



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
di
SASSARI

REGOLAMENTO DELLA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

SOMMARIO

ART. 1	
Finalità.....	Pag. 2
ART. 2	
Ambito di applicazione.....	Pag. 2
ART. 3	
Avviso di Mobilità.....	Pag. 2
ART. 4	
Presentazione delle domande di mobilità.....	Pag. 3
ART. 5	
Valutazione delle domande di mobilità.....	Pag. 3
ART. 6	
Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.....	Pag. 4

ART. 1

Finalità

Il presente regolamento, anche in applicazione delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, disciplina le modalità relative alla mobilità esterna, al fine di utilizzare il suddetto istituto per la copertura dei posti vacanti e disponibili, sulla base della programmazione annuale delle assunzioni.

ART. 2

Ambito di applicazione

La mobilità volontaria di dipendenti a tempo indeterminato attuata nell'ambito del Comparto del SSN comprende i seguenti Enti:

- le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del Servizio Sanitario Nazionale;
- gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali;
- gli Istituti di Ricovero e Cura a carattere scientifico che hanno adeguato il proprio ordinamento del personale alle disposizioni di cui all'art. 15 undecies del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.;
- l'Ordine Mauriziano di Torino;
- l'Ospedale Galliera di Genova;
- le ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie;
- le Residenze Sanitarie assistite a prevalenza pubblica (RSA);
- le Agenzie Regionali per la protezione Ambientale (ARPA);
- l'Agenzia per i servizi sanitari regionali, istituita ai sensi del D.Lgs n° 266 del 30.06.93, modificato ed integrato con L. n° 59 del 15.03.97 e D.Lgs n°115 del 31.03.98.

La mobilità volontaria si attua anche fra gli Enti diversi da quelli del comparto SSN.

Per Enti diversi si intendono:

- tutte le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le Istituzioni educative;
- le Aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo;
- le Regioni;
- le Province;
- i Comuni;
- le Comunità montane, i loro consorzi ed associazioni;
- le Istituzioni universitarie
- gli Istituti autonomi case popolari;
- le Camere di commercio;
- industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni;
- tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali.

ART. 3

Avviso di Mobilità

1. L'Amministrazione indice avviso di mobilità per titoli e colloquio, sulla base dei posti vacanti e disponibili, programmati nel piano annuale delle assunzioni, qualora non siano disponibili domande relative alla specifica posizione di lavoro da ricoprire mediante procedura di mobilità.

2. L' avviso viene pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito aziendale, sui principali quotidiani ed eventualmente sulla Gazzetta Ufficiale e sul BURAS. Verrà altresì inviato alle altre Amministrazioni regionali.
3. L'Avviso di Mobilità deve contenere:
 - indicazione del posto da ricoprire
 - termine e modalità per la presentazione delle domande
 - titoli e requisiti richiesti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione delle domande.

ART. 4

Presentazione delle domande di mobilità

1. Le domande di trasferimento dovranno pervenire all'Azienda redatte in carta libera con la specificazione della posizione funzionale ricoperta dall'aspirante nella struttura di appartenenza.
2. Nella domanda di mobilità gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, mediante autocertificazione redatta secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative:
 - cognome e nome;
 - data, luogo di nascita e residenza;
 - di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal.... presso l'amministrazione di appartenenza;
 - posizione rivestita;
 - iscrizione all' Albo professionale per l' esercizio della professione (ove richiesto);
 - il possesso dell'idoneità psico fisica al servizio;
 - di prestare consenso al trattamento dei dati personali (L. n. 675/1996);
 - l'elenco dei titoli posseduti alla data della domanda che l'interessato ritiene utile far valere ai fini del trasferimento;
 - il domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto ogni necessaria comunicazione ed il recapito telefonico.
3. L'omissione di una delle predette dichiarazioni non altrimenti rilevabili comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.
4. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:
 - certificato di servizio (da cui risulti il godimento di congedi/permessi ex legge 104/92 e legge 53/00) e del trattamento economico in godimento;
 - richiesta di valutazione di documentate eventuali situazioni familiari (ricongiunzione nucleo familiare, distanza sede di lavoro e residenza familiare, nuclei familiari per i quali sono necessarie azioni di supporto, sostegno e assistenza);
 - curriculum formativo professionale con l'indicazione dell'attività professionale e dell'esperienza maturata, datato e firmato;
 - risultati finali delle valutazioni effettuate dal collegio tecnico/ nucleo di valutazione (per il personale dirigenziale);
 - fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
5. La domanda e la documentazione ad essa allegata rivolta al Direttore Generale dell' AOU deve essere inoltrata tramite il servizio postale o direttamente all'ufficio protocollo della predetta Azienda in Via Michele Coppino, 26 – 07100 Sassari.
6. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, le domande di mobilità hanno validità sino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di ricevimento da parte dell'Azienda.

Art. 5 Valutazione delle domande di mobilità

Nel caso di più domande rispetto ai posti messi a disposizione, ovvero nel caso di esperimento della procedura mediante avviso di mobilità, si procede alla valutazione positiva e comparata delle domande di mobilità:

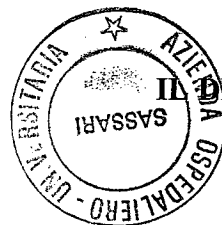
1. Le domanda di partecipazione con la relativa documentazione allegata sono valutate da apposita commissione costituita dal: Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario o loro delegati, in qualità di presidente, e da due componenti esperti in relazione alla posizione funzionale da ricoprire. Un dipendente del ruolo amministrativo, svolgerà funzioni di segretario.
2. La commissione stabilirà i criteri di valutazione in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire.
3. La commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:
 - punti 25 per la valutazione dei titoli di carriera, pubblicazioni, titoli accademici, curriculum formativo e professionale;
 - punti 75 per la valutazione del colloquio; il colloquio tenderà a valutare le conoscenze, le competenze acquisite e le attitudini in relazione al posto da ricoprire; particolare attenzione verrà riservata alla valutazione del grado di motivazione personale, iniziativa e predisposizione al lavoro di gruppo. Ai fini dell'idoneità dovrà essere riportato un punteggio di almeno 45 punti.
4. La commissione al termine delle suddette operazioni formula un giudizio di merito. A parità di punteggio ottenuto, saranno valutate le situazioni familiari debitamente documentate. Viene comunque escluso il candidato che non abbia conseguito la prevista valutazione di almeno 45 punti nel colloquio.
5. Dell'esito della procedura sarà dato conto con atto deliberativo del Direttore Generale.
6. Il Direttore Generale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

ART. 6 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di mobilità.

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

Sassari, li 02/09/2008



IL DIRETTORE GENERALE F. F.

Prof. Antonello Ganau