

**REGOLAMENTO DELLA MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI IN ORGANICO DEL PERSONALE DEL COMPARTO, DELLA DIRIGENZA MEDICO – VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA, NONCHE' DELLA MOBILITA' DI COMPENSAZIONE (O INTERSCAMBIO).**

**PREMESSA**

L'art. 30 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165 prevede che:

- comma 1: *“Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all’articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell’amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.....”.*
- comma 2.2: *“I contratti collettivi nazionali possono integrare le procedure e i criteri generali per l’attuazione di quanto previsto dai commi 1 e 2. Sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi in contrasto con le disposizioni di cui ai commi 1 e 2”.*
- comma 2-bis: *“Le amministrazioni, prima di procedere all’espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all’immissione in ruolo di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.....”*

La Legge 19.6.2019, n.56 all'art.3 - comma 8 - stabilisce che:

*“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n.145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019 – 2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n.165 del 2001”*

Le modalità di svolgimento delle procedure di mobilità volontaria/mobilità di compensazione (o interscambio), appresso indicate, devono intendersi integrate con quanto previsto dalle Linee guida regionali (in materia di selezioni) di cui alla D.G.R. Umbria n.946 del 1° agosto 2019, recepita da questa Azienda con la Delibera del Commissario Straordinario n.1145 del 6 settembre 2019.

La premessa si intende parte integrante e sostanziale del regolamento aziendale della mobilità volontaria (di seguito denominato Regolamento).

Pertanto al fine di garantire uniformità alle eventuali diverse procedure, si ritiene opportuno regolamentare la materia come di seguito riportato:

## **ATTIVAZIONE PROCEDURA**

- a) La Direzione aziendale valuterà di volta in volta, nel caso di necessità di copertura di posti vacanti per i quali non è vigente un'apposita graduatoria di concorso, se attivare in via prioritaria la procedura di mobilità volontaria, ovvero attivare direttamente quella concorsuale. Tale valutazione si baserà sui seguenti elementi:
  - Necessità o meno di coprire in tempi brevi i posti.
  - Valutazione in base a tale necessità di quale delle due procedure sia da considerarsi più breve, tenendo presente il fatto che nel caso fosse attivata la mobilità volontaria le Aziende, in base alle vigenti disposizioni legislative, possono non concedere ai propri dipendenti il relativo nulla osta.
- b) Al termine del triennio 2019 – 2021 verranno attivate in via prioritaria le procedure di mobilità volontaria, salvo diversa intervenuta disposizione legislativa in materia.

La partecipazione alla mobilità volontaria, qualora venisse attivata tale procedura, è riservata esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni indicate all'art.1 – comma 2 – del Decreto Legislativo 30.3.2001, n.165, che abbiano terminato e superato il periodo di prova.

L'Azienda USL Umbria n.1 (di seguito denominata Azienda) al ricorrere della condizione prevista al precedente capoverso, prima di procedere alla copertura di posti vacanti mediante la selezione pubblica, provvederà in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti allo stesso profilo professionale che abbiano prodotto domanda di trasferimento, previo parere favorevole del Dirigente della Struttura di destinazione.

Pertanto nel caso in cui tutti i posti fossero preventivamente ricoperti con personale proveniente da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Azienda, non verrà effettuata la procedura di mobilità volontaria.

Qualora non si verifichi l'ipotesi sopra prevista, con Delibera del Direttore Generale/Commissario Straordinario l'Azienda provvederà all'attivazione della procedura di mobilità volontaria, per la copertura di posti vacanti, nella quale verranno indicati:

- Il numero dei posti da coprire;
- il profilo professionale e la categoria per il personale del comparto;
- la posizione funzionale, l'area e la relativa disciplina per il personale dirigente.

## **PUBBLICIZZAZIONE DEI POSTI DISPONIBILI**

La disponibilità dei posti da coprire per mobilità volontaria, individuati nella Delibera del Direttore Generale/Commissario Straordinario, verrà resa nota tramite pubblicazione nel sito internet Aziendale ([www.uslumbria1.gov.it](http://www.uslumbria1.gov.it)) - sezione "Concorsi e Mobilità", per un periodo di trenta giorni, di un apposito avviso nel quale saranno indicati anche i requisiti di accesso alla selezione, **le specifiche competenze professionali richieste, nonché le procedure che saranno poste in essere.**

La relativa procedura verrà effettuata prendendo in esame **esclusivamente** le domande presentate nel periodo che va dalla data di pubblicazione dell'avviso al termine di scadenza previsto nello stesso. Qualora detto termine dovesse coincidere con un giorno festivo, il medesimo sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo. A tal fine farà fede la data di consegna manuale al protocollo dell'Azienda o il timbro postale di partenza della domanda, ovvero la data di invio della Posta Elettronica Certificata.

Le domande di mobilità volontaria presentate prima della pubblicazione dello specifico avviso, ovvero pervenute dopo la scadenza fissata nello stesso, non saranno ammesse alla procedura.

Il termine fissato nell'avviso di mobilità per la presentazione delle domande (entro 30 giorni successivi alla pubblicazione) e dei documenti avrà carattere perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti sarà priva di effetti.

## **REQUISITI SPECIFICI PER PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

Nei termini previsti potranno produrre domanda:

- I dipendenti delle Aziende e di tutti gli Enti del comparto del Servizio Sanitario Nazionale, di cui al Contratto Collettivo Nazionale Quadro per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione sottoscritto in data 13 luglio 2016 (ed eventuali CCNQ sottoscritti successivamente), anche di Regioni diverse, che abbiano terminato e superato il periodo di prova, che siano inquadrati nel profilo professionale, area e disciplina del/dei posto/i oggetto di mobilità e che siano idonei allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo/posizione di appartenenza.
- I dipendenti di Amministrazioni Pubbliche di altro comparto (mobilità intercompartimentale), anche di Regioni diverse, che abbiano terminato e superato il periodo di prova e nel rispetto della corrispondenza giuridico/economica, del profilo professionale, dell'area e della disciplina, in cui sono inquadrati presso l'Azienda/Amministrazione di provenienza, con quello del/dei posto/i oggetto di mobilità e che siano idonei allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo/posizione di appartenenza.

Per il personale non dirigenziale, nel caso si verifichi una mobilità intercompartimentale, si farà riferimento alle tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26 giugno 2015 (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni).

I requisiti per l'accesso alle procedure di mobilità volontaria dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, che verrà fissato nell'avviso, nonché alla data di eventuale successivo ed effettivo trasferimento nei ruoli dell'Azienda.

## **PRESENTAZIONE DOMANDE**

In relazione all'avviso, le domande e la documentazione ad esse allegata potranno essere inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

**Azienda U.S.L. Umbria n. 1 - Via Guerriero Guerra 17/21 - 06127 PERUGIA**, oppure presentate direttamente al Protocollo Aziendale durante le ore di ufficio di apertura al

pubblico, ovvero inviate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [aslumbria1@postacert.umbria.it](mailto:aslumbria1@postacert.umbria.it). La validità dell'invio tramite P.E.C. è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica personale.

Le domande, **datate e firmate a pena di esclusione**, dovranno essere redatte con le modalità previste nel "fac - simile domanda di mobilità volontaria", che verrà allegato all'avviso pubblico di mobilità.

Le domande di mobilità volontaria dovranno pervenire all'Azienda redatte in carta libera.

Alle domande 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.mi.. L'Azienda può 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.

Conseguentemente nella domanda gli aspiranti 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 terminato e superato il periodo di prova;
4. di non avere contenziosi in atto inerenti a provvedimenti di inquadramento nel profilo / posizione proprio presso l'Amministrazione di provenienza, ovvero \_\_\_\_\_ (specificare eventuali contenziosi)
5. di essere iscritto al seguente Ordine / Albo \_\_\_\_\_ (ove previsto);
6. di avere in godimento il seguente trattamento economico \_\_\_\_\_;
7. di avere inoltre prestato servizio presso la seguente pubblica amministrazione: \_\_\_\_\_; dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ (indicare il profilo professionale, e/o la qualifica rivestita);

8. di non aver provvedimenti di inidoneità e/o prescrizioni alle mansioni proprie del profilo professionale, ovvero \_\_\_\_\_ (specificare eventuali provvedimenti e/o prescrizioni);
9. 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);
10. 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.);
11. le valutazioni riferite alle attività professionali svolte ed ai risultati annuali conseguiti presso pubbliche amministrazioni (devono essere indicate sia le valutazioni positive che quelle negative);
12. il domicilio presso il quale deve essere fatta, a tutti gli effetti, ogni necessaria comunicazione relativa all'istanza di mobilità;

Nella domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) curriculum della propria attività professionale e scientifica maturata nell'attuale (o altro) profilo professionale/posizione, datato e firmato;
- b) nota informativa, datata e firmata, sul trattamento dei dati personali;
- c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Azienda non assumerà responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'interessato/a, oppure da mancata o tardiva comunicazione della variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**I dati personali saranno trattati nel rispetto del Codice della Privacy (D. Lgs. n.193/2003 e s.m.i.) e del Regolamento U.E. 679/2016 (GDPR), come specificato nell'informativa per i candidati delle selezioni, visionabile e scaricabile nel sito web aziendale al seguente link: <http://www.uslumbria1.gov.it/pagine/privacy> .**

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO / CRITERI DI SCELTA**

Al fine di definire i criteri di scelta, nell'avviso di mobilità volontaria, appunto, verranno indicate le specifiche professionalità e competenze relative al/ai posto/i da ricoprire.

Gli Uffici afferenti all'Area Amministrativa del Personale, scaduti i termini per la presentazione delle domande, provvederanno con apposita Determina Dirigenziale all'ammissione dei concorrenti alla procedura, previa verifica del possesso dei requisiti specifici di ognuno di essi.

L'ammissione / non ammissione alla procedura di mobilità, dei candidati che hanno prodotto istanza, verrà resa nota agli stessi tramite la pubblicazione di uno specifico comunicato nel sito internet Aziendale ([www.uslumbria1.gov.it](http://www.uslumbria1.gov.it)) - sezione "Concorsi e Mobilità".

La valutazione delle domande di mobilità verrà effettuata da una apposita commissione nominata con Determina Dirigenziale, su indicazione della Direzione Aziendale.

La commissione sarà composta come di seguito indicato:

- **PRESIDENTE** : Individuato con le modalità previste dal DPR 10.12.1997, n.483 e dal DPR 27.3.2001, n.220, in base alla posizione/profilo.
- **COMPONENTI**: n.2 dipendenti di provata competenza in relazione alla posizione/profilo del/dei posto/i oggetto di mobilità. Tali componenti saranno individuati tra i dipendenti dell'Azienda garantendo il principio della rotazione. A tal fine la scelta del Direttore Generale/Commissario Straordinario dovrà essere effettuata tra un numero di dipendenti non inferiore a 10 (dieci) . Nel caso in cui all'interno dell'Azienda non sia presente un numero sufficiente di soggetti (10), lo stesso dovrà essere integrato con dipendenti delle altre Aziende Sanitarie della Regione .
- **SEGRETARIO VERBALIZZANTE**: un dipendente amministrativo dell'Azienda di categoria non inferiore alla "C" .

Il colloquio e la valutazione del curriculum saranno finalizzati a valutare il patrimonio professionale e la capacità di soluzione di problemi operativi, riferiti in particolare alle caratteristiche specifiche del/dei posto/i da ricoprire, al fine di accertare la professionalità acquisita dal/dai candidato/i in relazione alle esigenze dell'Azienda negli ambiti professionali richiesti.

La commissione pertanto, ricevute le domande dagli Uffici Amministrativi, deve accertare e motivare, in ordine:

- a) Attraverso la valutazione del curriculum formativo e professionale la rispondenza tra l'esperienza professionale acquisita dal/dai candidato/i presso l'Azienda del SSN di provenienza (o altra Pubblica Amministrazione) e le specifiche professionalità richieste (indicate nel bando). In tale categoria saranno valutati anche le altre attività professionali, scientifiche e di studio dichiarati quali, ad esempio, partecipazioni a corsi di aggiornamento, soggiorni di studio, pubblicazioni come autore/coautore, ecc.
- b) Attraverso il colloquio il livello della rispondenza tra l'esperienza professionale maturata dal/dai concorrente/i e le specifiche professionalità richieste (indicate nel bando) per il/i posto/i da coprire, con riferimento anche alle esperienze sviluppate ed al conseguimento degli obiettivi correlati all'impegno di servizio. Inoltre assumerà particolare rilievo il grado di motivazione personale, l'iniziativa e la predisposizione al lavoro di equipe.

La data, l'ora ed il luogo, cui si svolgerà il colloquio, verranno rese note al/ai candidato/i sempre tramite la pubblicazione di specifico comunicato nel sito Internet Aziendale ([www.uslumbria1.gov.it](http://www.uslumbria1.gov.it)) - sezione "Concorsi e Mobilità", almeno quindici giorni prima del colloquio stesso.

Tale pubblicazione costituirà, a tutti gli effetti, convocazione ufficiale del/dei concorrente/i. La mancata presenza al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla procedura.

Al termine dei lavori la commissione redigerà il relativo verbale formulando un giudizio di merito sui nominativi per i quali la domanda di mobilità si ritiene meritevole di essere accolta ed anche, qualora i soggetti individuati siano in numero superiore ai posti indicati nell'avviso, un apposito ordine di preferenza che resterà valido per un anno dalla data di approvazione per la copertura di eventuali ulteriori posti.

Al verbale dovrà essere allegato copia del curriculum professionale di ciascuno dei concorrenti che hanno sostenuto il colloquio.

Detto verbale, con i giudizi di merito in esso espressi, verrà trasmesso agli Uffici afferenti all'Area Amministrativa del Personale, per i successivi adempimenti connessi.

La Delibera con la quale si prenderà atto della conclusione delle procedure di mobilità volontaria, sulla base delle risultanze contenute nel verbale, verrà adottata dal legale rappresentante dell'Azienda USL Umbria n.1 (Direttore Generale/Commissario Straordinario) e pubblicata nel sito Internet ufficiale della stessa ([www.uslumbria1.gov.it](http://www.uslumbria1.gov.it)) - sezione "Albo Pretorio". Tale pubblicazione avrà carattere, a tutti gli effetti, per coloro che hanno prodotto istanza, di comunicazione ufficiale della conclusione del "procedimento amministrativo" relativo alla mobilità in questione.

## **MOBILITA' A COMPENSAZIONE (O INTERSCAMBIO)**

L'art.7 del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n.325 stabilisce che *“E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art.3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione.”*

Pertanto al fine di garantire uniformità alle eventuali diverse procedure, si ritiene opportuno regolamentare la materia nel modo che segue.

Rimane ferma la possibilità dell'Azienda di effettuare **mobilità a compensazione (o interscambio)** fra dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, indicate all'art.1 – comma 2 – del Decreto Legislativo 30.3.2001, n.165 di corrispondente categoria, profilo professionale, posizione e livello economico, previo consenso di entrambe le Pubbliche Amministrazioni interessate.

Non saranno ammesse alla procedura di mobilità a compensazione (o interscambio) le domande congiunte prodotte da dipendenti (dell'Azienda e dell'altra Azienda/Pubblica Amministrazione) che non abbiano tra loro una corrispondenza della categoria, profilo professionale e posizione, nonché qualora il/la dipendente dell'altra Azienda/Pubblica Amministrazione abbia in godimento un livello economico superiore a quello del/della dipendente dell'Azienda.

Per il personale non dirigenziale, nel caso si verifichi una mobilità a compensazione (o interscambio) intercompartimentale, si farà riferimento alle tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26 giugno 2015 (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni).

La domanda dovrà essere redatta e prodotta congiuntamente dagli interessati con le modalità previste nel **"Fac - simile domanda di mobilità a compensazione"** disponibile per la consultazione nel sito internet Aziendale ([www.uslumbria1.gov.it](http://www.uslumbria1.gov.it)) sezione *“Concorsi e Mobilità”*.

L'Azienda per il tramite del/dei Responsabile/i della/delle Struttura/e competente/i, in relazione alle specifiche professionalità e competenze del posto oggetto di "compensazione alla pari", esaminerà/esamineranno l'istanza e procederà/procederanno ad una verifica dei titoli professionali, scientifici e di studio del/della dipendente proveniente da altra Azienda/Pubblica Amministrazione.

Qualora il curriculum del/della dipendente proveniente da altra Azienda/Pubblica Amministrazione risulterà valutato positivamente, il/i Responsabile/i della/delle Struttura/e procederà/procederanno ad un colloquio, rivolto alla verifica delle specifiche capacità professionali e con riferimento alle esperienze sviluppate ed al conseguimento degli obiettivi correlati all'impegno di servizio.

Particolare rilievo assumerà la rispondenza tra l'esperienza professionale e formativa maturata dal/dalla dipendente dell'altra Azienda/Pubblica Amministrazione con quella specifica del posto dell'Azienda oggetto di "compensazione alla pari", nonché il grado di motivazione personale, iniziativa e predisposizione al lavoro di equipe.

Al termine di quest'ultima fase il/i Responsabile/i della/delle Struttura/e formulerà/formuleranno un giudizio di merito per quanto riguarda la possibilità o meno di attivare la mobilità a compensazione.

Detta relazione, e il giudizio di merito in essa espresso, verrà trasmessa agli Uffici afferenti all'Area Amministrativa del Personale per i successivi adempimenti connessi.

Nel caso di giudizio favorevole del/dei Responsabile/i della/delle Struttura/e, l'atto con cui si disporrà la mobilità a compensazione verrà adottato dal Direttore Generale/Commissario Straordinario.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data di adozione della Delibera di approvazione.

Dalla predetta data deve intendersi revocato il precedente, approvato con Delibera del Direttore Generale n.659 del 29.8.2013 e parzialmente modificato con Delibera del Direttore Generale n.779 del 18.9.2014.

Le procedure relative alla mobilità volontaria /mobilità a compensazione (o interscambio), avviate antecedentemente alla data di approvazione del presente Regolamento, saranno definite secondo le modalità ed i termini fissati dalla previgente regolamentazione.

La domanda di partecipazione alla mobilità volontaria/mobilità a compensazione (o interscambio) prodotta da parte del/dei candidato/i non fa sorgere a favore dello/degli stesso/i alcun diritto di assunzione presso l'Azienda USL Umbria 1.

Il Direttore Generale/Commissario Straordinario dell'Azienda si riserva la facoltà in qualunque momento di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, le procedure di mobilità volontaria / mobilità a compensazione (o interscambio) qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni e senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

Il Commissario Straordinario  
Dott. Luca LAVAZZA