



*SOMMARIO*

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>REGOLAMENTO</b> .....	<b>3</b>
	ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI .....	3
	ARTICOLO 2 - DISCIPLINA NORMATIVA .....	3
	ARTICOLO 3 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE.....	4
	ARTICOLO 4 - AVVISO DI MOBILITÀ .....	4
	ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA MOBILITÀ .....	5
	ARTICOLO 6 - PUBBLICITÀ, TERMINE DI PRESENTAZIONE ED INVIO DOMANDA DI MOBILITÀ.....	5
	ARTICOLO 7 - DOMANDE DI MOBILITÀ GIACENTI O PRESENTATE IN DATA ANTERIORE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	6
	ARTICOLO 8 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ .....	6
	ARTICOLO 9 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA .....	8
	ARTICOLO 10 - VERIFICA AMMISSIBILITÀ DOMANDE.....	10
	ARTICOLO 11 - COMMISSIONE ESAMINATRICE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.....	10
	ARTICOLO 12 - ESITO DELLA PROCEDURA – GRADUATORIA .....	12
	ARTICOLO 13 - PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO.....	12
	ARTICOLO 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	12
	ARTICOLO 15 - MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE .....	13
	ARTICOLO 16 - MOBILITÀ A COMPENSAZIONE .....	13
	ARTICOLO 17 - NORME FINALI.....	13
	ARTICOLO 18 - ENTRATA IN VIGORE .....	13

Gruppo di redazione: Simona Barbieri, Maria Novello.

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Simona Barbieri	UOC Amministrazione del Personale		
	Maria Novello	UOC Amministrazione del Personale		
<b>VERIFICA</b>	Cristina Tossani	UO Accreditamento, Qualità e Risk Management		
<b>APPROVAZIONE</b>	Monica Calamai	Direttore Generale		Adottato con Prov. DG n. 604 del 02/11/2015

## 1 PREMESSA

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell' Art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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, nonché dalla L. 114 del 11.08.2014 di conversione del D.L. 24.06.2014 n. 90:

- il procedimento della mobilità volontaria esterna in entrata (trasferimenti) , fra Aziende ed Enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi;
- le procedure di mobilità che l'Azienda deve obbligatoriamente espletare prima di procedere all'attivazione di procedure concorsuali;

di cui si riportano di seguito le parti di interesse.

### **Art. 30. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

#### **Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**

***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.** Nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione o, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti. Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell'articolo 2103 del codice civile. Con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, previa consultazione con le confederazioni sindacali rappresentative e previa intesa, ove necessario, in sede di conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere fissati criteri per realizzare i processi di cui al presente comma, anche con passaggi diretti di personale tra amministrazioni senza preventivo accordo, per garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte delle amministrazioni che presentano carenze di organico. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano ai 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, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.*

***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 dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza. Il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.*



*2-quinquies. 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.*

## **2 REGOLAMENTO**

### **ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI**

1. La mobilità è uno strumento gestionale che l'Azienda può utilizzare per ricoprire posti vacanti in organico individuati nel piano del fabbisogno del personale nell'ambito della propria discrezionalità e tenuto conto delle disposizioni normative in materia. Essa viene utilizzata 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. Detta impostazione risponde pienamente ai principi informativi di cui all'art. 6, comma 1 del d.lgs. 165/2001 secondo il quale le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale e dell'art. 3-bis, comma 5 del d.lgs. 502/92, secondo il quale il Direttore generale ha piena autonomia Gestionale.
2. La modalità di reclutamento di cui al presente regolamento risponde prioritariamente alle esigenze funzionali ed organizzative che l'Azienda intende perseguire con tale istituto. 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 rapporto al posto da ricoprire, nonché dalla rispondenza alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare. 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.
3. Nell'ambito del quadro normativo vigente, la mobilità si realizza in esito alla partecipazione all'avviso di mobilità su domanda del dipendente di Aziende ed Enti del Comparto, anche di Regioni diverse o di altre pubbliche amministrazioni, con l'assenso dell'Azienda / Ente di appartenenza.
4. 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.

### **ARTICOLO 2 - DISCIPLINA NORMATIVA**

La mobilità è disciplinata dall'art. 30 del D. Lgs 165/2001 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, nonché dalla L. 114 del 11.08.2014 di conversione del D.L. 24.06.2014 n. 90, riportato in premessa, e per quanto non in contrasto, con le norme citate:

- per il Comparto: art. 19 CCNL 20/09/2001, art. 21 CCNL 21/04/2004, art. 31 CCNL 07/04/1999 e art. 7 del D.P.C.M. 5/08/1988 n. 325;



- 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.

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

- a) trasferimento diretto da altra amministrazione ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del DLgs 165/2001;
- b) mobilità in entrata da altri Enti e Aziende del comparto Sanità anche di Regioni diverse;
- c) mobilità in entrata intercompartimentale, ovvero da altri Enti pubblici di altri comparti.
- d) mobilità per compensazione

L'attivazione della mobilità intercompartimentale è, comunque, subordinata all'attuazione del disposto dell'art. 29 bis del D. lgs. n. 165/01 e s.m.i. che prevede la definizione di una tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione.

Nelle more dell'attuazione del disposto dell'art. 29 bis del D. lgs. n. 165/01 e s.m.i. l'equiparazione è stabilita sulla base delle disposizioni applicabili al caso specifico.

### **ARTICOLO 3 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare agli avvisi di mobilità per l'Azienda Universitaria Careggi coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato di Aziende o Enti del S.S.N. nella qualifica o 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) non avere in corso procedimenti penali pendenti e non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto con Pubbliche amministrazioni.
- c) Non avere in corso procedimenti disciplinari e non avere subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- d) godimento diritti politici e civili;
- e) essere in possesso dell'idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di appartenenza con assenza di limitazioni.

I suddetti requisiti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del bando, anche alla data dell'effettivo trasferimento.

Il mancato possesso dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla procedura ovvero nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento stesso.

### **ARTICOLO 4 - AVVISO DI MOBILITÀ**

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 singolo profilo professionale.

L'avviso di mobilità contiene:

- a) Il n. dei posti oggetto del bando
- b) Il profilo professionale / Area / disciplina / ruolo richiesto
- c) I requisiti generali di ammissione
- d) I requisiti e le competenze professionali richieste in coerenza al posto da ricoprire
- e) Le modalità di presentazione, il termine e il contenuto della domanda
- f) La documentazione da allegare
- g) Le modalità di ammissione ed esclusione dei candidati
- h) Le modalità di svolgimento della selezione, di formazione della graduatoria e di perfezionamento del trasferimento

### **ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA MOBILITÀ**

L'Azienda procede ad una valutazione dei curricula dei candidati richiedenti e ad effettuare un colloquio.

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 Sezione concorsi – mobilità, ai sensi dell'art. 32 legge 69/2009, almeno 10 giorni prima della data fissata per lo svolgimento del colloquio. Tale pubblicazione ha valore di notificazione a tutti gli effetti.

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

La mancata presentazione nel giorno, nell'ora e nella sede sarà considerata rinuncia.

### **ARTICOLO 6 - PUBBLICITÀ, TERMINE DI PRESENTAZIONE ED INVIO DOMANDA DI MOBILITÀ**

Al fine di garantire la massima diffusione all'avviso di mobilità, lo stesso è pubblicato integralmente sul sito aziendale [www.aou-careggi.it](http://www.aou-careggi.it).

Il termine perentorio per la presentazione delle domande scadrà di norma alle ore 13,30 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo avviso sul sito aziendale.

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice, datata e firmata in calce senza necessità di autentica, corredata di fotocopia di documento d'identità, conformemente allo schema esemplificativo che può essere scaricato dal sito dell'Azienda ([www.aou-careggi.toscana.it](http://www.aou-careggi.toscana.it)) o ritirato presso l'UOC Amministrazione del Personale e indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda, dovranno essere trasmesse con Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato entro il giorno di scadenza del bando esclusivamente all'indirizzo: [aoucureggi@pec.it](mailto:aoucureggi@pec.it). La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF, formato A4 unitamente a fotocopia del documento d'identità del candidato. Il messaggio PEC dovrà avere per oggetto: "domanda di partecipazione all'avviso per ..... di ..... (indicare il proprio cognome e nome)". Ai sensi dell'art. 65 comma 1 lettera c-bis) del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, le istanze e le dichiarazioni presentate alla P.A. per via telematica sono valide se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di PEC purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.



Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o non conforme ai requisiti sopra indicati di formato, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura selettiva.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

L'amministrazione non assume responsabilità nel caso di impossibilità di apertura dei files.

E' ammessa la trasmissione delle domande anche mediante invio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'UOC suddetta in Largo G.A. Brambilla, 3 -50134 Firenze o consegna all'Ufficio Protocollo dell'AOU-Careggi dal lunedì al venerdì orario 9,00 – 13,30, purché venga rispettato il termine di arrivo indicato sull'avviso.

L'amministrazione, se l'istanza di ammissione alla procedura è pervenuta tramite PEC, e qualora lo ritenesse opportuno, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non saranno accolte le domande pervenute oltre il termine.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

## **ARTICOLO 7 - DOMANDE DI MOBILITÀ GIACENTI O PRESENTATE IN DATA ANTERIORE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, la mobilità sarà attuata esclusivamente attraverso le modalità ivi indicate.
2. Le domande di trasferimento eventualmente giacenti in Azienda 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 nello stesso 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 è autorizzata a procedere nei modi e nei termini di legge, alla copertura del fabbisogno autorizzato.

## **ARTICOLO 8 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ**

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità dovranno essere redatte obbligatoriamente secondo lo schema e la modulistica allegati al singolo avviso di mobilità, e contenere tutte le dichiarazioni e le informazioni necessarie che i candidati sono tenuti a fornire ai fini dell'eventuale mobilità. (allegato .... al presente regolamento).





Nella domanda di ammissione l'aspirante deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 40, 46 e 47 del DPR 445/00, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/00 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti :

- cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, nonché recapito telefonico e indirizzo e-mail;
- il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- di essere o non essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di .....  
(ovvero precisare il motivo della non iscrizione);
- di essere in possesso del diploma di laurea in ..... conseguito nell'anno accademico ....., presso l'Università di .....
- di essere in possesso della Specializzazione in ..... conseguita presso l'Università di .....
- di essere/non essere iscritto all'Albo dell'Ordine dei ..... della Provincia di ..... al n. .... dal ..... a tutt'oggi;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso .....  
(specificare il comparto nel caso di mobilità intercompartimentale ..... con sede in ..... in qualità di ..... dal ..... al ..... con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero parziale, per n° ..... ore settimanali, trattamento economico ..... (il candidato deve allegare copia dell'ultimo cedolino dello stipendio);
- di essere in possesso dell'idoneità specifica alla mansione senza limitazioni;
- di avere o non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'ultimo biennio antecedente alla scadenza del bando;
- di aver effettuato nell'ultimo triennio di riferimento n ..... giorni di assenza (escluse ferie e recuperi);
- di non aver riportato condanne penali (in caso affermativo specificare le condanne riportate)
- di avere/non avere procedimenti penali in corso;
- di avere/non avere cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego;
- di essere disponibile all'assegnazione a qualunque SOD / UO secondo le esigenze aziendali.
- che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: (indicare solo se diversa dalla residenza)  
.....
- l'eventuale assunzione ex L. 68/1999;
- l'eventuale godimento benefici ex art. 33 L. 104/1992;
- l'eventuale diritto di precedenza ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del Dlgs 165/2001 in quanto comandato presso l'AOU Careggi e appartenente al profilo professionale per il quale è indetto il presente avviso di mobilità;
- le eventuali particolari situazioni familiari o sociali.



Per la Dirigenza

- di essere titolare dei seguenti incarichi conferiti dall'azienda di appartenenza ..... (indicare gli incarichi ed i risultati finali delle valutazioni effettuate dal collegio tecnico/nucleo di valutazione);
- di concedere, ai sensi del D.lgs n° 196 del 30/06/2003, il consenso al trattamento dei dati personali.

La domanda deve recare in calce la firma autografa del candidato, pena esclusione.

## **ARTICOLO 9 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- 1 il **curriculum vitae** redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione / atto di notorietà ai sensi del DPR 445/00 secondo lo schema allegato al singolo avviso di mobilità, e contenere le informazioni relative alla propria attività professionale e scientifica maturata nella posizione funzionale/disciplina di appartenenza per la quale si chiede l'attivazione della mobilità volontaria, La presentazione del curriculum priva delle dichiarazioni previste della normativa in materia di dichiarazione sostitutive di certificazione atto di notorietà preclude la possibilità di valutare quanto in esso dichiarato. In dettaglio il Curriculum vitae deve contenere le seguenti informazioni:

i titoli di studio:

deve essere specificata data, sede e denominazione dell'istituto in cui sono stati conseguiti, la durata del corso di studi e la votazione (*per i titoli conseguiti all'estero indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento*).

l'esperienza professionale:

- a) per i servizi prestati in regime di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, l'interessato è tenuto a specificare denominazione e sede dell'amministrazione o privato, la natura del rapporto di lavoro (alle dirette dipendenze o prestatato attraverso agenzie per la somministrazione di lavoro), se trattasi di servizi a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, il profilo professionale d'inquadramento, il periodo del servizio esatto con indicazione della data di inizio e termine del rapporto precisando eventuali interruzioni del rapporto di impiego per aspettative o altre assenze non retribuite, i motivi dell'eventuale cessazione. Solo per i servizi prestati come lavoratore dipendente a tempo indeterminato presso aziende del Servizio Sanitario Nazionale deve essere specificata la posizione in ordine al disposto di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 relativo alla mancata partecipazione senza giustificato motivo alle attività di aggiornamento obbligatorio con precisazione dell'eventuale riduzione del punteggio.
- b) per l'attività lavorativa svolta in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto deve essere indicata l'esatta denominazione e indirizzo del committente, la data di inizio e termine della collaborazione, l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione, le mansioni svolte e, se indicato nel contratto, l'orario settimanale o mensile;
- c) per i servizi prestati all'estero o presso organismi internazionali, valutabili ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 220/01 deve essere indicata data di inizio e termine, eventuali interruzioni del rapporto di





impiego, motivi della cessazione e profilo professionale rivestito. Ai fini della valutazione il servizio deve aver ottenuto, entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente selezione, il riconoscimento da parte delle competenti autorità ai sensi della normativa vigente;

- d) per i periodi di servizio militare di leva, richiamo alle armi, ferma volontaria e rafferma, valutabili nei titoli di carriera ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.P.R. 220/01 (solo comparto), deve essere specificato, oltre all'esatto periodo di servizio, anche se il servizio stesso sia stato svolto o meno con mansioni riconducibili al profilo a selezione. Le medesime disposizioni valgono anche in caso di servizio civile.

attività di docenza:

conferita da enti pubblici: con riferimento agli ultimi tre anni specificare la denominazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, materia della docenza, le ore effettive di lezione svolte e/o gli anni accademici.

attività di formazione:

con riferimento agli ultimi tre anni dalla scadenza del bando deve essere indicata la denominazione dell'Ente/Provider che ha organizzato l'evento, l'oggetto dell'evento, la data di svolgimento e se trattasi di eventi conclusi con verifica finale o con conseguimento di crediti formativi; per le professioni soggette al conseguimento di un numero minimo di ECM annuo, deve comunque essere indicato il numero dei crediti conseguiti negli ultimi tre anni.

pubblicazioni:

le eventuali pubblicazioni non anteriori a tre anni dalla data di scadenza del bando devono essere edite a stampa e presentate in originale o in copia purché il candidato dichiari che la stessa è conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00. Le pubblicazioni saranno valutate solo se allegate alla domanda.

Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando l'applicabilità delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni false.

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.

- 2 ogni ulteriore titolo ritenuto utile ai fini della valutazione della richiesta;
- 3 una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento di identità convalida le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione rilasciate sia nel curriculum che nella domanda. La mancanza del documento di identità preclude la possibilità di procedere alla valutazione del curriculum ed all'ammissione alla presente selezione;
- 4 copia dell'ultimo cedolino dello stipendio;



- 5 elenco dei titoli posseduti alla data della domanda e che l'interessato ritiene utile ai fini del trasferimento;

La redazione di dichiarazioni mendaci e/o l'omissione di informazioni richieste da ogni specifico bando determinano l'esclusione dalla procedura o, se riscontrate successivamente alla stipulazione del contratto individuale, sono causa di decadenza dall'impiego.

In fase di istruttoria l'AOUC Careggi 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.

### **ARTICOLO 10 - VERIFICA AMMISSIBILITÀ DOMANDE**

Alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande la UOC Amministrazione del Personale 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.

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 all'indirizzo indicato nella domanda.

Al termine di questa valutazione le domande in possesso dei requisiti essenziali previsti dall'avviso verranno trasmesse alla competente Commissione.

### **ARTICOLO 11 - COMMISSIONE ESAMINATRICE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

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

#### **DIRIGENTI AREA MEDICA e SANITARIA**

- Presidente: Direttore della SOD di riferimento
- Componenti n. 2 due Dirigenti Medici / Sanitari in qualità di Esperti (appartenenti alla medesima disciplina richiesta nell'avviso)

#### **DIRIGENTI AREA PTA**

- Presidente: Direttore dell'Area Tecnica / Amministrativa o suo delegato;
- Componenti: il direttore della struttura di riferimento  
un dirigente in qualità di Esperto nella materia oggetto dell'avviso

#### **COMPARTO AREA SANITARIA**

- Presidente: Direttore Dipartimento delle Professioni Sanitarie o suo delegato



- Componenti: n. 2 due Esperti nella materia oggetto dell'avviso di Categoria D o Ds

#### COMPARTO AREA TECNICA / AMMINISTRATIVA

- Presidente: Direttore dell'Area Tecnica / Amministrativa o suo delegato
- Componenti: il direttore della struttura di riferimento
- Un esperto nella materia oggetto dell'avviso di Categoria D o Ds

A supporto della Commissione, con funzioni segretariali, sarà individuato un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato almeno in Cat. C.

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

La selezione verrà effettuata mediante valutazione del curriculum e degli eventuali ulteriori titoli prodotti dal candidato ai sensi del bando di mobilità, nonché sulla base di un colloquio.

La convocazione dei candidati al colloquio, qualora la data dello stesso non sia già stata indicata sull'avviso, avverrà esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario delle date sul sito internet aziendale almeno 15 giorni prima, senza ulteriore comunicazione.

Al colloquio i concorrenti dovranno presentarsi muniti di un documento personale di identità in corso di validità. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, dovranno ritenersi esclusi dalla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Sulla base della valutazione dei titoli e del colloquio la Commissione formula la graduatoria generale di merito secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze e precedenza previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.

#### DIRIGENZA

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti: 30 per la valutazione dei titoli e 70 per la valutazione del colloquio

Il colloquio tenderà a valutare le conoscenze, le competenze acquisite, la specifica esperienza e le attitudini in relazione al posto da ricoprire, particolare attenzione verrà riservata alla valutazione del grado di motivazione personale, iniziativa e predisposizione al lavoro di gruppo.

#### COMPARTO

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti: 40 per la valutazione dei titoli e 60 per la valutazione del colloquio.

Il colloquio è finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda nonché la specifica motivazione a lavorare presso la AOUC.

Sia per la dirigenza che per il comparto la commissione potrà richiedere un punteggio minimo al fine dell'inserimento nella graduatoria finale.



## **ARTICOLO 12 - ESITO DELLA PROCEDURA – GRADUATORIA**

La graduatoria è approvata con provvedimento dell' UOC Amministrazione del Personale.

Per la dirigenza la graduatoria sarà utilizzata esclusivamente per il posto oggetto dell'avviso, fermo restando che in caso di decadenza del candidato individuato, l'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare la stessa entro il termine di 6 mesi dalla data della sua approvazione.

Per il comparto la graduatoria potrà essere utilizzata per 12 mesi dalla data di approvazione della stessa, a meno che l'avviso non preveda il possesso di specifici requisiti nel qual caso sarà utilizzata esclusivamente per il posto oggetto dell'avviso, fermo restando che, in caso di decadenza del candidato individuato, l'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare la stessa .

## **ARTICOLO 13 - PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO**

L'amministrazione, dopo aver individuato il candidato idoneo provvederà a comunicare l'accoglimento della domanda di mobilità e la decorrenza della stessa.

Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il candidato individuato dovrà produrre l'assenso alla mobilità dell'Azienda di appartenenza e dovrà prendere servizio entro al massimo due mesi, salvo che le esigenze aziendali consentano diversamente. Decorsi i termini di cui sopra l'Azienda si riserva in ogni momento di dichiarare la decadenza del candidato

Inoltre la mobilità avrà luogo a condizione che il medesimo risulti in possesso dell'idoneità alla mansione specifica con assenza di limitazioni. I relativi accertamenti saranno effettuati dal medico competente della AOUC in sede di visita preventiva in fase di preassunzione (art.41 del DLGS 81/2008 e ss.mm.ii.). Ove gli accertamenti sanitari di cui sopra abbiano esito negativo, l'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi si riserva di non formalizzare il trasferimento.

Il trasferimento si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro.

L'Azienda non si farà carico delle ferie residue maturate dal candidato presso l'Azienda di appartenenza, fatte salve eccezionali esigenze aziendali.

All'atto della sottoscrizione del contratto il candidato dovrà rilasciare le dichiarazioni previste dalla vigente normativa in materia di incompatibilità, anticorruzione e trasparenza.

Gli effetti giuridici ed economici del trasferimento decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio.

Con la procedura di mobilità il dipendente perde il diritto a eventuali indennità di coordinamento fisse (ove non irrevocabili) e variabili in godimento, indennità di funzione per posizione organizzativa e, nel caso di dirigenti, alla retribuzione di posizione variabile ("sui minimi" e aziendale) correlata ad incarichi ricoperti nell'azienda/ente di provenienza.

## **ARTICOLO 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso le strutture organizzative dell'AOU Careggi per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati eventualmente automatizzata anche successivamente alla stipula del contratto per finalità inerenti la gestione del medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente agli enti pubblici interessati alla gestione del rapporto di formazione lavoro ovvero alle autorità competenti in presenza di un espresso obbligo di legge.



L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra i quali quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'AOU Careggi.

Titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'AOU Careggi; il responsabile del trattamento è il Direttore dell' UOC Amministrazione del Personale.

### **ARTICOLO 15 - MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE**

L'Azienda si riserva la facoltà, per motivi legittimi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, la procedura di cui al presente regolamento, nonché riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

Laddove insorgano situazioni di eccezionale urgenza, nelle quali possa risultare compromessa l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza (Lea), resta salva la facoltà dell'Azienda di derogare a quanto disposto con il presente regolamento.

### **ARTICOLO 16 - MOBILITÀ A COMPENSAZIONE**

Per il personale del comparto è consentita la mobilità a compensazione fra i dipendenti di corrispondente categoria, livello economico e profilo professionale, previo consenso dell'azienda od ente interessato. La mobilità a compensazione è disposta con provvedimento dirigenziale a seguito di domanda specifica proveniente dal dipendente di altra Azienda o Ente, corredata dalla domanda del dipendente dell'AOU Careggi, previo assenso del Direttore/Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente e del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, ciascuno per i rispettivi ambiti di competenza.

La decorrenza della mobilità viene stabilita dalle Aziende interessate tenuto conto che il dipendente in entrata presso AOUC dovrà aver usufruito di tutti i giorni di ferie maturati nell'Azienda di provenienza.

Al personale proveniente per processi di mobilità volontaria da altre Aziende ed Enti del comparto o di diverso comparto resta attribuita la fascia economica conseguita nell'Amministrazione di provenienza.

### **ARTICOLO 17 - NORME FINALI**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia.

### **ARTICOLO 18 - ENTRATA IN VIGORE**

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