



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA**

(D.l.gs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Sede Legale: P.le A. Stefani, 1 - 37126 Verona - P.IVA/Codice Fiscale 03901420236



Deliberazione del Direttore Generale

N. 1188 del 29/12/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA MOBILITA' ESTERNA.

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE:
SERVIZIO PERSONALE

PER CONOSCENZA:

DIPARTIMENTO DIREZIONE MEDICA
OSPEDALIERA
DIREZIONE AZIENDALE DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO ORGANI E RELAZIONI ISTITUZIONALI
SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA

DIREZIONE AZIENDALE DIREZIONE
AMMINISTRATIVA
DIREZIONE AZIENDALE DIREZIONE SANITARIA
SERVIZIO PER LE PROFESSIONI SANITARIE

ESECUTIVA ai sensi di Legge
dal 29/12/2017

Il Direttore Servizio Affari Generali

F.to Spallino

PUBBLICATA, a norma di Legge, a decorrere
dal 02/01/2018

Il Direttore Servizio Affari Generali

F.to Spallino

TRASMESSA al Collegio Sindacale il 02/01/2018

Il Direttore Servizio Affari Generali

F.to Spallino

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA -
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 1.

1188

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE NR. DEL 29 DIC. 2017

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA
MOBILITA' ESTERNA.**

IL SOTTOSCRITTO DIRETTORE GENERALE:

Premesso che l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 prevede:

- al comma 1 che "le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti ..."
- al comma 2-bis che "le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1 ...";

Visto il Regolamento sulla mobilità esterna approvato con deliberazione n. 146 del 29 marzo 2010, successivamente modificato con deliberazione n. 524 del 6 agosto 2012;

Rilevata la necessità di introdurre alcune modifiche al sopra citato Regolamento in relazione alle criticità emerse nel corso degli anni;

Ritenuto pertanto opportuno approvare un nuovo Regolamento Aziendale sulla mobilità esterna;

Su proposta del Direttore del Servizio Personale;

Acquisito agli atti il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, per quanto di rispettiva competenza,

DELIBERA

Per i motivi dedotti in premessa e che si intendono integralmente riportati nel presente provvedimento:

- 1) di approvare il nuovo Regolamento Aziendale sulla mobilità esterna, allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante, che sostituisce il precedente Regolamento di cui alle deliberazioni in premessa citate n. 146 del 29/03/2010 e n. 524 del 06/08/2012;



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA -
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

Pag. 2.

- 2) di dare mandato all'Ufficio Comunicazione Interna di pubblicare il presente regolamento sul sito internet Aziendale.

Verona, 29 DIC. 2017

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Gobello



REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' ESTERNA

PREMESSA

La mobilità è uno strumento gestionale che l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona, d'ora in avanti denominata A.O.U.I., utilizza, tra gli altri, per ricoprire posti vacanti in organico individuati nel piano del fabbisogno del personale ai sensi e nel rispetto dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 **che recita: "Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza..."**

Essa viene utilizzata, ai sensi e nel rispetto del comma 2 bis del medesimo articolo, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali e in qualsiasi caso se ne ravveda l'opportunità.

Il ricorso alla mobilità risponde alle esigenze funzionali e organizzative dell'Azienda, di conseguenza non sussiste alcun diritto soggettivo alla mobilità essendo essa sempre condizionata alle finalità istituzionali che l'A.O.U.I. di Verona – fruendo di autonomia imprenditoriale e di strumenti di diritto privato – deve perseguire e che, ad ogni buon conto, di seguito si ribadiscono:

- assicurare i livelli essenziali di assistenza uniformando la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- accrescere l'efficienza dell'Azienda;
- razionalizzare il costo del lavoro del personale dipendente;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;

ART. 1. CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Le domande di mobilità in entrata verso l'A.O.U.I. di Verona da parte di dipendenti di altre aziende e tutti gli altri enti del comparto sanità, anche di regioni diverse, avviene a domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova, **previo assenso dell'amministrazione di provenienza (art. 30, comma 1 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.)**, nel rispetto dell'area e della disciplina di appartenenza per i dirigenti e nel rispetto della categoria, profilo professionale e posizione economica di appartenenza del dipendente stesso per il comparto.

E' ammesso il trasferimento, sia in entrata che in uscita, durante il periodo di prova, purché con l'accordo tra le aziende interessate;

L'A.O.U.I. dà corso alle c.d. "mobilità di compensazione" ad esclusione di quelle che coinvolgono "più persone" e più aziende;

La mobilità è disciplinata dalle seguenti fonti normative:

- art. 30 del D.lgs 165/01 e successive modificazioni e integrazioni;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 4.

- per la dirigenza Medica e Veterinaria: art. 20 del C.C.N.L. del 08.06.00;
- per la dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa: art.20 del C.C.N.L. del 08.06.00;
- per il comparto: art.19 del C.C.N.L. del 20.09.01;

ART. 2. SCELTA DEI POSTI DA COPRIRE E SCELTA DELLA PROCEDURA

Quando si vengono a rendere vacanti uno o più posti l'A.O.U.I. procede come segue:

2a) UN POSTO da coprire con graduatoria di concorso NON DISPONIBILE

L'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., recita: "Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti dalle altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria".

In applicazione dell'articolo sopra citato l'A.O.U.I. di Verona, prima di procedere con l'avvio di un concorso pubblico procede con apposito avviso di mobilità riservandosi in primis la facoltà di chiedere l'utilizzo di eventuali graduatorie vigenti presso altre pubbliche amministrazioni, anche di Regioni diverse dal Veneto;

2b) UN POSTO da coprire con graduatoria di concorso DISPONIBILE

In questa ipotesi l'A.O.U.I. si riserva la facoltà di provvedere all'indizione di nuova procedura di mobilità o scorrere la graduatoria esistente.

2c) PIU' POSTI da coprire con graduatoria di concorso NON DISPONIBILE

In questo caso l'A.O.U.I. si riserva la facoltà di procedere con entrambe le procedure suddividendo i posti disponibili.

Qualora decida di avviare una sola procedura, prioritariamente verrà indetto avviso di mobilità provvedendo successivamente all'emissione di apposito bando di concorso nel momento in cui risulti evidente l'impossibilità di coprire tutti i posti con la procedura di mobilità attivata (es. numero di domande pervenute ovvero numero di pareri favorevoli espressi inferiore ai posti indetti);



ART. 3. AVVIO DELLA PROCEDURA

L'avviso di mobilità viene indetto con deliberazione a seguito della richiesta del Direttore di Dipartimento / UOC / Servizio interessato nella quale vengono riportati i "requisiti specifici (requisiti di valutazione in sede di colloquio)".

Su tale richiesta di indizione dell'avviso di mobilità, esprimerà il proprio parere vincolante per il personale di rispettiva competenza:

- la Direzione Sanitaria e/o Direzione di Dipartimento di Direzione Medica Ospedaliera;
- la Direzione Amministrativa e/o Direzione del Servizio Personale;
- la Direzione del Servizio Professioni Sanitarie;

Ogni avviso di mobilità viene protocollato e registrato nell'apposito registro "REPERTORIO DEGLI AVVISI DI MOBILITA'" presso il Servizio Personale;

ART. 4. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI MOBILITA'

Dopo aver Protocollato e Registrato la procedura come indicato all'art. 3 l'avviso di mobilità viene pubblicato sul SITO INTERNET aziendale per un periodo di 30 giorni;

Il bando indica in particolare:

- requisiti generali di ammissione;
- il profilo richiesto per la copertura del posto descritto in specifici requisiti preferenziali denominati "Requisiti specifici (requisiti di valutazione in sede di colloquio)";
- il termine per l'iscrizione al colloquio (corrispondente al 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione di cui sopra).

L'A.O.U.I. si riserva la facoltà di indicare successivamente la data dei colloqui indicando in sede di bando la data a partire dalla quale verrà pubblicato, nella medesima sede on-line, il calendario dei colloqui (ipotesi prevista in particolare, ma non solo, in caso di figure del comparto ad accesso prevedibilmente "numerose");

- la data e la sede del colloquio: successiva di almeno 10 giorni rispetto alla data di scadenza del bando per permettere all'Area reclutamento del Servizio Personale la valutazione dei requisiti e la predisposizione dell'apposito provvedimento di ammissione;
- la qualifica dell'esperto o degli esperti (anche personale universitario) c.d. responsabili della valutazione che presiederanno il colloquio;
- l'idoneità incondizionata e totale alle funzioni/mansioni da svolgere e previste dal profilo richiesto dal bando;

L'A.O.U.I. si riserva la facoltà di chiedere ai candidati di produrre, il giorno del colloquio, il nullaosta preventivo dell'azienda di provenienza.



ART. 5. MODALITA' DI ISCRIZIONE

I candidati interessati presentano la propria domanda **ESCLUSIVAMENTE** per via telematica tramite il sito internet aziendale attraverso il modulo previsto in procedura che dovrà essere:

1. compilato direttamente sul sito internet in via informatica al fine dell'iscrizione al colloquio dove i candidati dovranno altresì allegare un curriculum;
2. scaricato e presentato il giorno del colloquio datato, firmato e con allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

ART. 6. AMMISSIONE DEI CANDIDATI - RESPONSABILI DELLA VALUTAZIONE

L'Area reclutamento del Servizio Personale provvede con determinazione dirigenziale all'ammissione dei candidati;

L'eventuale esclusione verrà comunicata mediante pubblicazione sul sito e invio di raccomandata.

Responsabile della valutazione è il Direttore / Responsabile interessato e/o un suo delegato.

Il personale Universitario può far parte dei valutatori di cui al presente articolo;

I nominativi dei responsabili della valutazione sono indicati nel provvedimento di ammissione dei candidati.

Una volta approvata la determinazione di cui ai punti precedenti l'Area Reclutamento provvede ad inviare i curriculum dei candidati ai responsabili della valutazione nominati per le valutazioni di rispettiva competenza.

I responsabili della valutazione compilano apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., art. 35, comma 3, lettera e) e art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., che viene tenuta agli atti da parte dell'Area Reclutamento del Personale ovvero prestano tale dichiarazione mediante inserimento della stessa in sede di verbale sottoscritto dai medesimi.

ART. 7. MODALITA' DI ESPLETAMENTO

7a) DISPOSIZIONI PER I RESPONSABILI DELLA VALUTAZIONE

L'Avviso di mobilità si svolge attraverso una valutazione del curriculum dei candidati richiedenti e a seguito di un colloquio conoscitivo e valutativo della professionalità degli aspiranti alla mobilità ed in particolare della corrispondenza / aderenza della stessa rispetto al profilo richiesto dal bando di mobilità.

Vige la completa insindacabilità dell'assenso che è correlato alle esigenze dell'Azienda, sotto la diretta responsabilità dei soggetti che lo rilasciano e che impronteranno i colloqui personali al riconoscimento della professionalità specifica in relazione con le esigenze dei Servizi da loro diretti.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 7.

I responsabili della valutazione di cui sopra possono avvalersi di test (anche scritti) teorico/pratici e/o quiz (anche a risposta sintetica) finalizzati alle valutazioni di cui al punto precedente.

I test/quiz di cui al punto precedente verranno valutati senza indicazione di alcun punteggio ma esclusivamente con rispettivi commenti diretti ad indicare la maggiore/minore corrispondenza dell'esperienza acquisita e dimostrata dai candidati rispetto al profilo indicato nel bando: i responsabili della valutazione si esprimeranno pertanto, in merito ad ogni singolo candidato, con l'indicazione del proprio parere FAVOREVOLE O NON FAVOREVOLE rispetto alle singole domande di mobilità con l'indicazione della specifica motivazione in merito;

Nel caso in cui i candidati che conseguono una valutazione favorevole alla mobilità siano un numero superiore rispetto al numero di posti disponibili, i responsabili della valutazione predispongono un ELENCO in ORDINE DI PREFERENZA. Tale elenco potrà essere utilizzato dall'A.O.U.I. al fine della copertura di ulteriori posti resisi vacanti successivamente all'indizione della procedura, nel rispetto, in ogni caso, di quanto previsto dall'art. 2.

Il giorno del colloquio un funzionario amministrativo (cat. C, D o Ds) del Servizio Personale svolgerà le funzioni di segreteria e redigerà apposito verbale.

Al termine dei lavori il verbale, firmato e timbrato viene trasmesso all'Area reclutamento del Servizio Personale mediante consegna nelle mani del Segretario.

L'Area Reclutamento del Servizio Personale predispone apposita deliberazione con:

- approvazione del verbale;
- indicazione dei candidati per i quali è stato espresso parere FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE con rinvio ai contenuti del verbale per quanto riguarda le motivazioni specifiche a sostegno di tale valutazione;
- nomina vincitori;
- assunzione dei vincitori;
- eventuale scorrimento dell'elenco dei candidati per i quali è stato espresso un parere favorevole, nell'ordine di preferenza indicato nel verbale stesso e per un numero pari alle autorizzazioni pervenute dalla Regione Veneto per le quali la Direzione (Generale / sanitaria o Amministrativa) ha dato indicazione in merito,
- il mandato all'Area Reclutamento del servizio personale di procedere alla comunicazione individuale del parere non favorevole al trasferimento.

7b) DISPOSIZIONI PER I CANDIDATI

Il giorno del colloquio i singoli candidati, interessati all'avviso di mobilità e che si sono iscritti in via telematica, dovranno presentarsi nella sede indicata muniti di:

- documento di riconoscimento valido;
- fotocopia dello stesso;



- copia del modello di domanda stampato e firmato;
- curriculum firmato;
- nullaosta preventivo rilasciato dall'Azienda di appartenenza (se richiesto);
- ogni altra documentazione eventualmente richiesta, di volta in volta, dal bando di avviso di mobilità (es. idoneità alle funzioni/mansioni etc.)

La mancata presentazione al giorno del colloquio equivale a rinuncia e al candidato non verrà inviata nessun'altra comunicazione ulteriore;

ART. 8. ESITO DEL COLLOQUIO E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

L'esito del colloquio viene pubblicato sul sito aziendale dopo l'approvazione del relativo provvedimento.

Il parere non favorevole al trasferimento viene comunicato agli interessati, sempre dopo il provvedimento di cui all'art. 7a), mediante raccomandata a/r; l'indicazione della motivazione specifica indicata nel verbale verrà rilasciata solo in caso di richiesta di accesso agli atti, in omogeneità/uniformità con la procedura concorsuale;

ART. 9. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE

In caso di parere NON favorevole le dichiarazioni presentate dai partecipanti verranno archiviate in forma elettronica con eliminazione del materiale cartaceo.

ART. 10. DOMANDE PRESENTATE FUORI PROCEDURA

L'A.O.U.I. di Verona non accoglie domanda di mobilità presentate al di fuori della procedura sopra descritta.

ART. 11. INSERIMENTO DEI VINCITORI E ULTERIORI ASSUNTI MEDIANTE SCORRIMENTO "GRADUATORIA"

L'A.O.U.I. in sede di comunicazione del proprio assenso alla mobilità, si riserva la facoltà di indicare un termine massimo per la presa servizio compatibile con le esigenze dell'U.O.C. interessata all'inserimento della nuova unità e comunque non superiore a 3 mesi oltre la fruizione delle ferie maturate e non ancora godute dagli interessati.

L'A.O.U.I., nella stessa lettera di assenso al trasferimento, si riserva la facoltà di comunicare agli interessati che, decorso il termine di cui sopra, non dar corso al trasferimento.

L'A.O.U.I. si riserva la facoltà di sottoporre i candidati risultati idonei a visita pre-assuntiva;

ART. 12. VALIDITA' DELL'ELENCO



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA -
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

Pag. 9.

La durata di validità dell'elenco degli idonei segue la normativa specifica per quanto riguarda la validità delle graduatorie concorsuali;

ART. 13. DECORRENZA

Il presente regolamento decorre dalla data di adozione del provvedimento deliberativo di approvazione del medesimo.

