

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

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

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

**Deliberazione n° 627 del 27/03/2024**

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

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE 10 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA DISCIPLINA  
DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO**

*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 10 del regolamento Aziendale sulla disciplina della mobilità del personale dell'Area del Comparto

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE DINAMICHE 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.102 dell'1/02/2010 con la quale è stato approvato il testo di regolamento per la mobilità del personale dell'area del comparto;
- n.920 del 12 agosto 2010 con la quale è stata approvata la revisione 2 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.1189 del 22 novembre 2011 con la quale è stata approvata la revisione 3 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.196 del 13 marzo 2012 con la quale è stata approvata la revisione 4 del suddetto regolamento di mobilità;
- n.931 del 21 agosto 2014 con la quale è stata approvata la revisione 5 del suddetto regolamento di mobilità;
- n. 730 del 4 giugno 2015 con la quale è stata approvata la revisione 6 del suddetto regolamento di mobilità;
- n. 228 del 10 febbraio 2023 con la quale è stata approvata la revisione 7 del suddetto regolamento di mobilità;
- n. 667 del 21 aprile 2023 con la quale è stata approvata la revisione 8 del suddetto regolamento di mobilità;
- n. 1180 del 23 giugno 2023 con la quale è stata approvata la revisione 9 del suddetto regolamento di mobilità;

**VISTA** la proposta delle OO.SS. in merito all'inserimento della disciplina relativa alla mobilità interna compensativa, accolta favorevolmente dalla parte pubblica, giusta verbale del 28 dicembre 2023;

**RITENUTO** di procedere alla revisione parziale del regolamento di che trattasi al fine aggiornare le disposizioni ivi contenute alla summenzionata proposta stanti le disposizioni impartite in merito dalla Direzione Generale;

**RITENUTO:**

- 1) **DI PROVVEDERE** alla revisione 10 del regolamento in oggetto in esecuzione di quanto precede.
- 2) **DI APPROVARE** la revisione 10 del regolamento di che trattasi, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento.
- 3) **DI PRECISARE** che il regolamento approvato al punto 1) sostituisce ogni altra regolamentazione o disposizione aziendale in materia.
- 4) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
- 5) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

**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 PROVVEDERE** alla revisione 10 del regolamento in oggetto in esecuzione di quanto precede.
- 2) **DI APPROVARE** la revisione 10 del regolamento di che trattasi, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento.
- 3) **DI PRECISARE** che il regolamento approvato al punto 1) sostituisce ogni altra regolamentazione o disposizione aziendale in materia.
- 4) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
- 5) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

**IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto:

- che i Dirigenti 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

|   |
|---|
| <b>UA</b> _____<br>(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<br><br><i>firmato digitalmente</i>  |
| <b>U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie</b>   |
| Si attesta la <b>REGOLARITÀ CONTABILE</b> della presente spesa.                                     |
| Data: _____   |
| Il Contabile<br><br>Il Dirigente Dott.ssa Antonella Di Silvestre<br><br><i>firmato digitalmente</i> |

# REGOLAMENTO

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO**

# REGOLAMENTO

| REDAZIONE           |          |   | VERIFICA   |          |   | APPROVAZIONE   |                            |                             |
|---------------------|----------|---|------------|----------|---|----------------|----------------------------|-----------------------------|
| Data                | Funzione | Cognome/Nome                                      | Data       | Funzione | Cognome/Nome  | Data           | Funzione                   | Cognome/Nome                |
| 12/08/2010          | RdF      | Dott. Di Marzio<br>Rossella<br>Dott. Ferri Cinzia | 12/08/2010 | DAM      | Dott. Paletti<br>Gioacchino                                 | 12/08/2010     | DGE<br>facente<br>funzioni | Dott. Paletti<br>Gioacchino |
| 16/11/2011          | RdF      | Dott. Di Marzio<br>Rossella<br>Dott. Ferri Cinzia | 22/11/2011 | DAM      | Dott. Lucio<br>Ambrosj                                      | 22/11/2011     | DG                         | Prof. Giustino<br>Varrassi  |
| 12/03/2012          | RdF      | Dott. Di Marzio<br>Rossella<br>Dott. Ferri Cinzia | 12/03/2012 | DAM      | Dott. Lucio<br>Ambrosj                                      | 13/03/2012     | DG                         | Prof. Giustino<br>Varrassi  |
| 19/08/2014          | RdF      | Dott. Di Marzio<br>Rossella<br>Dott. Ferri Cinzia | 19/08/2014 | DDA      | Dott. Maurizio<br>Di Giosia                                 | Agosto<br>2014 | DGE FF                     | Dott. Camillo<br>Antelli    |
| 15/05/2015          | RdF      | Dott. Di Marzio<br>Rossella<br>Dott. Ferri Cinzia | 15/05/2015 | DDA      | Dott. Maurizio<br>Di Giosia                                 | Maggio<br>2015 | DG                         | Avv. Roberto<br>Fagnano     |
| 26/01/2023          | RdF      | Dott.ssa Ricci<br>Alessia                         | 26/01/2023 | DUOC     | Dott.ssa Rossella<br>Di Marzio<br>Dott. Luigi<br>Franciotti | 26/01/2023     | DG                         | Dott. Maurizio<br>Di Giosia |
| 26/01/2023          | RdF      | Dott.ssa Ricci<br>Alessia                         | 06/04/2023 | DUOC     | Dott.ssa Rossella<br>Di Marzio<br>Dott. Luigi<br>Franciotti | 06/04/2023     | DG                         | Dott. Maurizio<br>Di Giosia |
| 20/05/2023          | RdF      | Dott.ssa Ricci<br>Alessia                         | 09/06/2023 | DUOC     | Dott.ssa Rossella<br>Di Marzio<br>Dott. Luigi<br>Franciotti | 13/06/2023     | DG                         | Dott. Maurizio<br>Di Giosia |
| 14 febbraio<br>2024 | RdF      | Dott.ssa Ricci<br>Alessia                         | 05/03/2024 | DUOC     | Dott.ssa Rossella<br>Di Marzio<br>Dott. Luigi<br>Franciotti |                | DG                         | Dott. Maurizio<br>Di Giosia |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Il meglio è nel tuo territorio</small> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <b>Documento: RG</b><br><b>Revisione n.10</b><br><b>Data: marzo/2024</b><br><br><p style="text-align: right;"><i>pag. 3 di 20</i></p> |
| UOC Pianificazione Dinamiche<br>e Sviluppo del Personale<br>UOC Amministrazione del<br>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 |
|                               | Revisione complessiva  | 5       | 19/08/2014 |
|                               | Revisione complessiva:   | 6       | 15/05/2015 |
|                               | Revisione complessiva  | 7       | 26/01/2023 |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correzione riferimento CCNL (introduzione art. 63 del CCNL 2019/2021 Area Comparto);</li> <li>• Art. 5.1. :</li> <li>✓ eliminazione riferimenti alla categoria professionale e al Portale Unico del Reclutamento;</li> <li>✓ eliminazione periodo "Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. A tal fine fa fede il timbro postale di spedizione" in quanto le domande saranno inoltrate esclusivamente a mezzo pec;</li> <li>✓ nella valutazione dei titoli sostituito 25 punti con 30 punti e per i titoli di carriera sostituire 10 punti con 15 punti;</li> <br/> <li>• adeguamento alle disposizioni di cui all'art. 63 del CCNL 2019/2021 Area Comparto per quanto attiene:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ all'inserimento dell'indizione annuale di un bando di mobilità a decorrere dalla data in cui, ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L. 56/2019, l'indizione di procedure concorsuali dovranno essere obbligatoriamente precedute dall'indizione di avvisi di mobilità e presumibilmente dal 1 gennaio 2025;</li> <li>✓ all'inserimento della previsione di esclusione dei candidati solo qualora la dichiarazione di idoneità con prescrizioni sia incompatibile con la mansione da ricoprire;</li> <li>✓ all'inserimento di n. 1 punto nell'ambito della valutazione delle situazioni familiari o sociali a favore di candidati che documentino la presenza di gravi esigenze di salute;</li> </ul> </li> </ul> | 8       | 04/2023    |
| Art.5.2 – disposizioni finali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• commi 1 e 6: disposizioni specifiche per le UUOO di Gruppo operatorio, Rianimazione, Pronto Soccorso, Gastroenterologia e Dialisi intensiva ed elevata qualificazione professionale specifica</li> </ul>  | 9       | 05/2023    |
| Inserimento Art.5.6           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilità interna compensativa</li> </ul>  | 10      | 03/2024    |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Il meglio è nel tuo territorio</small> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <b>Documento: RG</b><br><b>Revisione n.10</b><br><b>Data: marzo/2024</b><br><br><i>pag. 4 di 20</i> |
| UOC Pianificazione Dinamiche<br>e Sviluppo del Personale<br>UOC Amministrazione del<br>Personale  |                      |   |

## INDICE

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1. SCOPO.....   |  | 5  |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....   |  | 5  |
| 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....   |  | 5  |
| 4. RESPONSABILITÀ .....   |  | 5  |
| 5. MODALITÀ ESECUTIVE.....  |  | 6  |
| 5.1 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA (DALL'ESTERNO) DEL<br>PERSONALE DEI LIVELLI DEL COMPARTO..... |  | 6  |
| 5.2 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) ORDINARIA VOLONTARIA DEL<br>PERSONALE.....                     |  | 13 |
| 5.3 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI URGENZA DEL PERSONALE.....                                  |  | 17 |
| 5.4 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI UFFICIO DEL PERSONALE.....                                  |  | 17 |
| 5.5 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA)COMPENSATIVA.....   |  | 17 |
| 6. DISPOSIZIONI TRASNSITORIE.....   |  | 18 |
| 7. DISPOSIZIONI FINALI.....   |  | 18 |
| 8. RIFERIMENTI NORMATIVI.....   |  | 19 |
| 9. APPROVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE .....  |  | 20 |
| 10.PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE .....  |  | 20 |



|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo 2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>  |                      | <p><i>pag. 5 di 20</i></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), MOBILITA' (INTERNA): ORDINARIA, DI URGENZA, COMPENSATIVA e di DI UFFICIO del personale dell'Area dei livelli del Comparto.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Presente regolamento si applica nei confronti del personale dell'area DEI LIVELLI DEL COMPARTO 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                     |

## 4. RESPONSABILITÀ

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

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 6 di 20</p>  |

## 5. MODALITÀ ESECUTIVE

### 5.1 DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA (DALL'ESTERNO) DEL PERSONALE DEI LIVELLI DEL COMPARTO

#### *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 3 agosto 2021, anche di Regioni diverse, in presenza della relativa vacanza di organico, avviene a domanda del dipendente, previo assenso dell'azienda di appartenenza, nel rispetto del profilo professionale e della eventuale competenza professionale richiesta, che devono essere le medesime di quelle del posto messo in mobilità PREVIA EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO DI SELEZIONE – per titoli e colloquio - PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA: [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) (Home Page – Concorsi e Avvisi);
2. 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 con cadenza annuale 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.
3. Rimane ferma la possibilità dell'azienda, di effettuare mobilità di compensazione all'interno del comparto sanità nel rispetto del profilo professionale, dell'Area di appartenenza, della posizione economica e della eventuale competenza professionale richiesta, che devono essere le medesime di quelle del posto per il quale si effettua lo scambio.

#### *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](mailto:ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it) entro e non oltre il termine perentorio del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito web aziendale.
2. Non sarà ritenuto valido l'invio con mezzo diverso da quello indicato al punto 1.
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.**

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 7 di 20</p>  |

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 si assume la responsabilità in 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 (**Si precisa che le dichiarazioni rilasciate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazioni sostitutive non saranno oggetto di valutazione**) dal quale si evinca la specifica esperienza posseduta;
  - 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><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 8 di 20</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 prese in considerazione le domande di partecipazione di 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, qualora tali prescrizioni siano incompatibili con la mansione da ricoprire presso la sede di lavoro in cui insistono i posti messi a mobilità; non siano in possesso del profilo professionale/disciplina/competenze professionali richieste dal bando;
4. Gli aspiranti ammessi dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza professionale possedute rispetto a quelle richieste per la copertura del posto messo in mobilità.
5. L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla procedura di mobilità sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi).
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 può essere individuato tra i Dirigenti delle Professioni Sanitarie, Direttori di Dipartimento, delle UU.OO.CC. ed i Responsabili delle UU.OO.SS.DD. in relazione ai profili

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 9 di 20</p>  |

posseduti e alle unità operative di futura assegnazione dei dipendenti reclutati per mobilità ovvero tra i Dirigenti/Direttori iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN di tutte le regioni.

- I Componenti possono essere individuati tra i dipendenti iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN di tutte le regioni in possesso di profilo professionale almeno pari a quello del posto messo in mobilità.
- Il Segretario è un dipendente del ruolo amministrativo di Area non inferiore a quella degli assistenti.
- 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 valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum, alla situazione familiare e sociale e prova colloquio.
2. La Commissione dispone **complessivamente** di max 50 punti, di cui 30 per i titoli e 20 per il colloquio.
3. I 30 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 degli aspiranti 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 15**
    - a) Servizi di ruolo prestati presso le Unità Sanitarie Locali o le Aziende Ospedaliere e servizi equipollenti di cui agli artt.20, 21 e 22 del D.P.R.220/2001:
      - servizio nel profilo professionale richiesto punti 1,2 per anno
      - servizio in altro profilo professionale della medesima area punti 0,6 per anno

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 10 di 20</p>   |

b) Servizio di ruolo nel profilo professionale richiesto presso Pubbliche Amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti di cui all'art.11 del D.P.R. 220/2001, punti 0,50 per anno.

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

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

- Laurea in materia attinente al profilo professionale messo in mobilità punti 1,00;
- Laurea magistrale/specialistica attinente al profilo professionale messo in mobilità punti 1,000;
- Specializzazione in materia attinente al profilo professionale oggetto della mobilità, punti 1,000;
- Pubblicazione nazionale singolo autore attinente alle competenze del profilo professionale messo in mobilità, punti 0,200 ciascuna;
- Pubblicazione internazionale singolo autore attinente alle competenze del profilo professionale messo in mobilità, punti 0,300 ciascuna;
- Pubblicazione nazionale più autori attinente alle competenze del profilo professionale messo in mobilità, punti 0,100 ciascuna;
- Pubblicazione internazionale più autori attinente alle competenze del profilo professionale messo in mobilità, punti 0,150 ciascuna;
- Abstract/Poster in materia attinente al profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,050 ciascuno;
- *Attività didattica presso corsi di laurea e di Specializzazione in materia attinente al profilo professionale messo in mobilità: punti 0,200 per anno accademico;*
- *Partecipazione a Corsi di aggiornamento e/o seminari con riferimento ai cinque anni antecedenti la scadenza del bando:*  
da valutare avuto riguardo al fatto che gli argomenti in trattazione siano riconducibili direttamente al posto 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 al profilo professionale messo in mobilità fino ad un massimo di punti 2,000 ciascuno;
- Master di I livello attinente al profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300 ciascuno;
- Master di II livello attinenti al profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuno;
- Corso di perfezionamento universitario attinente al profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300 ciascuno;
- I servizi prestati nel profilo professionale messo in mobilità, presso strutture pubbliche, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa/libero

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 11 di 20</p>   |

professionali (in proporzione alle ore di attività espletate): massimo punti 1 per anno;

- ✓ se prestati in strutture convenzionate con il S.S.N. (ove espressamente dichiarato) verranno valutati al 25% del punteggio di cui sopra.
- ✓ se prestati in strutture private verranno valutati al 10% del punteggio di cui sopra.
- Altri titoli vari, non valutabili in categorie specifiche, ma che comprovino arricchimento culturale e professionale del candidato per profilo professionale in mobilità fino ad un massimo di punti 3,000.

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

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 e/o figli o genitori inabili 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;
- Esigenze di salute gravi e documentate: punti 1;

### ➤ **Colloquio max punti 20**

- Gli aspiranti all'avviso di mobilità dovranno sostenere una prova colloquio volta a valutare la professionalità e la competenza acquisite nell'Azienda di provenienza rispetto a quella richiesta per il profilo professionale 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 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.
- 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;

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 12 di 20</p>   |

- 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 candidati che l'abbiano già sostenuta.

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

### **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  
  
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.
3. La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata alternativamente:
  - o limitatamente alle unità da reclutare indicate nell'avviso di mobilità;
  - o 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.

4. 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**

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 dell'effettuazione delle ferie maturate. 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 la 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



|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Il meglio è nel tuo territorio</small> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <b>Documento: RG</b><br><b>Revisione n.10</b><br><b>Data: marzo/2024</b> |
| UOC Pianificazione Dinamiche<br>e Sviluppo del Personale<br>UOC Amministrazione del<br>Personale  |                      | <i>pag. 13 di 20</i>   |

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.
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) ORDINARIA VOLONTARIA DEL PERSONALE

1. **Prima dell'immissione in servizio di nuovo personale, a tempo indeterminato, l'Azienda ha la facoltà di procedere ad emanare appositi avvisi per la mobilità interna.**
2. Gli avvisi di mobilità interna dovranno essere pubblicati, a cura della UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale, **per 15 giorni consecutivi**:
  - ↳ sul sito web dell'Azienda: [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) – (home page) Concorsi e Avvisi;
  - ↳ all'albo della sede centrale;
  - ↳ all'albo di ciascuno dei presidi ospedalieri dell'Azienda;
3. La mobilità volontaria interna del personale avviene - **PREVIA EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO** – per soli titoli - **PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA: [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) (Home page) Concorsi e Avvisi** - a domanda del dipendente.
4. Al fine di consentire la più ampia diffusione della notizia, la comunicazione della pubblicazione degli avvisi di mobilità sarà inoltrata alle OO.SS. dell'area di personale interessato, a mezzo mail.
5. L'Unità operativa responsabile della mobilità interna riferita al personale del ruolo sanitario e socio sanitario (assistenti sociali, o.s.s., o.t.a. ed ausiliari) è la Direzione delle Professioni Sanitarie che provvederà a:
  - Individuare le Unità Operative Aziendali interessate dalla mobilità interna e trasmettere alla UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale gli avvisi di mobilità interna entro il 31 ottobre di ciascun anno da pubblicare nel sito intranet aziendale entro il 15 novembre di ciascun anno;
  - Ricevere le istanze di mobilità interna volontaria;
  - Verificare il possesso dei requisiti di ammissione da parte degli istanti;
  - Effettuare le valutazioni delle domande di partecipazione;
  - Redigere le graduatorie;

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> <p style="text-align: right;">pag. 14 di 20</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del Personale</p>   |                      |  |

- Trasmettere i verbali recanti le valutazioni e le graduatorie alla UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale per la redazione della delibera di approvazione della graduatoria al Direttore Generale;

6. L'UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale provvederà a:

- Pubblicare gli avvisi di mobilità interna come trasmessi dalla Direzione delle Professioni Sanitarie;
- Redigere la proposta di delibera di approvazione della graduatoria al Direttore Generale.

### ***REQUISITO SPECIFICO DI AMMISSIONE***

1. Essere in servizio presso la Asl di Teramo da almeno due anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### ***PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE***

2. La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità interna volontaria, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere spedita esclusivamente mediante propria casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [direzioneprofessionisanitarie@pec.aslteramo.it](mailto:direzioneprofessionisanitarie@pec.aslteramo.it), entro e non oltre il termine perentorio del 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del relativo avviso. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Non saranno imputabili all'amministrazione eventuali disguidi postali. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'amministrazione è priva di effetto.
3. Il dipendente potrà candidarsi per massimo 2 Unità Operative tra quelle indicate nei bandi.
4. Nella domanda il candidato dovrà DICHIARARE, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R.445/2000 e s.m.i.:
  - Di essere in servizio presso la Asl di Teramo da almeno due anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
  - I titoli formativi e professionali posseduti;
  - L'idoneità fisica ovvero le eventuali prescrizioni in atto o pregresse sia del Medico competente che del Collegio Medico preposto all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego;
  - Il numero dei giorni di malattia effettuati e delle eventuali aspettative fruita a vario titolo nell'ultimo triennio;
  - L'eventuale titolarità del 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 nel biennio precedente alla data di pubblicazione degli avvisi e/o in corso;
  - L'eventuale stato di Donna vittima di violenza ex art. 1-ter D.Lgs. 165/2001.

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 15 di 20</p>   |

5. Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità non saranno prese in considerazione in quanto la pubblicazione secondo le modalità di cui al presente articolo costituisce – a tutti gli effetti – notifica agli interessati.

### *AMMISSIONE DEI CANDIDATI*

1. Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta la Direzione delle Professioni Sanitarie dovesse accertare la carenza dei requisiti per l'ammissione, provvederà a comunicare l'esclusione all'interessato.
2. Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che:
  - abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
  - siano stati dichiarati dal Collegio Medico delle UU.SS.LL. competenti o dal Medico competente aziendale, fisicamente "non idonei" ovvero "idonei con prescrizioni particolari" incompatibili con le mansioni da svolgere presso la sede di lavoro in cui insistono i posti messi a mobilità presso l'UOC per la quale è indetta la mobilità. Si applica il medesimo regime di ammissibilità per l'utilizzo di presidi previsto per la mobilità dall'esterno.

### *VALUTAZIONE CURRICULUM*

1. Per i profili appartenenti all'Area del personale di supporto, all'Area degli operatori e all'Area degli assistenti
  - ✓ **titoli di carriera max punti 20**  
(si applicano i medesimi parametri stabiliti per la mobilità dall'esterno)
  - ✓ **curriculum formativo e professionale max punti 10**  
(si applicano i medesimi parametri stabiliti per la mobilità dall'esterno)

La Commissione nell'ambito dei succitati 10 punti disponibili potrà utilizzare fino a un massimo di 2 punti per valorizzare le competenze professionali specifiche (formative o esperienziali) possedute dal candidato rispetto all'ambito di attività presso l'unità operativa messa in mobilità;

  - ✓ **situazioni familiari o sociali max punti 5**

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:

  - ↳ figli minorenni **punti 2**  
(l'età è considerata alla data di presentazione della domanda)
  - ↳ la titolarità dei benefici di cui alla L.104 dà diritto a precedenza nella scelta della sede di destinazione a condizione che la sede scelta sia più vicina alla residenza del fruitore della L.104 rispetto a quella di provenienza e cioè al luogo di residenza del dipendente se fruitore della L.104 per se stesso ovvero alla residenza dell'assistito se il dipendente beneficia della L.104 in favore di un congiunto;

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del Personale</p>   |                      | <p>pag. 16 di 20</p>   |

- ↪ donna vittima di violenza ex art. 1-ter D.Lgs. 165/2001 in possesso del provvedimento dell'autorità Giudiziaria: **punti 2;**
2. Per i profili appartenenti all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e all'Area del personale di elevata qualificazione:
- ✓ **titoli di carriera max punti 10**  
(si applicano i medesimi parametri stabiliti per la mobilità dall'esterno)
  - ✓ **curriculum formativo e professionale max punti 10**  
(si applicano i medesimi parametri stabiliti per la mobilità dall'esterno)
- La Commissione nell'ambito dei succitati 10 punti disponibili potrà utilizzare fino a un massimo di 2 punti per valorizzare le competenze professionali specifiche (formative o esperienziali) possedute dal candidato rispetto all'ambito di attività presso l'unità operativa messa in mobilità;
- ✓ **situazioni familiari o sociali max punti 5**
- 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:
- ↪ figli minorenni **punti 2**  
(l'età è considerata alla data di presentazione della domanda)
  - ↪ la titolarità dei benefici di cui alla L.104 dà diritto a precedenza nella scelta della sede di destinazione a condizione che la sede scelta sia più vicina alla residenza del fruitore della L.104 rispetto a quella di provenienza e cioè al luogo di residenza del dipendente se fruitore della L.104 per se stesso ovvero alla residenza dell'assistito se il dipendente beneficia della L.104 in favore di un congiunto;
  - ↪ donna vittima di violenza ex art. 1-ter D.Lgs. 165/2001 in possesso del provvedimento dell'autorità Giudiziaria: **punti 2;**
  - ↪ esigenze di salute gravi e documentate: **punti 1;**
3. Il candidato deve utilizzare esclusivamente il modello di Curriculum Vitae allegato al bando a pena di non valutazione di quanto ivi dichiarato.

### GRADUATORIA

1. La Direzione delle Professioni Sanitarie in esito ai lavori di valutazione e, comunque, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redige distinte graduatorie per unità operativa, profilo professionale e Area di appartenenza;
2. Le graduatorie, saranno approvate con apposita deliberazione del Direttore Generale proposta dalle UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale.
3. **La graduatoria approvata avrà validità limitatamente ai posti indicati nel bando.**
4. La graduatoria sarà pubblicata sul sito aziendale area intranet.

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 17 di 20</p>   |

### **5.3 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI URGENZA DEL PERSONALE**

1. 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 del dipendente espresso sia per la proroga che per la durata. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dai CCNL di riferimento per la durata della assegnazione provvisoria.
2. La mobilità di urgenza è realizzata mediante disposizioni di servizio del Direttore Amministrativo per il personale amministrativo, tecnico e professionale e del Direttore Sanitario per il personale sanitario e sociosanitario, sentiti i rispettivi responsabili dei dipendenti interessati.

### **5.4 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) DI UFFICIO DEL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 30 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente può essere trasferito, senza obbligo di motivazione, con disposizione del Direttore del Dipartimento (per i ruoli tecnici e amministrativi) o con disposizione della Direzione delle Professioni Sanitarie (per i ruoli sanitari - area sanitaria, tecnica, riabilitativa e della prevenzione), all'interno delle sedi aziendali ad una distanza rispetto alla sede cui sono adibiti non superiore a cinquanta chilometri.
2. Fermo restando quanto stabilito dal precedente punto 1) l'Azienda può attivare la Mobilità di Ufficio per motivate esigenze di servizio anche dovute a ristrutturazione aziendale.
3. Allo scopo si applicano i criteri di cui al precedente punto 5.2 per la mobilità interna volontaria ordinaria.
4. In mancanza di domande o in presenza di un numero di domande insufficiente a soddisfare le necessità aziendali la copertura dei posti avverrà mediante formulazione di graduatoria secondo i criteri stabiliti dal punto 5.2 del presente regolamento (mobilità interna volontaria ordinaria).

### **5.5 DISCIPLINA DELLA MOBILITA' (INTERNA) COMPENSATIVA**

1. Consiste nello scambio compensativo tra due dipendenti del medesimo profilo professionale in servizio presso due Unità Operative diverse che, previa istanza congiunta, vengono assegnati l'uno nell'Unità Operativa dell'altro. I dipendenti interessati allo scambio interno

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
|  <b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br><small>Il meglio è nel tuo territorio</small> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <b>Documento: RG</b><br><b>Revisione n.10</b><br><b>Data: marzo/2024</b> |
| UOC Pianificazione Dinamiche<br>e Sviluppo del Personale<br>UOC Amministrazione del<br>Personale  |                      | <i>pag. 18 di 20</i>   |

compensativo devono produrre istanza congiunta di mobilità interna compensativa all'indirizzo pec/mail della Direzione delle Professioni Sanitarie.

2. La Direzione delle Professioni Sanitarie, valutata la compatibilità funzionale dello scambio in relazione alle esigenze di servizio ed alle eventuali idoneità fisiche dei dipendenti istanti, comunicherà l'accoglimento o il diniego dell'istanza.
3. In esito all'accoglimento dell'istanza congiunta di mobilità compensativa la Direzione delle Professioni Sanitarie adotterà apposita disposizione di servizio finalizzata al trasferimento compensativo dei dipendenti nelle rispettive nuove Unità Operative di destinazione.

## 5.6 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

In sede di prima applicazione gli avvisi di mobilità interna riferiti ai posti disponibili relativi all'anno 2022 dovranno essere banditi entro il 15 giugno 2023.

Per posti disponibili si intendono quelli coperti con personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratto di somministrazione lavoro oppure si intendono i posti vacanti senza alcuna copertura temporanea alla data di indizione del bando o quelli coperti in via provvisoria con i vincitori dei concorsi. Gli avvisi di mobilità interna riferiti ai posti disponibili relativi all'anno 2023 e 2024 saranno emanati entro gennaio 2025 ed a seguire si applicherà la cadenza temporale prevista all'art.5.3.

## 5.7 DISPOSIZIONI FINALI


1. Il dipendente collocato in posizione utile della graduatoria viene trasferito con disposizione della Direzione delle Professioni Sanitarie notificata anche ai Direttori/Responsabili, IFC e ICI delle Unità Operative coinvolte. Qualora tra gli idonei utilmente posizionati in graduatoria fossero presenti più dipendenti provenienti dalle UU.OO. di Dialisi, Gastroenterologia, Rianimazione, Gruppo Operatorio e Pronto Soccorso, il trasferimento potrà essere disposto alla cadenza massima temporale di tre mesi per ciascuna unità di ogni profilo professionale, fermo restando il rispetto dell'ordine di graduatoria.
2. Nel caso in cui il dipendente rinunci al trasferimento lo deve comunicare entro 5 giorni dalla notifica della disposizione di trasferimento a tutte le Unità Operative coinvolte, qualora non lo comunichi nei termini stabiliti s'intenderà decaduto e si procederà allo scorrimento della graduatoria.
3. L'accettazione del trasferimento comporta la decadenza del dipendente dalle altre graduatorie qualora abbia presentato più di una domanda.
4. Per il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale il trasferimento è subordinato al rientro a tempo pieno.
5. Il dipendente trasferito può rinunciare al trasferimento. La rinuncia comporta:
  - b. l'impossibilità di rientrare nella precedente UO di assegnazione;

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/>Il meglio è nel tuo territorio</p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>   |                      | <p>pag. 19 di 20</p>   |

- c. l'assegnazione d'ufficio presso l'UO che in esito alla procedura di mobilità interna non avrà colmato la carenza di personale;
  - d. la decadenza da tutte le graduatorie di mobilità interna per le quali aveva presentato istanza;
  - e. l'inammissibilità a partecipare ai bandi di mobilità interna indetti nei due anni successivi alla rinuncia.
6. Il dipendente trasferito per mobilità interna non può presentare istanza di mobilità volontaria se non siano decorsi almeno due anni dall'ultima assegnazione presso una Unità Operativa Aziendale. Per le UU.OO. di Gruppo Operatorio, Rianimazione, Pronto Soccorso, Dialisi e Gastroenterologia, il periodo minimo di permanenza a seguito di mobilità volontaria interna non potrà avere durata inferiore a 4 anni, stante la peculiarità delle attività e la professionalità specifica richiesta.
  7. Per ogni fattispecie non esplicitamente prevista dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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 nulla osta.
  11. Il presente regolamento decorre dalla data di adozione del provvedimento di approvazione.
  12. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamentazione sulla materia.

## 5.8 RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**
- **Art. 3 comma 8 della L.n.56/2019.**
- **CC.NN.LL. per quanto compatibili con le disposizioni di legge:**

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|  <p><b>AUSL 4<br/>TERAMO</b><br/><small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p> | <h1>REGOLAMENTO</h1> | <p>Documento: RG<br/>Revisione n.10<br/>Data: marzo/2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 20 di 20</i></p> |
| <p>UOC Pianificazione Dinamiche<br/>e Sviluppo del Personale<br/>UOC Amministrazione del<br/>Personale</p>  |                      |   |

- Art. 63 del CCNL integrativo del CCNL 2019/2021 (Area comparto);
- **CC.NN.LL. per quanto compatibili con le disposizioni di legge:**
  - Art.18 del CCNL integrativo del CCNL 1998/2001 (Area comparto)

## 5.9 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.

## 5.10 PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE

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

- viene pubblicato nella sezione apposita: Circolari - Regolamenti della home page del sito web dell'azienda.