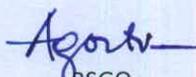


Sub allegato .....<sup>1</sup>.....alladeliberazione n. 1175 del 23.10.2019

TITOLO	REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE LA MOBILITA' ESTERNA DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE. DIRIGENZA E COMPARTO
Tipologia Documento	Regolamento
Area di appartenenza	Dipartimento Amministrativo
Numero Codice	QD_ENT_201910_562
Raccolta	U.O.C. Risorse Umane

Redatto da	Verificato da	Approvato con
Coordinatore del Gruppo di Lavoro  Direttore <i>ad interim</i> U.O.C. Risorse Umane Dott.ssa Chiara Milliaccio	 RSGQ Dott. Roberto Agosti	Deliberazione n. ____ del ____

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Ammministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Compato_rev01	23/10/2019	1	1 di 10



## Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
Deliberazione n. 853 del 15.11.2012	0	Prima emissione
Deliberazione n. ___ del ___	1	Aggiornamento

## Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Dott.ssa Chiara Milliaccio	Direttore <i>ad interim</i>	UOC Risorse Umane
Renato Baroni	Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	UOC Risorse Umane
Avv. Angela Fratantuono	Collaboratore Amministrativo Professionale	UOC Risorse Umane

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Ammministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Comparto_rev01	23/10/2019	1	2 di 10



## Indice

Art. 1 - Principi generali .....	4
Art. 2 - Quadro normativo di riferimento .....	4
Art. 3 - Oggetto .....	5
Art. 4 - Schema di bando per le mobilità .....	5
Art. 5 - Pubblicità, termine di presentazione e invio delle domande di mobilità.....	6
Art. 6 - Presentazione delle domande .....	7
Art. 7 - Istruttoria delle domande di mobilità.....	8
Art. 8 - Entrata in vigore.....	10
Art. 9 - Note finali .....	10
Art. 10 - Feedback aziendale.....	10

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Amministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Comparto_rev01	23/10/2019	1	3 di 10



## Art. 1 - Principi generali

- a) La mobilità in entrata è uno strumento gestionale che l'Azienda utilizza, nel rispetto dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per ricoprire posti vacanti, sia per l'area del comparto che per la dirigenza, con esclusione delle posizioni apicali. Essa può essere sia pre-concorsuale che non propedeutica all'indizione di un pubblico concorso.
- b) Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale da acquisire mediante passaggio diretto tra amministrazioni diverse (i.e. mobilità in entrata) al precipuo fine di soddisfare le superiori necessità perseguite dall'Azienda secondo criteri e requisiti preventivamente fissati e stabiliti.
- c) La mobilità si configura come procedura pubblica comparativa, volta ad accertare e valutare i requisiti posseduti dai potenziali candidati rispetto al profilo e qualifica messi a bando.
- d) Il presente regolamento ha quindi lo scopo di definire una procedura standardizzata e trasparente, che renda note le modalità adottate nell'utilizzo di tale istituto.
- e) Non sono più ammesse candidature spontanee né istanze di mobilità presentate al di fuori delle procedure pubbliche di cui alla normativa sopra richiamata.

## Art. 2 - Quadro normativo di riferimento

- a) L'art. 30 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165:
  - al comma 1 stabilisce che: *“Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.”;*
  - al comma 2 bis, stabilisce 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, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.”.*

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Amministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Comparto_rev01	23/10/2019	1	4 di 10

- b) La Deliberazione della Giunta della Regione Lombardia n. IX/2633 del 6.12.2011 e la circolare regionale n. H1.204.003.7249 del 20.12.2011, contenente indicazioni operative relative alla suddetta Deliberazione, richiamano entrambe il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001.
- c) L'art. 3 – comma 8 – della Legge 19.06.2019, n. 56 (c.d. Decreto Concretezza), stabilisce che, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni, possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
- d) Restano valide le ulteriori specifiche in materia, previste dai CC.NN.LL. delle diverse aree.

### Art. 3 - Oggetto

- a) Stante il nuovo contesto giuridico di riferimento e nell'ambito della potestà organizzativa e regolamentare riservata all'Azienda, con il presente regolamento si intende disciplinare in modo organico il procedimento della mobilità in entrata.
- b) Sebbene nell'ambito del quadro normativo vigente il cit. art. 30 definisca la mobilità quale "passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", essa si realizza mediante partecipazione ad avviso pubblico da parte di dipendenti di altre Aziende ed Enti, anche di Regioni diverse, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e nel rispetto della corrispondente qualifica, area funzionale e posizione economica posseduta dal candidato presso l'amministrazione di provenienza.
- c) Tali elementi e requisiti vengono espressamente indicati nel bando oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda che, ove riguardi il personale dirigenziale, indicherà anche la disciplina di afferenza del posto dirigenziale da ricoprire. Per il personale non dirigenziale non si potrà dare luogo all'automatico riconoscimento di indennità legate allo svolgimento di attività o funzioni quali, ad esempio: ex Posizione Organizzativa, ex indennità di coordinamento, incarichi di funzione; per il personale dirigenziale non potranno essere automaticamente riconosciuti precedenti incarichi dirigenziali conferiti dall'Azienda o Ente di provenienza.
- d) La mobilità, anche pre-concorsuale, in entrata presso questa Azienda da parte dei dipendenti di altre Aziende o Enti può configurarsi come segue:
- mobilità in entrata da altri Enti e Aziende del comparto Sanità della Regione Lombardia;
  - mobilità in entrata da altri Enti e Aziende del comparto Sanità di Regioni diverse;
  - mobilità in entrata intercompartimentale, cioè da altri Enti pubblici di altri comparti.

### Art. 4 - Schema di bando per le mobilità

- a) L'Azienda, sulla base dei propri fabbisogni e delle specifiche esigenze manifestate espressamente dai singoli responsabili di Struttura e/o Servizio, procede alla pubblicazione di appositi bandi di mobilità in entrata per singola figura professionale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa riportata al

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Amministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Comparto_rev01	23/10/2019	1	5 di 10

precedente articolo 2.

b) Il bando di mobilità indica:

- la natura della procedura di mobilità che si intende attuare e precisamente:
  - se trattasi di mobilità tra Aziende ed Enti del solo comparto sanità;
  - se trattasi di mobilità interregionale o extraregionale;
  - se trattasi di mobilità fra diversi comparti (mobilità intercompartimentale).
- il numero dei posti, per singola figura professionale, cui si riferisce la procedura;
- criteri di valutazione delle domande stabiliti in relazione alle caratteristiche proprie del posto da ricoprire;
- con riguardo alla tipologia della disponibilità del posto:
- per il personale non dirigenziale del SSN: il ruolo, il profilo professionale, la categoria e l'eventuale fascia retributiva ed eventualmente specifici requisiti professionali o abilitanti e/o specifica esperienza coerente con il posto da ricoprire;
- per il personale della dirigenza medica e sanitaria: la qualifica dirigenziale, l'area e la disciplina richiesta ed eventualmente specifici requisiti professionali o abilitanti e/o specifica esperienza coerente con il posto da ricoprire;
- per il personale della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa: la qualifica dirigenziale ed eventualmente specifici requisiti professionali o abilitanti e/o specifica esperienza coerente con il posto da ricoprire.

c) L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualsiasi momento per motivate ragioni di pubblico interesse e/o qualora ricorrano fondati motivi e/o superiori interessi aziendali, anche in considerazione delle risorse economiche disponibili e delle politiche assunzionali derivanti da specifiche disposizioni regionali e/o nazionali, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto all'assunzione.

### Art. 5 - Pubblicità, termine di presentazione e invio delle domande di mobilità

- a) Il bando sarà pubblicato integralmente sul sito istituzionale dell'Azienda - [www.asst-vimercate.it](http://www.asst-vimercate.it) - Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
- b) Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate al Direttore Generale dell'A.S.S.T. di Vimercate - Ufficio Protocollo, con le seguenti modalità:
- consegna a mano, entro il giorno di scadenza suindicato, presso l'Ufficio Protocollo dell'A.S.S.T. di Vimercate - Via Santi Cosma e Damiano, 10 - 20871 Vimercate (Ospedale di Vimercate) nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 14:00;
  - inoltre a mezzo del servizio postale al seguente recapito: al Direttore Generale dell'A.S.S.T. di Vimercate - Ufficio Protocollo - Via Santi Cosma e Damiano, 10 - 20871 Vimercate (Ospedale di Vimercate) - evidenziando sulla busta la dicitura "Domanda avviso mobilità";

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Amministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Comparto_rev01	23/10/2019	1	6 di 10



- inoltro tramite PEC al seguente indirizzo: [domande.concorsi@pec.asst-vimercate.it](mailto:domande.concorsi@pec.asst-vimercate.it). Anche in tal caso la domanda dovrà pervenire entro il giorno di scadenza.

L'Azienda si riserva la possibilità di bandire procedure per le quali è richiesta la presentazione di candidature mediante compilazione di FORMAT elettronici da inviarsi esclusivamente per via telematica tramite piattaforma informatica, seguendo le relative istruzioni disponibili sul sito internet dell'Azienda.

- c) La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità inviata tramite posta elettronica ed i relativi allegati dovranno essere tutti esclusivamente in formato PDF. Non sarà considerata né valutata, anche ai fini dell'ammissione, la documentazione presentata in formati differenti.
- d) Il termine perentorio per la presentazione delle domande scade alle 23:59 del giorno riportato nel bando.
- e) Farà in ogni caso fede - quale termine di presentazione ai fini dell'ammissione all'avviso - esclusivamente il timbro datario di ricevimento del protocollo di questa Amministrazione e ciò anche nel caso di spedizione postale od altra e qualsiasi forma di inoltro.
- f) L'Azienda declina ogni responsabilità per qualsiasi dispersione di comunicazioni non direttamente imputabili all'Azienda ma ascrivibili a terzi ovvero al caso fortuito o a forza maggiore.
- g) Il bando di mobilità prevede il versamento di una quota di iscrizione pari a quella approvata con apposito regolamento aziendale.

## Art. 6 - Presentazione delle domande

- a) Le domande di mobilità dovranno pervenire, redatte in carta semplice e secondo schemi e modulistiche allegati al singolo bando pubblicato, riportando tutte le indicazioni ivi previste.
- b) Fatte salve ulteriori specifiche fattispecie indicate nel singolo bando, nella domanda di mobilità gli aspiranti dovranno, sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione e consapevoli delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR 445/2000), fornire tutte le dichiarazioni previste nel fac simile di domanda allegato al bando/avviso.
- c) Dovranno, inoltre, essere allegati, secondo le modalità indicate dal bando di mobilità:
  - dettagliato curriculum professionale, datato e firmato, redatto sotto forma di autocertificazione, con indicazione anche dei servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni, con relativo trattamento economico in godimento;
  - i titoli posseduti alla data della domanda e che l'interessato ritenga utili ai fini della valutazione della sua candidatura;
  - elenco in carta semplice dei documenti e titoli presentati, datato e firmato;
  - fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità in caso di trasmissione della domanda tramite Ufficio Postale o Posta Elettronica Certificata;
  - ogni ulteriore documento o attestazione espressamente richiesti dal bando.
- d) La redazione di dichiarazioni mendaci e/o l'omissione di informazioni richieste determinano l'esclusione dalla procedura. Eventuali false dichiarazioni riscontrate successivamente alla stipulazione del contratto

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Aministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Comparto_rev01	23/10/2019	1	7 di 10



individuale, sono causa di decadenza dall'impiego, fatte salve ulteriori azioni che l'Azienda si riservi di adottare.

## Art. 7 - Istruttoria delle domande di mobilità

a) Il procedimento di valutazione delle domande si sviluppa nelle seguenti fasi:

### Valutazione di ricevibilità e ammissibilità

Sulla base dei criteri fissati dal bando di mobilità, tenuto conto di tutte le informazioni attinenti il rapporto di lavoro e in relazione alla professionalità attestata dal candidato, verrà effettuata, a cura dell'UOC Risorse Umane, una preventiva valutazione sul possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando. Le domande che risultino sprovviste di tali requisiti saranno automaticamente escluse dal prosieguo della procedura.

### Valutazione di merito

Saranno escluse le istanze dei candidati che abbiano subito l'irrogazione, in via definitiva, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio nell'ultimo biennio, con riferimento alla data di pubblicazione del bando, oltre che presentino eventuali idoneità condizionate alla mansione.

b) Per i candidati la cui domanda sia riconosciuta ammissibile sarà svolta una valutazione di merito da parte di una Commissione così costituita:

### Per il personale dirigenziale sanitario

Presidente: Il Responsabile dell'Unità Operativa a cui afferisce il posto messo a mobilità ovvero un Responsabile di disciplina equipollente o affine designato dal Direttore Sanitario, ovvero il Direttore del Dipartimento interessato;

Componenti: due dirigenti della medesima disciplina del posto messo a mobilità, o di disciplina affine o equipollente, designati dal Responsabile dell'Unità Operativa a cui afferisce il posto messo a mobilità ovvero dal Direttore Sanitario;

Segretario: un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.

### Per il personale dirigenziale non sanitario

Presidente: Il Responsabile dell'Unità Operativa a cui afferisce il posto messo a mobilità o, in assenza, un Dirigente designato dal Direttore Amministrativo;

Componenti: due dirigenti designati dal Direttore Amministrativo;

Segretario: un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.

### Per il personale non dirigenziale afferente al S.I.T.R. – Polo Ospedaliero e Polo Territoriale

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Amministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Comparto_rev01	23/10/2019	1	8 di 10

Presidente: Il Responsabile del S.I.T.R. o un suo delegato;

Componenti: due Collab. Profess. Sanitari di categoria D o DS designati dal Responsabile del S.I.T.R. interessato;

Segretario: un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Per il personale non dirigenziale del ruolo amministrativo e del ruolo tecnico non afferente al S.I.T.R.

Presidente: Il Responsabile dell'Unità Operativa a cui afferisce il posto messo a mobilità o suo delegato o, in assenza, un Dirigente designato dal Direttore Amministrativo;

Componenti: due dipendenti di categoria D o DS designati dal Responsabile dell'Unità Operativa a cui afferisce il posto messo a mobilità o, in assenza, dal Direttore Amministrativo;

Segretario: un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.

In particolare, in tale fase saranno approfonditi e comparati i seguenti elementi:

- pregressa esperienza professionale coerente con il posto bandito;
- titoli accademici, abilitazioni, attività di formazione maturata coerenti con il posto da ricoprire e la funzione da svolgere, ovvero altre caratteristiche peculiari previste da ogni specifico bando, in relazione alle necessità organizzative dell'Azienda e della specifica area cui il posto risulta assegnato;
- conoscenza delle tecniche e delle competenze richieste per il posto da ricoprire.

c) I candidati ammessi alla fase di valutazione di merito potranno essere convocati per l'espletamento di una prova selettiva o di un colloquio di idoneità, atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire: la convocazione avviene esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito aziendale – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

La Commissione, per la valutazione della prova selettiva/colloquio, avrà a disposizione 50 punti. I candidati, per essere dichiarati idonei, dovranno raggiungere il punteggio minimo di 26 punti.

L'Azienda si riserva la facoltà di prevedere, con modalità stabilite dai singoli bandi di mobilità, forme di pre-selezione.

d) Coloro che non si presenteranno alla selezione nel luogo, data e ora stabiliti, saranno considerati rinunciatari e automaticamente esclusi dalla procedura.

e) Al termine della fase di valutazione sarà redatto, a cura della Commissione, apposito verbale con indicazione dei candidati risultati idonei ed individuerà, con apposita motivazione, il candidato prescelto.

f) L'Azienda provvederà quindi a perfezionare la procedura mediante approvazione di specifico atto.

g) Al termine del processo, l'Azienda darà evidenza degli esiti mediante pubblicazione sul sito aziendale. L'esito della procedura non genera graduatoria di merito.

L'ASST si riserva la facoltà di attingere dalla rosa degli idonei sia per la copertura di eventuali ulteriori posti d'organico, sia in caso di rinuncia alla mobilità del vincitore dell'avviso o di diniego al trasferimento da parte dell'Azienda di appartenenza. Nei citati casi, la Commissione si riunisce per individuare un nuovo candidato tra quelli individuati quali idonei.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Amministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Comparto_rev01	23/10/2019	1	9 di 10



- h) Il perfezionamento della procedura di mobilità è subordinato al rilascio del relativo nulla osta da parte dell'Azienda/Ente di appartenenza, secondo quanto disciplinato dai rispettivi CC.NN.LL., cui si rimanda per ogni conseguente effetto.
- i) Resta inteso che l'Azienda si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei titoli posseduti dagli aspiranti, non si rilevino professionalità rispondenti alle esigenze aziendali.

### Art. 8 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data di adozione del provvedimento deliberativo di approvazione e verrà pubblicato sul sito internet.

### Art. 9 - Note finali

Il presente documento e le procedure in esso contenute, sono documenti aziendali dinamici, vale a dire che sono soggetti a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni normative.

### Art. 10 - Feedback aziendale

Tutti gli operatori interessati direttamente o indirettamente a quanto contenuto nel presente documento, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni all'U.O.C. Risorse Umane utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo:

[risorse.umane@asst-vimercate.it](mailto:risorse.umane@asst-vimercate.it)

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
15/11/2012	Regolamento_Mobilità_Esterna_da_altre_Amministrazioni_Pubbliche_Dirigenza_e_Comparto_rev01	23/10/2019	1	10 di 10