Ente rispetto alla professionalità da ricercare.

Non sussiste alcun diritto soggettivo alla mobilità in entrata, al contrario di quella in uscita per la quale è prevista una specifica esigibilità garantita dai CC.NN.LL. del SSN.

L'Amministrazione si riserva pertanto la possibilità di non procedere alla copertura del posto per il quale è indetto avviso di mobilità qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dagli aspiranti, non si rilevino professionalità rispondenti alle esigenze aziendali, nonché per ragioni connesse alla necessità di contenere i costi del personale, anche con riferimento alla capienza dei fondi aziendali.

Nell'ambito del quadro normativo vigente la mobilità è definita dal citato art. 30 una "cessione del contratto di lavoro" tra pubbliche amministrazioni e si realizza a domanda del dipendente di Aziende ed Enti del Comparto, anche di Regioni diverse o di altre pubbliche amministrazioni, che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'azienda di destinazione e, nel caso di mobilità intercompartimentale anche del nulla osta dell'azienda di appartenenza.

E' in ogni caso confermato il principio generale che stabilisce che la mobilità, non

comportando novazione del rapporto di lavoro, può perfezionarsi nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del candidato stesso coerente con il posto vacante messo a disposizione per il personale non dirigenziale nonché, per il personale dirigenziale, dell'area e disciplina indicata dal bando stesso, senza riconoscimento di precedenti incarichi dirigenziali conferiti dall'Azienda o Ente di provenienza.

ART. 2. - DISCIPLINA NORMATIVA

La mobilità è disciplinata, oltre che dalla procedura indicata nel presente regolamento, dalle seguenti fonti normative:

- per il Comparto: art. 19 CCNL 20/09/2001;
- per la Dirigenza Medica e Veterinaria: art. 20 CCNL 08/06/2000;
- per la Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa: art. 20 CCNL 08/06/2000;
- per tutte le aree: art. 30 D. Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

La mobilità in entrata presso questa Azienda da parte dei dipendenti di altre Aziende o Enti può configurarsi come segue:

a) mobilità in entrata da altri Enti e Aziende del comparto Sanità anche di Regioni diverse;

b) mobilità in entrata intercompartimentale, ovvero da altri Enti pubblici di altri comparti.

ART. 3 - AVVIO DELLA PROCEDURA

L'avvio della procedura di mobilità avrà luogo sulla base dei posti vacanti da ricoprire in organico, e potrà essere attivata, in presenza di comprovate ragioni di urgenza contestualmente all'indizione del bando di concorso e alla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. N° 165/2001.

Il personale collocato in disponibilità' ai sensi degli articoli 33 e 34 del D. Lgs. 165/2001, ha la assoluta precedenza alla copertura del posto, pena la nullità delle assunzioni effettuate in violazione dell'art. 34 bis citato.

Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001 il personale, qualora presente, comandato presso questa Azienda appartenente al profilo professionale per il quale è indetto avviso di mobilità ha precedenza rispetto agli altri candidati.

Nel caso in cui dovesse pervenire un elevato numero di domande di partecipazione all'avviso, l'azienda potrà procedere - anche mediante affidamento del servizio a società specializzate - ad una prova preselettiva che consisterà nella soluzione, in tempo predeterminato, di un questionario articolato su almeno 50 domande a risposta multipla, vertenti su materie attinenti al posto da conferire.

La durata della prova preselettiva, stabilita dalla competente commissione, non potrà essere

inferiore ai 60 minuti.

Verranno ammessi a sostenere il colloquio un numero di candidati pari a 10 volte il numero dei posti da coprire, assicurando, in ogni caso, la partecipazione ai candidati classificati ex aequo con l'ultimo ammesso.

Fermo restando quanto precisato ai punti precedenti, la procedura concorsuale potrà essere espletata se la procedura di mobilità è andata deserta o non ha individuato alcun soggetto idoneo al trasferimento in relazione ai requisiti specifici di professionalità richiesti dall'azienda in relazione al posto da ricoprire.

ART. 4 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare agli avvisi di mobilità di cui al presente regolamento coloro che possiedono i seguenti requisiti:

a) siano dipendenti a tempo indeterminato di Aziende o Enti del S.S.N. nella qualifica/profilo richiesti o, qualora espressamente previsto dal bando di mobilità, siano dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs n. 165/2001 in qualifiche corrispondenti;
b) abbiano superato il periodo di prova.

ART. 5 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO

L'Azienda procede ad una valutazione del curriculum dei candidati richiedenti unitamente ad un colloquio conoscitivo della professionalità degli aspiranti alla mobilità, se ed in quanto riguardanti il profilo dell'avviso pubblicato.

La data, l'ora e la sede di svolgimento del colloquio può essere indicata nell'avviso stesso di mobilità, oppure può essere definita successivamente dalla Commissione preposta; in ogni caso sede, data ed ora del colloquio vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito web aziendale www.aslavellino.it – Albo Pretorio OnLine – Sez. Bandi e Concorsi - ai sensi dell'art. 32 legge n.°69/2009, almeno 15 giorni prima della data fissata per lo svolgimento del colloquio.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

Nel caso di mancata presentazione nel giorno, nell'ora e nella sede saranno considerati rinunciatari.

ART. 6 - AVVISO DI MOBILITA'

L'Azienda, sulla base del proprio fabbisogno di personale e nel rispetto delle norme nazionali e regionali disciplinanti le assunzioni, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 8, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, ai fini del governo della spesa del personale e per assicurare la compatibilità economico-finanziaria definita nei documenti di programmazione e di bilancio,

pubblica appositi avvisi di mobilità per singola figura professionale.

L'avviso di mobilità indica:

1. la natura della procedura di mobilità che s'intende attuare: se tra le Aziende e tutti gli enti del solo Comparto Sanità ovvero anche intercompartimentale;
2. l'ambito territoriale cui si riferisce la procedura: se limitato alla sola Regione Campania o anche di Regioni diverse.
3. il numero dei posti oggetto del bando con l'indicazione:
    a) **per il personale della Dirigenza Medica e Veterinaria** dell'area e della disciplina richiesta;
    b) **per il personale della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa** del ruolo e, ove prevista, della disciplina di appartenenza richieste;
    c) **per il personale del comparto** del ruolo, della categoria e del profilo e, se ritenuto *necessario per il rispetto dei vincoli economici*, della posizione economica di appartenenza richiesta nonché di specifici requisiti professionali o abilitanti e/o specifica esperienza coerente con il posto da ricoprire; i titoli e i requisiti richiesti in funzione del posto da ricoprire;
5. le modalità di svolgimento della selezione che avviene mediante valutazione dei titoli e svolgimento di colloquio;
6. il termine e le modalità per la presentazione delle domande.

L'ASL AVELLINO si riserva la facoltà, con riguardo al singolo bando di mobilità, di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

ART. 7 - PUBBLICITÀ, MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Al fine di garantire la massima diffusione, l'avviso di mobilità è pubblicato integralmente sul sito aziendale: www.aslavellino.it – Albo Pretorio OnLine – Sezione Bandi e Concorsi.

Il termine perentorio per la presentazione delle domande scadrà il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo avviso sito aziendale: www.aslavellino.it – Albo Pretorio OnLine – Sezione Bandi e Concorsi. Qualora il giorno di scadenza fosse festivo, il termine di scadenza è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice, dovranno essere inviate all'Azienda Sanitaria Locale AVELLINO – Gestione e Valorizzazione Risorse Umane - Ufficio Acquisizione Risorse Umane, Via degli Imbimbo, 10/12 – 83100 Avellino, entro il termine di scadenza indicato nel bando, ovvero pervenire mediante invio di posta elettronica certificata

(PEC) nel rispetto dei termini previsti, alla casella di posta elettronica certificata (PEC) di questa Azienda protocollo@pec.aslavellinoit.

Le domande inviate ad altre caselle di posta elettronica dell'Azienda, non saranno prese in considerazione.

Se inviate in forma cartacea, le domande di partecipazione alla procedura di mobilità devono essere spedite a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento con indicazione sulla busta della procedura di mobilità cui si intende partecipare. Le istanze di mobilità inoltrate a mezzo del servizio postale si considerano prodotte in tempo utile se spedite entro il termine indicato nel bando; all'uopo fa fede il timbro postale accettante. Saranno ritenute come giunte fuori termine e non si terrà conto delle domande recanti il timbro postale di partenza di data posteriore a quella di scadenza.

Per la validità dell'invio informatico il candidato dovrà utilizzare una casella di posta elettronica certificata. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato. Non sarà, pertanto, ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

E ' altresì consentita la consegna a mano delle domande da effettuarsi presso l'Ufficio Protocollo dell'ASL AVELLINO sede di Avellino – via degli Imbimbo, 10/12, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Non è ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

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

Le istanze di mobilità giacenti presso la ASL AVELLINO o che perverranno prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità sul sito aziendale non saranno prese in considerazione nell'ambito degli specifici avvisi di mobilità; pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità dovranno presentare nuova domanda contenente specifico riferimento all'avviso a cui intendono rispondere, entro i termini indicati nell'avviso. Analogamente non verranno prese in considerazione domande di mobilità che, pur pervenute nei termini di scadenza dell'avviso, non facciano esplicito riferimento allo stesso.

Scaduti i termini di pubblicazione degli avvisi di mobilità, in assenza di presentazione di domande o in assenza di candidati idonei, l'Azienda procede nei modi e nei termini di legge,

all'espletamento delle procedure concorsuali pubbliche.

ART. 8 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 1 del presente regolamento e contenere tutte le dichiarazioni e le informazioni necessarie ai fini dell'ammissione alla partecipazione alla mobilità stessa.

Alla domanda di mobilità volontaria non dovrà essere allegata alcuna certificazione rilasciata dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti. Ciò in quanto, ai sensi della vigente normativa, tale certificazione è sempre sostituita dalle "dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà", di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445 e s.m.i..

L'Azienda potrà acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, previo l'obbligo da parte degli interessati di indicare gli elementi indispensabili per il loro reperimento.

L'istanza di mobilità dovrà essere sottoscritta dagli aspiranti, a pena di esclusione, e gli stessi dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ed a pena di esclusione:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2. di essere dipendente a tempo indeterminato presso_____ , in qualità di _____ (per la Dirigenza Medico - Veterinaria e per la Dirigenza Sanitaria va indicata obbligatoriamente anche l'area e la disciplina);
3. di aver superato il periodo di prova;
4. di essere iscritto al seguente Ordine / Albo _____(ove previsto);
5. di aver prestato servizio presso la seguente pubblica amministrazione:_____ dal _____al_____in qualità di _____(indicare il profilo professionale, e/o la qualifica rivestita);
6. di non aver provvedimenti di inidoneità e/o prescrizioni alle mansioni proprie del profilo professionale, ovvero_____(specificare eventuali provvedimenti e/o prescrizioni);
7. di non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data dell'istanza e di non avere procedimenti disciplinari in corso, ovvero_____(specificare eventuali sanzioni/procedimenti);
8. di non aver riportato condanne penali, di non aver procedimenti penali pendenti e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali, ovvero _____ (specificare eventuali condanne, procedimenti, ecc.);
9. le valutazioni riferite alle attività professionali svolta ed ai risultati annuali conseguiti presso pubbliche amministrazioni (devono essere indicate sia le valutazioni positive che quelle

negative);

10. indicare il domicilio presso il quale deve essere inoltrata ogni eventuale comunicazione relativa all'avviso di mobilità di cui trattasi; ogni eventuale cambiamento del domicilio va tempestivamente comunicato all'ASL AVELLINO. In caso di mancata indicazione varrà a tutti gli effetti il luogo di residenza indicato nella domanda di partecipazione.

Nella domanda, gli interessati dovranno espressamente dichiarare, a pena di esclusione dalla procedura in questione, il proprio impegno, qualora risultassero vincitori dell'avviso di mobilità, **a non chiedere trasferimento ad altra Azienda, per un periodo di due anni a decorrere dalla data di effettiva immissione in servizio presso questa A.S.L.**

Alla domanda, pertanto, dovranno essere allegati, secondo le modalità indicate nel bando:

1. un curriculum della propria attività professionale e scientifica maturata nella posizione funzionale/disciplina di appartenenza per la quale si chiede l'attivazione della mobilità volontaria, redatto in carta semplice e debitamente datato e sottoscritto;
2. un elenco dei titoli posseduti alla data della domanda e che l'interessato ritiene utile far valere ai fini del trasferimento;
3. una dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa allo stato giuridico;
4. una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
5. ogni ulteriore titolo ritenuto utile ai fini della valutazione della richiesta di mobilità.

In mancanza di esatta o puntuale indicazione dei titoli posseduti e dei servizi prestati, gli stessi saranno valutati solo se e nella misura in cui le indicazioni necessarie saranno sufficienti.

La redazione di dichiarazioni mendaci determinano l'esclusione dalla procedura o, se riscontrate in seguito, successivamente alla stipulazione del contratto individuale, sono causa di decadenza dall'impiego.

In fase di istruttoria l'ASL AVELLINO si riserva la facoltà di effettuare opportune verifiche che comporteranno l'esclusione dalla graduatoria in caso di dichiarazioni non veritiere. Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande previsto dal bando di mobilità, anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento. La mancanza di tali requisiti comporterà la non ammissione alla procedura di mobilità ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento la decadenza dal diritto di trasferimento.

ART. 9 - VERIFICA AMMISSIBILITA' DOMANDE

Alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande l'U.O.C. GVRU provvede alla verifica dei requisiti formali, generali e specifici, di ammissione degli aspiranti. Non saranno considerate ammissibili le istanze di partecipazione dei candidati:

- che non siano in possesso dei requisiti di accesso previsti nei singoli avvisi;
- che non siano state sottoscritte;
- che non siano corredate dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- che siano pervenute oltre il termine di presentazione previsto dall'avviso di mobilità;

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 mediante pubblicazione sul sito aziendale: www.aslavellino.it – Albo Pretorio OnLine – Sezione Bandi e Concorsi e che costituisce a tutti gli effetti notifica nei confronti degli interessati.

ART. 10 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione all'avviso di mobilità, con la relativa documentazione allegata, ritenute ammissibili, sono valutate da apposita Commissione composta secondo lo schema sotto indicato:

PERSONALE AREA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA/RUOLO SANITARIO

- ➔ Direttore Sanitario o delegato con funzione di presidente;
- ➔ Direttore Struttura Complessa della disciplina oggetto della mobilità;
- ➔ Direttore Struttura Complessa dell'Area Funzionale oggetto della mobilità;
- ➔ Funzionario Amministrativo appartenente alla categoria DS/D, con funzioni di segretario;

PERSONALE DIRIGENZA - RUOLO AMM.VO/TECNICO/PROFESSIONALE

- ➔ Direttore Amministrativo o delegato con funzione di presidente;
- ➔ N. 2 Direttori Struttura Complessa del ruolo oggetto della mobilità;
- ➔ Funzionario Amministrativo appartenente alla categoria DS/D, con funzioni di segretario.

PERSONALE AREA COMPARTO RUOLO SANITARIO

- ➔ Direttore Sanitario o delegato con funzione di presidente;
- ➔ Direttore Struttura Complessa della sede di assegnazione del posto oggetto della mobilità;
- ➔ Collaboratore Professionale Sanitario del profilo di appartenenza al posto oggetto della mobilità, con incarico di posizione organizzativa;
- ➔ Funzionario Amministrativo appartenente alla categoria DS/D, con funzioni di segretario.

PERSONALE AREA COMPARTO - RUOLO AMM.VO/TECNICO/PROFESSIONALE

- ➔ Direttore Amministrativo o delegato con funzione di presidente;
- ➔ Direttore Struttura Complessa della sede di assegnazione del posto oggetto della mobilità;
- ➔ Collaboratore Professionale Tecnico/Amministrativo/Professionale del profilo di appartenenza al posto oggetto della mobilità, con incarico di posizione organizzativa;

➔ Funzionario Amministrativo appartenente alla categoria DS/D, con funzioni di segretario verbalizzante.

La composizione nominativa della Commissione viene definita dal Direttore Generale con proprio provvedimento.

La Commissione prima di procedere alla valutazione delle istanze stabilirà i criteri di valutazione dei titoli in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire.

La commissione disporrà di 60 PUNTI per i TITOLI e 40 PUNTI per il COLLOQUIO.

All'interno del punteggio riservato ai titoli la Commissione deciderà ulteriori ripartizioni fra:

a) titoli di carriera (max punti 30)

b) titoli accademici e di studio (max punti 10)

c) pubblicazioni e titoli scientifici (max punti 10)

d) curriculum formativo e professionale (max punti 10)

Il colloquio è finalizzato a ricercare le professionalità ritenute più idonee a ricoprire le specifiche posizioni lavorative ed avverrà tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- adeguatezza del curriculum di carriera e professionale presentato in rapporto al posto da ricoprire e congruenza della qualificazione ed esperienza professionale con le prestazioni da svolgere e gli obiettivi da perseguire;
- pregressa esperienza professionale coerente con il posto bandito e grado di conoscenza delle norme di settore.

Il colloquio si intende superato con un punteggio uguale o superiore a 28/40 e verrà effettuato in sala aperta al pubblico.

Coloro che non si presenteranno al previsto colloquio nelle date prefissate, saranno automaticamente esclusi dalla procedura.

La Commissione di tutte le operazioni redige apposito verbale nel quale risultano tutte le operazioni di valutazione dei titoli e del colloquio, la graduatoria degli idonei e l'indicazione degli eventuali non idonei.

Il parere favorevole o non favorevole, espresso attraverso la valutazione del colloquio, è insindacabile.

A parità di punteggio tra più candidati verranno considerate le precedenze e preferenze secondo la vigente normativa.

Tutti i verbali della Commissione Esaminatrice verranno trasmessi all' U.O.C. GVRU per i successivi adempimenti di propria competenza.

ART. 11 - ESITO DELLA PROCEDURA

La graduatoria della procedura di mobilità è approvata con provvedimento dell'ASL

AVELLINO ed è immediatamente efficace.

Non è prevista una validità temporale della graduatoria, in quanto l'esito della procedura rimane efficace fino alla copertura dei posti di cui trattasi e si esaurisce con la nomina del/dei candidati ritenuti idonei.

Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del D. Lgs.vo n ° 165/2001 il personale comandato presso questa Azienda appartenente al profilo professionale per il quale è indetto avviso di mobilità ha precedenza assoluta rispetto agli altri candidati utilmente collocati nella graduatoria.

L'azienda si riserva di procedere o meno all'assunzione dei candidati idonei aventi diritto, tenuto conto di eventuali limiti e divieti normativi o del venir meno delle esigenze o condizioni che hanno determinato l'indizione della procedura di mobilità.

Al termine della procedura, l'Azienda provvederà a pubblicare sul sito aziendale gli esiti della stessa.

Il perfezionamento della mobilità a favore del candidato idoneo di ogni singolo bando è subordinato al rilascio del relativo nulla osta da parte dell'Azienda/Ente di appartenenza.

All'atto del trasferimento l'ASL AVELLINO non si fa carico del residuo ferie maturato dal vincitore presso l'azienda di provenienza. Tale determinazione sarà espressamente indicata nei singoli avvisi di mobilità.

A meno di diversa esplicita indicazione in sede di avviso di mobilità, l'assunzione presso la ASL AVELLINO è intesa a tempo pieno e per il personale dirigente a rapporto esclusivo.

Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione ad un avviso di mobilità comporta l'accettazione, senza alcuna riserva, di tutte le prescrizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di mobilità.

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data del provvedimento di approvazione.

(Allegato n.1) – Fac-simile domanda di partecipazione

Al Commissario Straordinario
dell'Azienda Sanitaria Locale AVELLINO
Via degli Imbimbo, 10/12
83100 AVELLINO
(indirizzo PEC ASL AVELLINO: protocollo@pec.aslavellino.it)

Il/La sottoscritto/a_____chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità, per titoli e colloquio, tra Aziende ed Enti del Comparto Sanità e Intercompartimentale, per la copertura di n. __ posto/i nel profilo professionale di _____, ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

1. di essere nato a _____ prov. _____ il _____;
2. di essere residente nel comune di _____ prov. _____ in Via _____;
3. il possesso della cittadinanza _____;
4. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso (ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali _____;
5. di possedere il seguente titolo di studio _____ e i requisiti di ammissione richiesti;
6. di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal_____c/o l'Amministrazione/Azienda_____
7. il profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento_____
8. di essere iscritto all'Albo _____ della Provincia di _____ al n. _____;
9. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di appartenenza;
10 di aver superato il periodo di prova;
11. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
12. eventuali titoli che conferiscono diritti di preferenza a parità di punteggio. I titoli di preferenza valutabili sono quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- di impegnarsi, qualora risultasse vincitore dell'avviso di mobilità, a non chiedere trasferimento ad altra Azienda per un periodo di due anni a decorrere dalla data di effettiva immissione in servizio presso codesta ASL.
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le informazioni, prescrizioni e condizioni contenute nel bando di mobilità;
- di essere consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci, ovunque rilasciate nel contesto della presente domanda e nei documenti ad essa allegati, il dichiarante incorre nelle sanzioni penali richiamate dal D.P.R. 445/2000, oltre alla decadenza dai benefici conseguenti il provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere;
- che ogni comunicazione relativa alla mobilità dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

Comune _____ **Prov.** _____ **C.A.P.**_____
Via/P.za_____ **n.**_____
(telef. N._____ **altro eventuale recapito telef.** _____
e-mail _____

Il sottoscritto/a _____autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03, in quanto necessario per consentire l'assunzione in servizio e la gestione del rapporto di lavoro in adempimento degli obblighi stabiliti dalle leggi, regolamenti e contratti collettivi.

Data, _____ Firma _____

(Allegato n. 2) - Fac simile per dichiarare il servizio prestato

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.° 445/2000

__l__ sottoscritt__ _____ nat__ a _____
il _____e residente a _____ CAP _____
in Via/Piazza _____ n._____
C.F. _____, consapevole delle sanzione penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n.° 445/2000,

D I C H I A R A

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.° 445/2000, di avere prestato servizio presso pubbliche amministrazioni come di seguito descritto:
Ente datore di lavoro
.....
Profilo professionale ricoperto
.....
Con rapporto di lavoro
.....
(Specificare la natura: rapporto di lavoro dipendente, libero professionale, collaborazione ecc. e **in caso di lavoro dipendente specificare se trattasi di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato)**
Data inizio carriera ..... data fine carriera ..... motivo della cessazione.....
(Es. scadenza contratto a tempo determinato, dimissioni, trasferimento altro ente, ecc.)
senza interruzione della carriera
con interruzione della carriera
dal ..... al..... per .....
dal ..... al..... per .....
dal ..... al..... per .....
(Es. aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.)

Dichiaro di essere informat___, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data _____ Firma[1]_____

(allegato n.3) - Fac simile dichiarazione sostitutiva art. 46

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____e residente a _____ CAP _____
in Via/Piazza _____
C.F. _____, consapevole delle sanzione penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n.° 445/2000

DICHIARA

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data_____ Firma_____

(Allegato n. 4) – **Fac simile per dichiarare Curriculum formativo e professionale**

Curriculum formativo e professionale
redatto ai sensi degli Artt. 46 e 47 DPR 445/2000
(dichiarazione sostitutiva di certificazione - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)

Il sottoscritto/a _____
Residente in _____
Provincia di _____ Via/Piazza _____ CAP _____
ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 76 DPR 445/2000), dichiara i seguenti stati, fatti e qualità personali:

Titoli accademici e di studio:

Per ogni titolo precisare:
-Ente che ha rilasciato il titolo
-la durata del corso
-la data di conseguimento
-la votazione riportata.

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

Titoli di carriera intesa come esperienza di lavoro maturata nel profilo professionale di appartenenza

Per ogni servizio precisare:
-Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura privata accreditata/convenzionata o meno ...);
-Natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto subordinato a tempo indeterminato/determinato; contratto di collaborazione; consulenza .....ecc.);
-Profilo rivestito;
-Tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ... ecc.);
-Data di inizio e data di fine del rapporto di lavoro;
-Indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ...ecc.);

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

Attività didattica

Per ogni docenza indicare:
-Ente presso cui sono state effettuate;
-Periodo, n. ore, oggetto

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

Attività formativa e di perfezionamento:

Per ogni Corso di formazione frequentato indicare:
-Oggetto;
-la data e il luogo di svolgimento;
-l'Ente organizzatore;
-l'eventuale esame finale;
-crediti formativi attribuiti

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

Allegare in originale o in copia conforme all'originale eventuali pubblicazioni

Dichiaro inoltre che le fotocopie allegate sono conformi agli originali in mio possesso e che quanto dichiarato nella domanda e nei documenti ad essa allegati corrisponde al vero.
Si allega fotocopia fronte retro di un valido documento di identità
Luogo e data _____ FIRMA _____

Letta, approvata e sottoscritta, nel giorno, mese ed anno di cui sopra.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Mario Nicola Vittorio Ferrante

IL SEGRETARIO
Dr.ssa Alessandra Antosicco

INVIO PER PROVVEDIMENTI DI CONTROLLO	**ESITO PROVVEDIMENTI DI CONTROLLO**
☐ *Collegio Sindacale* n. 1836 del 27 MAR. 2015	☐ *Collegio Sindacale*
☐ *Giunta Regionale della Campania* n. _____ del _____	☐ *Giunta Regionale della Campania*
☐ *Conferenza dei Sindaci* n. _____ del _____	☐ *Conferenza dei Sindaci*
Il Responsabile Ufficio Delibere e Determine Dr. Carmine Iasevoli	*Il Responsabile Ufficio Delibere e Determine Dr. Carmine Iasevoli*

La presente deliberazione è diventata esecutiva :

☐ per il decorso termine ai sensi dell'art.134, Commi 3 e 4, del D.L.vo 267/2000.

☐ **a seguito di provvedimento della Giunta Regionale della Campania:**

n .....del .....

Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine
Dr. Carmine Iasevoli

la presente è trasmessa ai destinatari indicati in delibera per la relativa esecuzione

Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine
Dr. Carmine Iasevoli