

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

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

Il Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° 596 del 07/04/2023

**UU.OO. proponenti: PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE e
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE 9 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA SANITARIA E PTA

Il Responsabile dell'istruttoria
RICCI ALESSIA

Il Responsabile del procedimento
Ricci Alessia
firmato digitalmente

I Direttori delle UU.OO. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

VISTO: Il Direttore del **DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**
Dott. Di Marzio Rossella

*Il Direttore U.O. **PIANIFICAZIONE DINAMICHE
E SVILUPPO DEL PERSONALE***
Dott. Di Marzio Rossella
firmato digitalmente

*Il Direttore U.O. **AMMINISTRAZIONE DEL
PERSONALE***
Dott. Franciotti Luigi
firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere favorevole

Il Direttore Amministrativo
Dott. Santarelli Franco
firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Parere favorevole

Il Direttore Sanitario
Dott. Brucchi Maurizio
firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

OGGETTO: Approvazione della revisione 9 del Regolamento Aziendale sulla disciplina della mobilità del personale dell'Area della Dirigenza Sanitaria e PTA.

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE DINIAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE, Dott.ssa Rossella Di Marzio

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, Dott. Luigi Franciotti

VISTE le deliberazioni:

- n. 301 del 17/03/2009, con la quale è stato approvato il testo di regolamento per la mobilità del personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria e dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo;
- n.921 del 12 agosto 2010 con la quale è stata approvata la revisione 2 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.1188 del 22 novembre 2011 con la quale è stata approvata la revisione 3 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.197 del 13 marzo 2012 con la quale è stata approvata la revisione 4 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.602 del 19 giugno 2012 con la quale è stata approvata la revisione 5 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.1089 dell'8 novembre 2013 con la quale è stata approvata la revisione 6 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.930 del 21 agosto 2014 con la quale è stata approvata la revisione 7 del suddetto regolamento di mobilità;
- n. 677 del 22 maggio 2015 con la quale è stata approvata la revisione 8 del suddetto regolamento di mobilità;

RITENUTO di procedere alla revisione complessiva del regolamento di che trattasi al fine aggiornare le disposizioni ivi contenute alle intervenute modifiche normative e alle nuove esigenze aziendali stanti le disposizioni impartite in merito dalla Direzione Generale;

DATO ATTO che il testo della revisione del regolamento di cui al presente provvedimento è stato trasmesso alle OO.SS. delle due aree dirigenziali per la dovuta informativa, giusta e-mail del 14 marzo 2023;

EVIDENZIATO che le OO.SS. non hanno manifestato osservazioni in merito;

RITENUTO:

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 9 del regolamento per la mobilità del personale dell'area della dirigenza sanità e dell'area della dirigenza funzioni locali e PTA, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **DI PRECISARE** che il regolamento approvato al punto 1) sostituisce ogni altra regolamentazione o disposizione aziendale in materia e decorre dalla data di adozione del presente provvedimento.
- 3) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;

PROPONGONO

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 9 del regolamento per la mobilità del personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria e dell'area della dirigenza sanitaria e PTA, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **DI PRECISARE** che il regolamento approvato al punto 1) sostituisce ogni altra regolamentazione o disposizione aziendale in materia e decorre dalla data di adozione del presente provvedimento;
- 3) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
- 4) **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che sono stati acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come riportati nel frontespizio;

DELIBERA

di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia
Firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

UA _____ (proponente)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)
Fonte di finanziamento: _____
Data: _____
I Dirigenti Dott. ssa Rossella Di Marzio Dott. Luigi Franciotti <i>firmato digitalmente</i>
U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie
Si attesta la REGOLARITÀ CONTABILE della presente spesa.
Data: _____
Il Contabile Il Dirigente Dott.ssa Antonella Di Silvestre <i>firmato digitalmente</i>

REGOLAMENTO

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

- **Area Sanità, Area Funzioni Locali -
PTA**

REGOLAMENTO

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>
12/08/2010	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	12/08/2010	DAM	Dott. Paletti Gioacchino	12/08/2010	DGE facente funzioni	Dott. Paletti Gioacchino
16/11/2011	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	22/11/2011	DAM	Dott. Lucio Ambrosj	22/11/2011	DG	Prof. Giustino Varrassi
12/03/2012	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	12/03/2012	DAM	Dott. Lucio Ambrosj	13/03/2012	DG	Prof. Giustino Varrassi
18/06/2012	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	18/06/2012	DS	Dott. Camillo Antelli	19/06/2012	DG	Prof. Giustino Varrassi
19/8/2013	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	19/08/2013	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	8/11/2013	DG	Prof. Giustino Varrassi
19/08/2014	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	19/08/2014	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	Agosto 2014	DGE FF	Dott. Camillo Antelli
14/05/2015	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Ferri Cinzia	14/05/2015	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	Maggio 2015	DG	Avv. Roberto Fagnano
01/04/2023	RdQ	Dott. Di Marzio Rossella Dott. Franciotti Luigi Dott. Alessia Ricci	01/04/2023	DDA	Dott. Maurizio Di Giosia	Aprile 2023	DG	Dott. Maurizio Di Giosia

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023 <i>pag. 3 di 17</i>
Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale		

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
Riferimenti normativi	Sostituzione del testo dell'art.30 del D.Lgs165/2001 e s.m.i. modificato dal D.Lgs.150 del 27/10/2009	2	12/08/2010
	Revisione complessiva : Normativa di riferimento, composizione commissioni, modalità di valutazione, graduatorie.	3	16/11/2011
	Revisione complessiva : Commissione di valutazione ed incompatibilità dei componenti.	4	12/03/2012
Mobilità dall'interno	Modifica della disciplina della mobilità da attivare prima dell'immissione dei nuovi assunti in caso di reclutamento dall'esterno	5	18/06/2012
Presentazione delle domande Riferimenti normativi Punto 5.1 Punto 5.2 Disposizioni finali	Precisazioni sulle modalità di trasmissione e sulle autocertificazioni Introduzione della Circolare della Regione Abruzzo n.160163 del 21/7/2013 Premessa: introduzione del principio che si fa ricorso alla mobilità se non si disponga di valide graduatorie di concorso Commissione di valutazione ed incompatibilità dei componenti: eliminazione della previsione del compenso per i componenti la Commissione e previsione del solo rimborso delle spese documentate e modifica della composizione. Previsione di eccezionali casi per il rilascio del nulla osta prima del triennio di servizio	6	19/08/2013
Art. 3 - Terminologia ed abbreviazioni	Soppressione G.U.R.I.	7	19/08/2014
Art. 5.1 – Disciplina della mobilità volontaria (dall'esterno)	Revisione complessiva	7	19/08/2014
Art. 5.2 - Disciplina della mobilità (interna) ordinaria volontaria del personale	Revisione complessiva	7	19/08/2014

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023 <i>pag. 4 di 17</i>
Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale		

Art. 7 – Riferimenti normativi	Sostituzione dei testi con la sola indicazione della normativa di riferimento	7	19/08/2014
Articoli vari	Revisone complessiva: - Eliminazione di refusi; - Riproporzionamento dei punteggi; Eliminazione del diritto di precedenza dei titolari dei benefici di cui alla L.104	8	14/05/2015
Articoli vari	Revisone complessiva: - Adeguamento CCNLL aree Sanità e Funzioni Locali - PTA; - Revisone parziale titoli e punteggi; - Modalità di trasmissione istanze; - Aggiornamento normativo;		

INDICE

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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 5 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

1. SCOPO

Il presente regolamento stabilisce, ai sensi della vigente normativa in materia, i criteri per l'espletamento delle procedure di MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO), di MOBILITA' (INTERNA) d'URGENZA del personale dell'Area della Dirigenza Sanitaria e dell'Area Funzioni Locali - PTA.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica nei confronti del personale dell'Area della Dirigenza-Sanitaria e dell'Area Funzioni Locali - PTA in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CCNQ	Contratto Collettivo Nazionale Quadro
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DG	Direttore Generale
DAM	Direttore Amministrativo
DDA	Direttore Dipartimento Amministrativo
DGE FF	Direttore Generale Facente funzioni in assenza del Direttore Generale
UOC	Unità Operativa Complessa
UOSD	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
SPTA	Dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo

4. RESPONSABILITÀ

RDF	Il Responsabile di Funzione è titolare della redazione, aggiornamento emissione ed archiviazione del Regolamento
-----	--

5. MODALITÀ ESECUTIVE

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

5.1 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO) DEL PERSONALE DELL'AREA SANITA'

PREMESSA

1. La mobilità volontaria in entrata verso questa Azienda da parte di dipendenti di altre Aziende del SSN e di tutti gli Enti dei Comparti di cui al CCNQ del 18/12/2002, anche di Regioni diverse, in presenza della relativa vacanza di organico, avviene a domanda del dipendente, con l'assenso dell'azienda di appartenenza, nel rispetto di Area, disciplina di appartenenza e della eventuale competenza professionale richiesta, che devono essere le medesime di quelle del posto messo in mobilità e PREVIA EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO DI SELEZIONE – per titoli e colloquio - PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA: www.aslteramo.it (Home Page – Concorsi e Avvisi);

1. L'Amministrazione, come disposto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e meglio chiarito dalla circolare della Direzione Regionale n.160163/DG13 del 21/6/2013, qualora non disponga di valide graduatorie concorsuali, prima di procedere all'espletamento di nuove procedure di concorso finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, ha l'obbligo di esperire le procedure di mobilità volontaria secondo la disciplina di cui al presente regolamento. Ai sensi di quanto stabilito al comma 8 dell'art.3 della L. n. 56/2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31/12/2024, le procedure concorsuali potranno essere effettuate senza il previo svolgimento di quelle di mobilità.

2. Rimane ferma la possibilità dell'azienda, di effettuare mobilità di compensazione all'interno del comparto sanità nel rispetto di Area, disciplina di appartenenza, posizione economica e della eventuale competenza richiesta, che devono essere le medesime di quelle del posto per il quale si effettua lo scambio eccetto per la disciplina che può essere anche equipollente a quella per cui si concorre.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria dall'esterno, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere spedita esclusivamente mediante propria casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it, entro e non oltre il termine perentorio del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito aziendale. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
2. Non sarà ritenuto valido l'invio con mezzo diverso da quello indicato al punto 1.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 7 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

3. **La domanda di partecipazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata dovrà essere inviata, unitamente alla documentazione alla stessa allegata, in un unico file formato pdf.**
4. **La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.
L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di impossibilità di apertura dei files.**
5. **L'invio della domanda in altro formato comporterà l'irricevibilità della domanda stessa e la conseguente esclusione dalla procedura di selezione.**
6. La domanda di partecipazione e le dichiarazioni ad essa allegate, inviate a mezzo PEC, sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative **all'utenza personale** di posta elettronica certificata.
7. Il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'amministrazione non è consentito.
8. Nella domanda il candidato dovrà autocertificare ai sensi del D.P.R.445/2000 se ed in quanto consentito:
 - lo stato di servizio aggiornato con l'indicazione della carriera e del trattamento economico in godimento;
 - l'idoneità fisica sulla base del giudizio rilasciato dal medico competente dell'azienda di appartenenza, con indicazione delle eventuali prescrizioni in atto o pregresse;
 - il numero dei giorni di malattia effettuati e delle eventuali aspettative fruita a vario titolo nell'ultimo triennio;
 - l'eventuale beneficio di norme in favore di portatori di handicap ai sensi della L.104/1992 e s.m.i. ;
 - l'eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della L.68/1999 e s.m.i.;
 - l'assenza di procedimenti penali e/o disciplinari già definiti e/o in corso;
9. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - il curriculum formativo e professionale, datato e firmato e redatto ai sensi del DPR 445/2000;
 - la copia del documento di riconoscimento.
10. Le istanze di mobilità che perverranno prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità nel sito web aziendale, non saranno prese in considerazione in quanto la pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale costituisce – a tutti gli effetti – notifica agli interessati.

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 8 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'amministrazione, con apposito provvedimento motivato, dispone l'ammissione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione all'avviso di mobilità previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti. Detto accertamento sarà effettuato dall'Ufficio Concorsi limitatamente ai requisiti da possedere a pena di esclusione.

2. Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta si dovesse accertare la carenza dei requisiti per l'ammissione, l'amministrazione con provvedimento motivato dispone l'esclusione che sarà notificata all'interessato, entro 30 giorni dall'esecutività della relativa deliberazione, alla PEC con la quale è stata prodotta la domanda di partecipazione o a diversa PEC personale eventualmente indicata nella predetta domanda.

3. Non saranno ammessi alla procedura di mobilità coloro che:
 - non abbiano ottemperato ai requisiti di forma nella presentazione della domanda come richiesti dal bando e dal presente regolamento;
 - abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - siano stati dichiarati dal Collegio Medico delle UU.SS.LL. o dal Medico competente aziendale, fisicamente "non idonei" ovvero "idonei con prescrizioni particolari" alle mansioni del profilo oggetto della mobilità o per i quali, comunque risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo stesso in termini di esonero parziale o totale da turni, servizi notturni e festivi, pronta disponibilità, attività di reparto, attività di sala operatoria, etc. Le limitazioni che danno comunque diritto all'ammissibilità sono quelle relative al mero obbligo di utilizzo di presidi quali: guanti speciali, mascherine, etc.;
 - non siano in possesso:
 - del profilo professionale richiesto;
 - della disciplina richiesta dal bando o disciplina equipollente;
 - eventuale professionalità specifica richiesta dal bando.

4. Gli aspiranti ammessi dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza rispetto a quelle richieste per la copertura del posto messo in mobilità.

5. L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla procedura di selezione sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi).

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 9 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

6. **La convocazione dei candidati ammessi al colloquio sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi) con un preavviso di almeno sette giorni)**

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ED INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI

- La Commissione di valutazione viene nominata con apposito provvedimento ad insindacabile giudizio del Direttore Generale nella seguente composizione:
 - Presidente
 - Componente
 - Componente
 - Segretario
- Il Presidente ed i Componenti possono essere individuati tra i Direttori di Dipartimento, delle UU.OO.CC. e tra i Responsabili delle UU.OO.SS.DD. presso le quali saranno assegnati i Dirigenti reclutati per mobilità ovvero, in mancanza, tra i Dirigenti/Direttori iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN di tutte le regioni.
- Il Segretario è un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla D.
- Alla Commissione di cui al presente paragrafo si applicano le disposizioni generali in materia di incompatibilità, nonché quelle in materia di composizione previste per le Commissioni di Concorso Pubblico, ivi compresi l'obbligo di iscrizione nei ruoli nominativi regionali del personale delle Aziende USL per la nomina ed il rispetto dell'equilibrio di genere.
- Le circostanze che determinano l'incompatibilità a fare parte delle commissioni di cui al presente paragrafo, devono essere cessate prima della data di adozione della deliberazione di nomina della commissione.
- L'attività prestata dai dipendenti dell'Azienda quali Presidente, Componente o Segretario della Commissione di valutazione rientra nei normali compiti di istituto.
- Per i componenti provenienti da altre Aziende è previsto il solo rimborso delle spese documentate sostenute e la partecipazione alla commissione è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza
- I nominativi della commissione di valutazione saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi)

VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO

1. La Commissione di valutazione procede alla formulazione della graduatoria sulla base della

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 10 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum, alla situazione familiare e sociale ed alla prova colloquio.

2. La Commissione dispone complessivamente di max 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio.
3. I 25 punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti come appresso, con la precisazione che la valutazione dei titoli, del curriculum e della situazione familiare e sociale sarà effettuata solo nei confronti dei candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a punti 13, come in dettaglio stabilito nel successivo punto relativo al colloquio:

➤ **titoli di carriera max punti 10**

↳ **Area Dirigenza Sanitaria**

a) Servizi di ruolo prestati presso le Aziende Unità Sanitarie Locali o le Aziende Ospedaliere e equipollenti ai sensi degli artt. 22 e 23 DPR n. 483/97:

- servizio nel livello dirigenziale a concorso, o livello superiore, nella disciplina, punti 1,000 per anno
- servizio in altra posizione funzionale nella disciplina a concorso, punti 0,500 per anno
- servizio in disciplina affine ovvero in altra disciplina da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti rispettivamente del 25% e del 50%
- servizio prestato a tempo pieno da valutare con i punteggi di cui sopra aumentati del 20%;

b) Servizio di ruolo quale medico/veterinario/biologo/farmacista/fisico/psicologo presso Pubbliche Amministrazioni:

- punti 0,50 per anno, se svolto in qualifica e profilo dirigenziale
- punti 0,25 per anno, se svolto in altra qualifica e profilo, secondo i rispettivi ordinamenti

I periodi di servizi prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

↳ **Area dirigenza Funzioni Locali - PTA.**

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 11 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

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

- Dirigente Ingegnere art.65 del DPR N.483/1997
- Dirigente Architetto art.65 del DPR N.483/1997
- Dirigente Avvocato art.61 del DPR N.483/1997
- Dirigente Amministrativo: art.73 del DPR N.483/1997
- Dirigente Sociologo art.69 del DPR N.483/1997
- Dirigente Statistico art.69 del DPR N.483/1997
- Dirigente Analista art.69 del DPR N.483/1997
- servizio nel livello dirigenziale a concorso, o livello superiore: punti 1,000 per anno
- servizio in altra posizione funzionale, punti 0,500 per anno

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

↳ **Area Dirigenza Sanitaria**

- Specializzazione nella disciplina oggetto della mobilità, punti 1,000;
- Specializzazioni in disciplina affine, punti 0,500;
- Ulteriore specializzazione in altra disciplina equipollente o affine, punti 0,250;
- Pubblicazione nazionale singolo autore attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,200 ciascuna;
- Pubblicazione internazionale singolo autore attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,300 ciascuna;
- Pubblicazione nazionale più autori attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,100 ciascuna;
- Pubblicazione internazionale più autori attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,150 ciascuna;
- Abstract/Poster attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,050 ciascuno;
- *Attività didattica presso corsi di laurea e di Specializzazione nella disciplina richiesta dalla mobilità:* fino a punti 0,200 per anno accademico;
- *Partecipazione a Corsi di aggiornamento e/o seminari:*
da valutare avuto riguardo al fatto che gli argomenti in trattazione siano riconducibili direttamente alla disciplina in mobilità ovvero che con la stessa abbiano comunque attinenza:
 - come Docente/Insegnante/Relatore punti 0,050 per ogni partecipazione;
 - come Discente/Uditore, punti 0,005 per ogni partecipazione;
- Dottorato di ricerca attinente alla disciplina in mobilità fino ad un massimo di punti 2 ciascuno;
- Attestato di formazione manageriale punti 0,300
- Master di I livello attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,300 ciascuno;
- Master di II livello attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,500 ciascuno;

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 12 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

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

↳ **Area dirigenza Area Funzioni Locali - PTA.**

- Specializzazione attinente al profilo professionale e alla competenza specifica oggetto della mobilità, punti 1,000;
- Specializzazione in materia attinente al ruolo di appartenenza del profilo oggetto di mobilità, punti 0,500;
- Pubblicazione nazionale singolo autore attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,200 ciascuna;
- Pubblicazione internazionale singolo autore attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,300 ciascuna;
- Pubblicazione nazionale più autori attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,100 ciascuna;
- Pubblicazione internazionale più autori attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,150 ciascuna;
- Abstract/Poster attinente alla disciplina in mobilità, punti 0,050 ciascuno;
- *Attività didattica presso corsi di laurea e di Specializzazione nelle materie attinenti al profilo richiesto dalla mobilità:* fino ad un massimo di punti 0,200 per anno accademico;
- *Partecipazione a Corsi di aggiornamento e/o seminari:*
da valutare avuto riguardo al fatto che gli argomenti in trattazione siano riconducibili direttamente alla disciplina in mobilità ovvero che con la stessa abbiano comunque attinenza:
 - come Docente/Insegnante/Relatore fino ad un massimo di punti 0,050 per ogni partecipazione;
 - come Discente/Uditore, fino ad un massimo di punti 0,005 per ogni partecipazione;
- Dottorato di ricerca in materia attinente al profilo messo a mobilità fino ad un massimo di punti 2,000 ciascuno;
- Attestato di formazione manageriale, punti 0,300;
- Master di I livello in materia attinente al profilo messo a mobilità, fino ad un massimo di punti

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 13 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

0,300 ciascuno;

- Master di II livello in materia attinente al profilo messo a mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuno;
- Corso di perfezionamento universitario in materia attinente al profilo messo a mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300;
- Idoneità nazionale nella disciplina prevista dal pregresso ordinamento del profilo richiesto in mobilità punti 0,500. Non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti procedure concorsuali.
- I servizi prestati nel profilo messo in mobilità o profilo riconducibile, presso strutture pubbliche, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa/libero professionali (in proporzione alle ore di attività espletate):
 - nel ruolo messo in mobilità 1 punto per anno;
 - nel ruolo inferiore attinente al profilo ricercato: 0,500 per anno;
- Altri titoli vari, non valutabili in categorie specifiche, ma che comprovino arricchimento culturale e professionale del candidato per il posto in mobilità fino ad un massimo di punti 3,00 attribuibili con motivato giudizio della Commissione.

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

↳ **Comuni per le due aree dirigenziali**

1. Per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione è necessario che le situazioni sotto elencate siano dimostrate allegando la documentazione comprovante il possesso del requisito ovvero specificatamente autocertificato ai sensi della vigente normativa:
 - Ricongiungimento al coniuge residente nella Provincia di Teramo, punti 2
 - Ricongiungimento a figli minorenni residenti nella Provincia di Teramo, punti 1 per ogni figlio;
 - Donna vittima di violenza ex art. 1-ter D.Lgs. 165/2001 in possesso del provvedimento dell'autorità Giudiziaria: punti 2;

➤ **Colloquio max punti 25**

↳ **Comune alle due aree dirigenziali**

- Gli aspiranti all'avviso di mobilità dovranno sostenere una prova colloquio volta a valutare la professionalità e la competenza acquisite nell'Azienda e/o Ente di provenienza rispetto a quella richiesta per la copertura del posto messo in mobilità.
- Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per la professionalità richiesta.
- Poiché l'Azienda USL di Teramo persegue l'obiettivo dell'eccellenza e della maggiore qualificazione professionale possibile il colloquio sarà mirato all'accertamento del possesso di

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 14 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

capacità e competenze elevate rispetto al posto messo in mobilità, soprattutto in considerazione del contingentamento delle procedure di reclutamento che impongono politiche di severa verifica delle professionalità da acquisire.

- In coerenza con quanto precede solo il conseguimento nel colloquio di un punteggio pari o superiore a punti 13,00 darà diritto all'inserimento dell'aspirante nella graduatoria di merito approvata dall'Amministrazione alla quale si attingerà per il periodo di vigenza della stessa.
- La Commissione di valutazione prima dell'inizio del colloquio stabilisce le modalità di svolgimento dello stesso sulla base delle seguenti opzioni alternative:
 - a) mediante predeterminazione dei quesiti da porre ai candidati attraverso estrazione a sorte;
 - b) mediante predeterminazione del/dei quesito/i sul/i quale/i verranno sentiti e valutati tutti i candidati.

I colloqui dovranno svolgersi in aula aperta al pubblico.

Nel caso di cui al precedente punto a) i candidati potranno assistere alla prova dei colleghi; nel caso di cui al punto b) i candidati vengono riuniti in apposito e separato locale sarà comunque consentito di assistere alle prove ai soli candidati che l'abbiano già sostenuta.

- Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia all'insindacabile giudizio della commissione di valutazione espresso con adeguata motivazione.

GRADUATORIA

1. La Commissione di Valutazione formula la graduatoria secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati per i titoli e per il colloquio.
2. Il Direttore Generale adotta l'atto deliberativo di approvazione della graduatoria formulata dalla Commissione di Valutazione dalla quale si attingerà per la copertura del posto messo a mobilità. Si applicano all'anzidetta graduatoria i criteri di precedenza e preferenza di cui alla vigente normativa in materia.
3. Ai sensi del comma 2 bis dell'art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. il personale comandato presso l'AUSL sarà immesso in ruolo in via prioritaria rispetto all'avviso di mobilità volontaria e senza necessità di partecipazione allo stesso;
4. La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata alternativamente:
 - limitatamente alle unità da reclutare indicate nell'avviso di mobilità;
 - per una durata di dodici mesi successivi alla sua approvazione.

La scelta tra le succitate due modalità di utilizzo della graduatoria sarà definita nel bando in relazione al profilo da reclutare.
5. La graduatoria, una volta approvata, sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi).

COPERTURA DEL POSTO - PRESA SERVIZIO - FERIE - DECADENZA

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 15 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

1. La presa di servizio degli aventi diritto di cui al punto che precede è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza e alla fruizione delle ferie maturate presso l'ente di provenienza. In caso di mancata fruizione delle ferie dovuta ad assenza per maternità, la presa di servizio potrà avvenire dopo la ripresa del servizio presso l'ente di appartenenza e della fruizione delle ferie maturate.
2. Gli aventi diritto dovranno, entro 5 giorni dalla data di ricevimento della lettera di convocazione per la stipula dell'appendice di contratto individuale di lavoro in esito alla procedura di mobilità, presentare all'Ente di provenienza apposita istanza di rilascio di nulla osta al trasferimento, dandone, entro i predetti termini, comunicazione scritta all'Azienda.
3. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza, ha diritto ad essere trasferita entro quindici giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza che all'uopo rilascia il nulla osta nel predetto termine e ne dispone il trasferimento.
4. Il mancato rilascio del nulla osta dell'Ente di appartenenza a prendere servizio entro il termine massimo di tre mesi dalla data della richiesta (termine comprensivo del periodo di fruizione delle ferie maturate) o il procrastinamento della presa di servizio oltre il predetto termine comporta la decadenza dal diritto al trasferimento e dalla graduatoria. La previsione non si applica agli aventi diritto in congedo di maternità per i quali le disposizioni di cui al punto che precede.
5. Gli aventi diritto al trasferimento stipulano apposita appendice di contratto individuale di lavoro recante il nuovo datore e la sede di prima assegnazione ed il trattamento economico spettante.

5.2 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI URGENZA DEL PERSONALE

2. Essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso espresso del dipendente sia per la proroga che per la eventuale durata oltre il riferito mese. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti di tutti i dirigenti nel rispetto della disciplina di appartenenza per quanto attiene ai Dirigenti di area Sanitaria. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta, spetta l'indennità di missione prevista dai CCNL di riferimento per la durata della assegnazione provvisoria.
3. L'Amministrazione, in caso di necessità di attivazione della mobilità di urgenza, dà mandato all'Ufficio Concorsi della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale di redigere apposita graduatoria per soli titoli secondo i seguenti criteri:
 - in graduatoria precede il dipendente con minore anzianità di servizio presso questa Azienda nella disciplina di appartenenza per quanto attiene ai Dirigenti di area Sanitaria; a parità di anzianità precede il meno anziano di età anagrafica.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 16 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

- i beneficiari della L.104/1992 e s.m.i. vengono collocati in fondo alla graduatoria – nel rispetto del criterio che precede - fatta eccezione per eventuale assegnazione a sede di lavoro più vicina a quella di residenza e quindi più favorevole, nel qual caso si seguono i criteri generali. Allo scopo fa fede la documentazione custodita nel fascicolo personale.

4. La graduatoria deve essere interamente utilizzata prima di procedere alla redazione di una nuova.

6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamentazione sulla materia.
2. Per ogni fattispecie non esplicitamente prevista dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.
3. Il Direttore Generale ha la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o provvedere alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande per ogni procedura di mobilità in relazione alle nuove disposizioni di legge o di regolamento, organizzative o per comprovate ragioni di pubblico interesse senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta al riguardo.
4. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.30/6/2003 n.196, l'Amministrazione è autorizzata al trattamento dei dati personali dei candidati che presentano domanda di partecipazione agli avvisi di mobilità pubblicati dall'Azienda finalizzato agli adempimenti per l'espletamento delle relative procedure.
5. I vincitori di avvisi di mobilità (dall'esterno) che otterranno il trasferimento si impegnano, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a permanere alle dipendenze di questa Azienda per un periodo non inferiore ad anni tre. L'Azienda in caso di richiesta di mobilità in uscita, prima del predetto termine, non concederà il relativo nulla osta.
6. Gli effetti del presente regolamento decorrono dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del medesimo.

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

↩ MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO)

- **Art.30 del D.Lgs.165/2001 (aggiornato alle modifiche del DL.90/2014 convertito in Legge 114/2014) e s.m.i. - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**
- **Circolare n.160163/DG12 del 21/6/2013 della Regione Abruzzo recante: "Disposizioni uniformi per le Aziende UU.SS.LL. della Regione Abruzzo. Procedure di mobilità esterna e scorrimento graduatorie di pubblico concorso.**

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO</h1>	<p>Documento: RG Revisione n. 9 Data: 03/2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 17 di 17</i></p>
<p>Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale Amministrazione del personale</p>		

↩ MOBILITA' INTERNA: DI URGENZA

- **Art.30 del D.Lgs.165/2001 (aggiornato alle modifiche del DL.90/2014 convertito in Legge 114/2014) e s.m.i. - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**
- **CC.NN.LL. per quanto compatibili con le disposizioni di legge:**
 - Art.54 del CCNL 19 dicembre 2019 (Area SANITA');
 - Art. 16 del CCNL 10.2.2004 integrativo del CCNL 8.6.2000, dell'area della dirigenza medico – veterinaria;
 - Art. 16 del CCNL 10.2.2004 integrativo del CCNL 8.6.2000 dell'area della dirigenza dei ruoli Sanitario Professionale Tecnico ed Amministrativo;
 - Articolo 20 CCNL 8.6.2000 I biennio economico Area SPTA.

8. APPROVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Il Regolamento viene approvato con apposito atto deliberativo e conservato in forma cartacea unitamente a tutta la documentazione correlata a cura del redattore.

9. PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE

Il presente regolamento, che sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia:

- viene pubblicato nella sezione apposita: Codice Disciplinare – Circolari - Regolamenti della home page del sito web dell'azienda;
- viene distribuito in modalità controllata elettronica a tutti i Direttori di Dipartimento e di Coordinamento di macro area che dovranno darne massima divulgazione presso le UU.OO. e le posizioni organizzative afferenti.