

**FONDAZIONE
POLICLINICO TOR VERGATA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA'
DEL PERSONALE DEL POLICLINICO TOR VERGATA**

**Regolamento approvato con
Deliberazione del Direttore Generale della Fondazione "Policlinico Tor Vergata"
n. 583 del 27 Dicembre 2011**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della deliberazione adottata dal Direttore Generale per la sua emanazione e conserva validità sino all'eventuale emissione di una differente disciplina contrattuale e nei limiti in cui questa sia in contrasto con la presente.

INDICE

PREMESSA

Finalità, Ambito di applicazione e disciplina normativa pag. 3

CAPO I - MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

Art. 1 Mobilità volontaria in entrata pag. 3

1.1 Istanza di mobilità volontaria in entrata pag. 4

Art. 2 Avviso di mobilità pag. 5

2.1 Modalità e termini di presentazione domanda di partecipazione all'Avviso di Mobilità pag. 6

2.2 Istruttoria domande di partecipazione all'Avviso di Mobilità pag. 7

2.3 Commissioni di valutazione pag. 7

2.4 Criteri di valutazione e formazione graduatoria degli idonei pag. 8

2.5 Assunzione in servizio pag. 9

Art. 3 Adempimenti di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/01 e smi pag. 10

Art. 4 Domande di mobilità contestuali o successive alla procedura concorsuale pag. 10

CAPO II - MOBILITÀ A COMPENSAZIONE

Art. 5 Mobilità a compensazione pag. 11

5.1 Istanza di mobilità a compensazione pag. 11

CAPO III - MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

Art. 6 Mobilità volontaria in uscita pag. 12

6.1 Iter procedurale Mobilità volontaria in uscita pag. 12

CAPO IV - MOBILITÀ INTERCOMPARTIMENTALE

Art. 7 Mobilità volontaria intercompartimentale pag. 13

CAPO V - MOBILITÀ COLLETTIVA

Art. 8 Eccedenze di personale e Mobilità collettiva pag. 14

8.1 Ricognizione Dotazione Organica e comunicazioni obbligatorie pag. 14

8.2 Personale in esubero e collocazione in disponibilità pag. 14

CAPO VI - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - ACCERTAMENTI EX DPR 445/00

Art. 9 Trattamento dei dati personali pag. 15

Art. 10 Accertamenti ex DPR 445/2000 pag. 15

CAPO VII - NORME TRANSITORIE

Art. 11 Norme transitorie pag. 15

CAPO VIII - NORME FINALI - PUBBLICAZIONE - ENTRATA IN VIGORE

Art. 12 Norme finali pag. 17

Art. 13 Pubblicazione pag. 17

Art. 14 Entrata in vigore pag. 17

ALLEGATI 1 -2 -3 - 4 - 5 - 6 -7 - 8 - 9 pag. 18/24

ALLEGATI 10 - 11 -12 - 13 - 14 - 15 -16 - 17 - 18 pag. 25/40

PREMESSA

FINALITA', AMBITO DI APPLICAZIONE E DISCIPLINA NORMATIVA

Il presente Regolamento della Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata (di seguito denominata Fondazione), disciplina le procedure di mobilità del personale a tempo pieno ed indeterminato dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e del personale non dirigente dei ruoli sanitario, tecnico ed amministrativo, della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, nonché del personale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata collocato nelle fasce AOU di cui all'art. 64 CCNL Comparto Università del 16/10/08, secondo le previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano alle procedure di mobilità in uscita riferite al personale della Fondazione nonché del personale della A.O.U. Policlinico Tor Vergata e, altresì, ogni qualvolta l'Amministrazione abbia la necessità di provvedere alla copertura a tempo indeterminato di uno o più posti vacanti in dotazione organica, alle procedure di mobilità in entrata verso la Fondazione.

La mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro. Il fascicolo personale segue il dipendente trasferito.

Le procedure di Mobilità disciplinate dal presente Regolamento sono le seguenti:

1. **Procedure di Mobilità volontaria in entrata;**
2. **Procedure di Mobilità a compensazione;**
3. **Procedure di Mobilità volontaria in uscita;**
4. **Procedure di Mobilità Intercompartimentale;**
5. **Procedure di Mobilità collettiva;**

e sono subordinate alle fonti normative di seguito specificate:

- **Decreto Legislativo n. 165 del 30-3-2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:**
 - Art. 30 Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (allegato 1)
 - Art. 33 Eccedenze di personale e mobilità collettiva (allegato 2)
 - Art. 34 bis Disposizioni in materia di mobilità del personale (allegato 3)
- **Personale della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica Amministrativa:**
 - Art. 20 CCNL 08/06/00 Comparto Sanità (allegato 4)
 - Art. 17 CCNL 10/02/04 integrativo Comparto Sanità (allegato 5)
 - Art. 28 CCNL Dirigenza Università CCNL Area VII del 05/03/2008 (allegato 6)
- **Personale non dirigente del Comparto Sanità:**
 - Art. 19 CCNL integrativo Comparto Sanità 20/09/2001 (allegato 7)
 - Art. 21 comma 5 CCNL integrativo Comparto Sanità 19/04/2004 (allegato 8)
- **Personale non dirigente del Comparto Università:**
 - Art. 57 CCNL 16 ottobre 2008 (allegato 9)

CAPO I MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA

Art. 1 Mobilità volontaria in entrata

1. La mobilità volontaria in entrata è uno strumento gestionale che può essere utilizzato dalla Fondazione per la copertura dei posti vacanti in organico unitamente agli altri strumenti messi a disposizione dalla vigente normativa, essendo le necessità e le priorità della Fondazione l'unico riferimento per le valutazioni di merito e le conseguenti scelte, in linea con i principi informativi di cui all'art. 6, comma 1 del D. Lgs. 165/01 e smi, secondo cui le Amministrazioni Pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

2. A seguito della Programmazione del fabbisogno di personale e dell'individuazione delle figure professionali da acquisire, secondo quanto dettato dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/01, vengono rese pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

3. I posti vacanti di dotazione organica della Fondazione possono essere ricoperti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Ai sensi dell'art. 30 comma 2bis del D. Lgs. 165/01, la Fondazione, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, previste dal Piano di programmazione annuale, procede all'attivazione delle procedure di mobilità di cui al comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01, anche tramite esperimento di opportuna selezione, 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 della Fondazione.

4. Fermo restando quanto espresso al comma 3 circa l'assolvimento dell'obbligo di attivazione delle procedure di mobilità volontaria in entrata antecedente l'espletamento di procedure concorsuali, la Fondazione, in assenza di candidature alla selezione, ovvero in assenza di candidati idonei, non sarà sottoposta ad alcun vincolo di assunzione per mobilità.

5. La Fondazione si riserva la facoltà di attivare contestualmente alle procedura di mobilità volontaria in entrata le relative procedure concorsuali, al fine di accelerare i tempi di indizione, subordinandone l'espletamento all'esito della relativa procedura di mobilità in entrata.

6. L'amministrazione si riserva la facoltà, nell'ipotesi di presenza di graduatorie concorsuali in corso di validità, di optare fra lo scorrimento delle stesse o l'avvio di una nuova procedura di mobilità.

1.1.

Istanza di mobilità volontaria in entrata

1. Le istanze di mobilità volontaria in entrata verso la Fondazione possono essere presentata da parte di dipendenti di altre Aziende e di tutti gli Enti del Comparto di cui al CCNQ del 2.06.1998, anche di regioni diverse, in servizio a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova, utilizzando preferibilmente gli appositi moduli allegati al presente Regolamento:

- MOD DMEC	Domanda di mobilità in entrata personale del Comparto	(allegato 10)
- DMED MED	Domanda di mobilità in entrata Dirigenza Medica	(allegato 11)
- DMED SPTA	Domanda di mobilità in entrata Dirigenza SPTA	(allegato 12)

2. Le istanze di mobilità volontaria dovranno essere indirizzate al Direttore Generale della Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata e trasmesse tramite il Servizio Postale, con Raccomandata A/R, al seguente indirizzo: Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata - Viale Oxford, 81 - 00133 Roma. Le domande potranno altresì essere recapitate all'Ufficio Protocollo della Fondazione, che provvederà al rilascio di ricevuta di avvenuta ricezione.

3. Alla domanda dovrà essere allegata, obbligatoriamente e per tutti i profili e ruoli, la seguente documentazione:

- **curriculum formativo e professionale**, redatto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, contenente specifica indicazione circa:
 - i servizi presso i quali sia stata svolta l'attività professionale;
 - eventuali procedimenti di natura disciplinare nell'ultimo biennio (con esclusione del richiamo verbale);
 - eventuale fruizione di diritti ex lege 104 per parenti e/o congiunti nell'anno precedente a quello della domanda di mobilità, nonché dell'anno in corso;
 - presenza nel nucleo familiare di figli minori di anni tre.
- per il personale dirigente: l'indicazione della tipologia di incarico attribuito e le valutazioni del Collegio Tecnico e del Nucleo di valutazione, ove presenti;
- per il personale non dirigente: l'indicazione della titolarità di eventuali incarichi (es. coordinamento, posizione organizzativa) nonché il relativo giudizio da parte degli organi competenti, ovvero l'esito delle valutazioni ai fini dell'applicazione del sistema premiante.
- **certificazione relativa alle assenze a vario titolo nell'ultimo triennio;**
- **certificazione relativa ad eventuale riconoscimento di ridotte capacità lavorative, anche temporanee** (esonero turni, malattie professionali, ecc) e/o invalidità civile;
- **certificazione di servizio con indicazione del trattamento economico.**

4. La domanda di mobilità avrà validità fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di presentazione.

5. Le domande presentate spontaneamente, e non a seguito di apposita procedura selettiva, saranno archiviate nella Banca Dati "Domande di mobilità in entrata" presso l'Ufficio *Dotazione Organica, Acquisizione del personale e Programmazione del fabbisogno*. Le stesse saranno esaminate

esclusivamente in presenza di situazioni con carattere d'urgenza, nelle quali i tempi di gestione non permetteranno l'attivazione di apposito Avviso di Mobilità;

6. L'istanza del dipendente interessato alla mobilità, unitamente alla documentazione ricevuta, sarà formalmente trasmessa, dal Direttore del *Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali*, al Dirigente Responsabile del Servizio presso il quale è prevista l'assegnazione della/e unità di personale interessato;
7. Il Dirigente Responsabile del Servizio procederà alla valutazione del candidato sulla base dei criteri oggettivi di seguito descritti, utilizzando l'apposita **Scheda di valutazione mobilità** allegata al presente *Regolamento* (all. 14), attribuendo un **massimo di 30 punti**, con l'assegnazione di una votazione ricompresa tra 0 e 6 punti per ciascuna tipologia esaminata:
 - **Storico attività di servizio:** è valutata l'attività di servizio prestata nella pubblica amministrazione, tenuto conto delle assenze a vario titolo effettuate nell'ultimo triennio, dell'eventuale riconoscimento di ridotte capacità lavorative, anche temporanee (esonero turni, malattie professionali, ecc) e, degli eventuali procedimenti di natura disciplinare nell'ultimo biennio;
 - **Esperienza professionale specifica:** è valutata l'esperienza professionale acquisita, con particolare riguardo alla quella acquisita nello specifico ambito al quale è destinata la professionalità ricercata, secondo quanto richiesto dall'Avviso di Mobilità;
 - **Titoli di studio e accademici:** sono valutati i titoli di studio e accademici attinenti alla professionalità valutata;
 - **Titoli di Formazione:** sono valutati i corsi di specializzazione, di formazione, di perfezionamento e aggiornamento in materie attinenti alla professionalità valutata;
 - **Ulteriori Titoli:** sono valutate le ulteriori esperienze professionali utili alla formazione complessiva, quali tirocini, frequenze, espletamento borse di studio, partecipazione a progetti, pubblicazioni, attività di volontariato.Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum formativo e professionale riporti una valutazione inferiore a **24/30**.
8. Ove lo ritenga necessario, il Dirigente Responsabile del Servizio potrà procedere alla eventuale convocazione del candidato per un colloquio di valutazione, diretto ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute.
9. Al termine della valutazione, **la comunicazione delle proprie determinazioni in merito** (con indicazione della possibile decorrenza del trasferimento, ovvero, all'esito negativo della valutazione, del diniego motivato alla mobilità di cui trattasi), unitamente alla **scheda di valutazione mobilità**, dovranno essere trasmesse al *Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali* per gli adempimenti di competenza.
10. La comunicazione al dipendente interessato di eventuale assenso, ovvero di diniego, dovrà essere trasmessa entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, decorrenti dalla data del protocollo in entrata. All'esito positivo della procedura, sarà quindi attivato il trasferimento dei dipendenti interessati, ratificato con apposito provvedimento del Direttore Generale.
11. Il *Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali*, in esito ad apposito provvedimento, comunicherà la avvenuta concessione di nulla osta all'amministrazione di appartenenza del dipendente interessato alla mobilità, la quale esprimerà le proprie determinazioni in merito.
12. Le domande di mobilità sprovviste del curriculum formativo e professionale e della certificazione richiesta, ovvero le domande di mobilità riferite a profili professionali non presenti nella pianta organica della Fondazione Policlinico Tor Vergata saranno rigettate e conservate, previa registrazione, in apposito elenco, nell'archivio "*Domande di mobilità in entrata rigettate*".

Art. 2 Avviso di Mobilità

1. Ai sensi dell'art. 30 comma 1 e 2bis D. Lgs. 165/01 e dell'art. 19 c. 5 del CCNL Sanità 2001 e, secondo quanto stabilito all'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, al fine di favorire la mobilità esterna, la Fondazione, nell'ambito della Programmazione del fabbisogno del personale, individuati i posti da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, potrà ricorrere anche ad apposito Avviso di Mobilità, nel quale saranno fissati preventivamente i criteri di scelta.
2. All'Avviso di Mobilità sarà data la maggiore pubblicità possibile, mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione www.ptvonline.it e allo stesso sarà allegato il fac-simile della domanda di partecipazione.

3. In situazioni con carattere di urgenza, l'amministrazione prima di bandire nuovi concorsi si riserva la facoltà di procedere, anziché all'indizione di avviso di mobilità, all'esame di eventuali domande pervenute e archiviate nella banca dati dell'Ufficio *Dotazione Organica, Acquisizione del personale e Programmazione del fabbisogno*.
4. E' facoltà insindacabile della Fondazione prorogare, sospendere, modificare, riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione o revocare, in tutto o in parte, le procedure selettive di cui al presente articolo, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità od opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

2.1

Modalità e termini di presentazione domanda di partecipazione all'Avviso di Mobilità

1. La domanda di partecipazione all'Avviso di Mobilità, redatta utilizzando il fac-simile di cui all'**allegato 13**, composto da:
 - **Domanda di partecipazione**
 - **Scheda 1:** Foglio Informativo procedura di mobilità
 - **Scheda 2:** Curriculum formativo e professionale redatto in forma di autocertificazione
 dovrà essere indirizzata al Direttore Generale della Fondazione Policlinico Tor Vergata e trasmessa, nei termini previsti dal bando, tramite il Servizio Postale, con raccomandata A/R, al seguente indirizzo: Fondazione Policlinico Tor Vergata – Viale Oxford, 81 - 00133 Roma.
2. Nella domanda (allegato 13) gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci:
 - il cognome e nome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
 - di non avere subito condanne penali
 - di non avere subito, nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura scritta;
 - l'avvenuto superamento del periodo di prova;
 - l'Amministrazione presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato;
 - il profilo professionale e la disciplina di appartenenza;
 - l'iscrizione all'Ordine professionale per l'esercizio della professione;
 - il possesso della idoneità fisica;
 - il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
 - l'eventuale godimento benefici ex art. 33, L. n. 104/1992;
 - l'eventuale collocamento in distacco o aspettativa sindacale a tempo pieno o parziale;
 - il domicilio presso il quale dovrà essere inviata, ad ogni effetto ogni necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità, compreso il numero di telefono e/o cellulare.
3. La domanda dovrà essere datata e firmata dal candidato (tale sottoscrizione non necessita di autentica, ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.); la mancata sottoscrizione della domanda costituirà motivo di esclusione dall'Avviso.
4. Alla domanda (allegato 13) dovrà essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:
 - Certificato rilasciato dall'Azienda o Ente di appartenenza con indicazione del numero delle assenze a vario titolo effettuate negli ultimi tre anni;
 - Certificato di servizio rilasciato dall'Azienda o Ente di appartenenza integrato con i dati stipendiali;
 - Copia non autenticata di un documento di identità personale, leggibile ed in corso di validità;**e, solo ove esistenti:**
 - Certificazione attestante la natura di eventuali procedimenti disciplinari;
 - Certificazione comprovante il riconoscimento di ridotte capacità lavorative e e/o invalidità civile (esonero turni, malattie professionali, e/o invalidità civile e/o fruizione di diritti ex lege 104);
5. Il curriculum formativo e professionale non ha valore di autocertificazione se non redatto ai sensi e nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., utilizzando l'allegato Schema 2.
 - nel curriculum formativo e professionale il candidato dovrà indicare i titoli di studio e professionali posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni con l'elencazione dettagliata dei servizi di assegnazione e delle effettive attività svolte;
 - le pubblicazioni edite a stampa, potranno essere oggetto di valutazione solo nel caso in cui vengano effettivamente prodotte in originale o in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale utilizzando l'allegato Schema 2 (artt. 19 e 47 D.P.R. n.445/2000);

- ai fini della valutazione, il Certificato di servizio nonché il Certificato attestante le assenze dell'ultimo triennio, prodotti in originale, dovranno essere rilasciati dal legale rappresentante dell'ente presso cui i servizi siano stati prestati ovvero dal funzionario dallo stesso delegato;
 - nella certificazione relativa ai servizi dovrà essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità dovrà essere ridotto. In caso positivo l'attestazione dovrà precisare la misura della riduzione del punteggio;
 - le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (unica alternativa alle certificazioni prodotte in originale) dovranno contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno, part-time), le date d'inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni etc.), e, comunque, tutti i dati riportati nel certificato originale e necessari per valutare il servizio stesso;
 - i beneficiari della Legge 5.2.92 n.104, dovranno specificare, qualora lo ritengano indispensabile, di volersi avvalere dell'ausilio eventualmente necessario in relazione al proprio handicap;
6. I candidati che presenteranno domande prive della Scheda 1 o della Scheda 2, ovvero della ulteriore certificazione richiesta saranno esclusi dalla procedura.
 7. Le domande di partecipazione agli Avvisi di Mobilità avranno validità esclusivamente nell'ambito della procedura di riferimento.
 8. Le istanze di mobilità volontaria, presentate anteriormente all'indizione di Avviso di Mobilità, non saranno prese in considerazione nell'ambito della procedura selettiva; i candidati eventualmente interessati dovranno ripresentare apposita domanda di partecipazione all'Avviso.

2.2

Istruttoria domande di partecipazione all'Avviso di Mobilità

1. Le domande di partecipazione all'Avviso di Mobilità pervenute, verranno istruite dal competente Ufficio del *Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali*, che procederà all'ammissione, ovvero all'esclusione, dei candidati dalla procedura.
2. Alla selezione saranno ammessi con apposito provvedimento coloro che presenteranno domanda di partecipazione all'Avviso di Mobilità, previo accertamento del possesso dei requisiti di ammissione richiesti.
3. Saranno esclusi dalla selezione coloro che:
 - abbiano inviato la domanda di partecipazione oltre i termini previsti dall'Avviso di Mobilità;
 - non abbiano sottoscritto la domanda di partecipazione, la Scheda 1 o la Scheda 2;
 - non abbiano allegato la domanda di partecipazione, la Scheda 1 o la Scheda 2;
 - abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura scritta nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'Avviso;
 - siano stati dichiarati dal collegio medico delle UU.SS.LL. competenti o dal medico competente aziendale, fisicamente "non idonei" ovvero "idonei con prescrizioni particolari" alle mansioni del profilo oggetto della mobilità.
4. L'esclusione dalla procedura selettiva sarà notificata entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento di esclusione.
5. Le domande dei candidati ammessi alla selezione, unitamente ad un elenco nominativo saranno formalmente trasmesse, dal Direttore del *Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali*, al Direttore/Referente del Servizio presso il quale è prevista l'assegnazione della/e unità di personale interessato dalla selezione, con contestuale indicazione della Commissione preposta alla valutazione.

2.3

Commissioni di valutazione

1. Con provvedimento insindacabile del Direttore Generale sarà nominata, alla scadenza dell'Avviso, apposita Commissione per la valutazione dei candidati, composta secondo quanto specificato al successivo comma 2.
2. Le Commissioni, nominate dal Direttore Generale sulla base del profilo professionale e della destinazione del personale da esaminare, saranno così composte:

a) profili dei ruoli medico e sanitario della Dirigenza:

- Direttore Sanitario
- Direttore Sanitario di Presidio
- Referente della Disciplina del profilo in questione, di volta in volta integrabile
- Segretario appartenente al ruolo amministrativo, inquadrato almeno nella cat. C (ovvero loro delegati);

b) Profili dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo della Dirigenza e ruoli amministrativo e tecnico del Comparto:

- Direttore Amministrativo
- Direttore del Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali
- Direttore del Dipartimento Affari Istituzionali, Generali e Giuridico- Amministrativi
- Segretario appartenente al ruolo amministrativo, inquadrato almeno nella cat. C (ovvero loro delegati);

c) profili del ruolo sanitario del Comparto:

- Direttore U.O.C. Direzione Infermieristica e delle Professioni Sanitarie,
- Dipendente titolare di Posizione Organizzativa presso la U.O.C. Direzione Infermieristica e delle Professioni Sanitarie
- Referente della Disciplina del profilo in questione, di volta in volta integrabile
- Segretario appartenente al ruolo amministrativo, inquadrato almeno nella cat. C (ovvero loro delegati);

3. Alla Commissione è riservata la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire e degli obiettivi da conseguire, nonché del grado di conoscenza delle norme di settore. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento e ciò comporterà da parte della Direzione aziendale l'indizione di concorso pubblico.
4. La Commissione ha facoltà di dichiarare fin dalla prima valutazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta essere in possesso dei requisiti specifici richiesti per la copertura del/i posto/i e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi, procedendo alla verbalizzazione di tale determinazione.

2.4

Criteri di valutazione e formazione graduatoria degli idonei

1. La Commissione tecnica opera la valutazione sulla base dei criteri di seguito descritti, utilizzando l'apposita **Scheda di valutazione mobilità** di cui all'**allegato 14** al presente Regolamento.
2. La selezione degli aspiranti al trasferimento sarà effettuata mediante:
 - **Valutazione del Curriculum formativo professionale;**
 - **Eventuale specifico colloquio**, necessario all'approfondimento delle informazioni riportate sul curriculum e diretto ad accertare, con riferimento alla professionalità oggetto dell'Avviso, le specifiche conoscenze e competenze possedute dal candidato.
3. La Commissione opera una **valutazione del curriculum formativo professionale** attribuendo un **massimo di 30 punti** allo stesso sulla base dei criteri di seguito descritti, con l'assegnazione di una votazione ricompresa tra 0 e 6 punti per ciascuna tipologia esaminata:
 - **Storico attività di servizio:** è valutata l'attività di servizio prestata nella pubblica amministrazione, tenuto conto delle assenze a vario titolo effettuate nell'ultimo triennio, dell'eventuale riconoscimento di ridotte capacità lavorative, anche temporanee (esonero turni, malattie professionali, ecc) e, degli eventuali procedimenti di natura disciplinare nell'ultimo biennio;
 - **Esperienza professionale specifica:** è valutata l'esperienza professionale acquisita, con particolare riguardo alla quella acquisita nello specifico ambito al quale è destinata la professionalità ricercata, secondo quanto richiesto dall'Avviso di Mobilità;
 - **Titoli di studio e accademici:** sono valutati i titoli di studio e accademici attinenti alla professionalità del/i posto/i messo/i a bando;
 - **Titoli di Formazione:** sono valutati i corsi di specializzazione, di formazione, di perfezionamento e aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del/i posto/i messo/i a bando;
 - **Ulteriori Titoli:** sono valutate le ulteriori esperienze professionali utili alla formazione complessiva, quali tirocini, frequenze, espletamento borse di studio, partecipazione a progetti, pubblicazioni, attività di volontariato.
4. Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum formativo e professionale riporti una valutazione inferiore a **24/30**.

5. La Commissione, a sua discrezione, e ove ritenga necessario l'approfondimento delle informazioni riportate sul curriculum, potrà invitare a successivo eventuale colloquio i candidati che avranno conseguito nella valutazione del suddetto curriculum un punteggio minimo di 24/30. Il colloquio di approfondimento del curriculum presentato sarà teso alla verifica delle specifiche conoscenze e competenze possedute e all'indagine degli aspetti motivazionali.
6. Il diario dei colloqui sarà comunicato ai candidati interessati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale www.ptvonline.it non meno di 5 giorni prima della data fissata e varrà quale notifica a tutti gli effetti.
7. Per la valutazione del **colloquio** la Commissione avrà a disposizione un **punteggio massimo di 30 punti**. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito nel colloquio una valutazione inferiore a **24/30** punti.
8. La Commissione procederà alla formulazione della graduatoria sulla base della valutazione positiva del curriculum formativo e professionale, ovvero, in esito all'effettuazione del colloquio, sulla base della valutazione comparata del curriculum formativo e professionale e della prova di colloquio; saranno esclusi dalla graduatoria i candidati che abbiano conseguito una valutazione di non idoneità in una delle verifiche ovvero in entrambe.
9. Tutte le operazioni relative alla selezione saranno verbalizzate dal segretario della Commissione. Il verbale prodotto dalla Commissione dovrà comprendere l'elenco dei candidati idonei. Gli esiti della selezione saranno pubblicati esclusivamente sul sito internet istituzionale www.ptvonline.it.
10. Entro 5 giorni dalla conclusione dei lavori, gli atti siglati dalla Commissione, compresi i verbali e la graduatoria finale degli idonei, saranno trasmessi al Direttore Generale per le determinazioni di competenza. La graduatoria degli idonei sarà approvata in esito a specifico provvedimento del Direttore Generale.
11. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'acquisizione, in esito a specifica determinazione aziendale, nell'ipotesi di rinuncia del/dei dipendente/i aventi diritto, del/i candidato/i a seguire in elenco, ovvero per future ulteriori esigenze aziendali di acquisizione di unità di personale del medesimo profilo professionale.
12. Il Dipartimento Acquisizione Gestione risorse Umane e Relazioni Sindacali procederà quindi all'acquisizione del personale idoneo selezionato mediante l'istituto in oggetto, ovvero, in assenza di candidati idonei, all'adozione del provvedimento di indizione della procedura concorsuale finalizzate alla copertura di posti rimasti vacanti, previo esperimento degli adempimenti di cui all'art. 3 del presente *Regolamento*.
13. Il provvedimento di indizione della procedura concorsuale dovrà obbligatoriamente contenere tra le motivazioni esplicito riferimento alle ragioni, riscontrate nel verbale della Commissione, di non accoglimento delle domande esaminate.
14. Nella ipotesi in cui la Fondazione abbia fatto ricorso alla facoltà prevista all'art. 1 comma 5 del presente Regolamento, si darà avvio all'espletamento delle relative procedure concorsuali.

2.5

Assunzione in servizio

1. L'eventuale accoglimento della domanda di trasferimento del candidato vincitore e **l'immissione in servizio è subordinata all'assenso dell'Azienda di provenienza**, e sarà disposta con apposito provvedimento del Direttore Generale, previa acquisizione di motivato parere del dirigente responsabile del Servizio.
2. Fatte salve le vigenti disposizioni a tutela e sostegno della maternità e della paternità, il personale reclutato dovrà avere la piena idoneità fisica a tutte le mansioni del profilo di appartenenza previste nell'ambito del servizio di assegnazione; tale idoneità dovrà essere riscontrabile anche all'atto dell'immissione in servizio.
3. Il candidato assunto a seguito della procedura di mobilità dovrà produrre, anteriormente alla stipula del contratto individuale di lavoro, apposita dichiarazione sostitutiva comprovante il possesso dei requisiti richiesti, nonché i titoli prescritti per il profilo professionale ricoperto. La data di inizio del rapporto di lavoro sarà indicata nel contratto individuale di lavoro.

4. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della procedura di mobilità che ne ha costituito il presupposto, nonché l'aver ottenuto il trasferimento mediante presentazione di documenti/autocertificazioni falsi/e o viziati/e da invalidità non sanabile.
5. Con la partecipazione all'Avviso è implicita da parte dell'aspirante l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del bando.
6. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà finalizzato allo svolgimento della procedura in parola e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Art. 3

Adempimenti di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/01 e smi

1. Ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, qualora la procedura di cui al precedente art. 3 non abbia avuto riscontro, la Fondazione, prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali pubbliche finalizzate alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica provvede a comunicare, ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3 del D.Lgs. 165/2001 (Dipartimento della Funzione Pubblica), l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.
2. In assenza di riscontro, decorsi due mesi dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'amministrazione procederà all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale collocato in disponibilità ai sensi degli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Art. 4

Domande di mobilità contestuali o successive alla procedura concorsuale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 1 del presente regolamento, in caso di ricevimento di domande di mobilità in entrata, nei termini temporali di seguito descritti:
 - **Domande di mobilità volontaria pervenute successivamente all'indizione di procedura concorsuale;**
 - **Domande di mobilità volontaria pervenute successivamente alla conclusione della procedura concorsuale, durante il periodo di validità della graduatoria degli idonei;**

la Fondazione procederà con gli adempimenti sotto specificati:

- tali domande non potranno essere prese in considerazione se non dopo l'ultimazione della procedura concorsuale e l'assunzione del vincitore;
- le domande saranno esaminate esclusivamente in presenza di situazioni con carattere d'urgenza, nelle quali i tempi di gestione non permetteranno l'attivazione di apposito Avviso di Mobilità, dalle Commissioni e con le modalità di valutazione previste all'art. 2.3 del presente *Regolamento*;
- le domande saranno archiviate nella Banca Dati "*Domande di mobilità in entrata*" presso l'Ufficio *Dotazione Organica, Acquisizione del personale e Programmazione del fabbisogno* rimarranno comunque valide per tutto il periodo previsto all'art. 1.1 comma 4 del presente *Regolamento*;
- ai sensi dell'art. 1 comma 6 del presente Regolamento, la Fondazione si riserva la facoltà, nell'ipotesi di presenza di graduatorie in corso di validità, di scegliere, per procedere alle acquisizioni, fra lo scorrimento delle stesse o l'utilizzo di elenchi di idonei alla mobilità.

CAPO II MOBILITÀ A COMPENSAZIONE

Art. 5 Mobilità a compensazione

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. e dell'art. 7 del D.P.C.M. 325/88, nonché dell'art. 21 comma 5 CCNL integrativo Comparto Sanità 19/04/2004 (allegato 8), nell'ambito della disciplina di cui all'art. 19 del CCNL integrativo del 20/09/01 (allegato 7), è tuttora consentita la mobilità a compensazione - all'interno del comparto - fra i dipendenti di corrispondente categoria e profilo professionale, previo consenso delle aziende interessate, in esito ad apposita domanda indirizzata al Direttore Generale dell'ente di destinazione.
Secondo quanto stabilito all'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., **il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.**

5.1 Istanza di mobilità a compensazione

1. La domanda di mobilità a compensazione verso questa Fondazione, con indicazione del nominativo del dipendente interno interessato alla stessa, può essere presentata da parte di dipendenti di altre aziende e di tutti gli Enti del Comparto, anche di regioni diverse, in servizio a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova.
2. La domanda, redatta utilizzando preferibilmente il fac-simile di cui all'**allegato 15 (MOD DME COMP domanda di mobilità a compensazione dipendenti altri enti)**, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale della Fondazione Policlinico Tor Vergata e trasmessa tramite il Servizio Postale, con raccomandata A/R, al seguente indirizzo: Fondazione Policlinico Tor Vergata - V.le Oxford, 81 - 00133 Roma.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- Curriculum formativo e professionale
 - Certificazione relativa alle assenze a vario titolo nell'ultimo triennio
 - Certificazione di servizio con indicazione del trattamento economico
 - Certificazione attestante la natura di eventuali procedimenti disciplinari
 - Certificazione delle ferie residue
 - Certificazione comprovante il riconoscimento di ridotte capacità lavorative (esonero turni, malattie professionali) e e/o invalidità civile, e/o fruizione di diritti ex lege 104;
3. L'istanza del dipendente interessato alla compensazione, unitamente alla documentazione ricevuta, sarà formalmente trasmessa, dal Direttore del *Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali*, al Dirigente Responsabile del Servizio presso il quale è prevista l'assegnazione della/e unità di personale interessato.
13. Il Dirigente Responsabile del Servizio procederà alla valutazione di ciascun candidato sulla base dei criteri oggettivi di seguito descritti, utilizzando l'apposita **Scheda di valutazione mobilità** allegata al presente *Regolamento* (all. 14), attribuendo un **massimo di 30 punti**, con l'assegnazione di una votazione ricompresa tra 0 e 6 punti per ciascuna tipologia esaminata:
 - **Storico attività di servizio:** è valutata l'attività di servizio prestata nella pubblica amministrazione, tenuto conto delle assenze a vario titolo effettuate nell'ultimo triennio, dell'eventuale riconoscimento di ridotte capacità lavorative, anche temporanee (esonero turni, malattie professionali, ecc) e, degli eventuali procedimenti di natura disciplinare nell'ultimo biennio;
 - **Esperienza professionale specifica:** è valutata l'esperienza professionale acquisita, con particolare riguardo alla quella acquisita nello specifico ambito al quale è destinata la professionalità ricercata, secondo quanto richiesto dall'Avviso di Mobilità;
 - **Titoli di studio e accademici:** sono valutati i titoli di studio e accademici attinenti alla professionalità valutata;
 - **Titoli di Formazione:** sono valutati i corsi di specializzazione, di formazione, di perfezionamento e aggiornamento in materie attinenti alla professionalità valutata;
 - **Ulteriori Titoli:** sono valutate le ulteriori esperienze professionali utili alla formazione complessiva, quali tirocini, frequenze, espletamento borse di studio, partecipazione a progetti, pubblicazioni, attività di volontariato.Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum formativo e professionale riporti una valutazione inferiore a **24/30**.

4. Ove lo ritenga necessario, il Dirigente Responsabile del Servizio potrà procedere alla eventuale convocazione del candidato per un colloquio di valutazione, diretto ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute.
14. Al termine della valutazione, **la comunicazione delle proprie determinazioni in merito** (con indicazione della possibile decorrenza del trasferimento contestuale, ovvero, all'esito negativo della valutazione, del diniego motivato alla mobilità a compensazione di cui trattasi), unitamente alla **scheda di valutazione mobilità**, dovranno essere trasmesse al *Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali* per gli adempimenti di competenza.
5. La comunicazione al dipendente interessato di eventuale assenso, ovvero di diniego, dovrà essere trasmessa entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, decorrenti dalla data del protocollo in entrata. All'esito positivo della procedura, sarà quindi attivato il contestuale trasferimento dei dipendenti interessati, ratificato con apposito provvedimento del Direttore Generale.
6. Il *Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali*, in esito ad apposito provvedimento, comunicherà la avvenuta concessione di nulla osta all'amministrazione di appartenenza del dipendente interessato alla mobilità a compensazione, la quale esprimerà le proprie determinazioni in merito.

CAPO III MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

Art. 6 Mobilità volontaria in uscita

1. Le disposizioni di cui al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. ed in particolare l'art. 30 dello stesso, alla luce della nuova formulazione introdotta dal D.Lgs. n.150/2009, prevede che le amministrazioni possano ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, e che lo stesso trasferimento venga disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
2. La mobilità volontaria in uscita verso tutti gli enti del comparto di cui al CCNQ del 2 giugno 1998 - anche di Regioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001. n. 165 e s.m.i, è pertanto attivabile, solo in esito a specifico assenso dell'azienda di appartenenza, che nel rilasciarlo dovrà tener conto delle esigenze di organico e dei contingenti vincoli assunzionali. La volontà dell'amministrazione di provenienza (cedente), costituisce quindi requisito imprescindibile ai fini della concessione del trasferimento, e le disposizioni pattizie, a prescindere dal comparto di appartenenza, possono disciplinare esclusivamente le modalità di applicazione della norma, senza valicare i limiti delineati dalle disposizioni di carattere generale aventi "forza di legge".
3. Il trasferimento per mobilità, di prassi, può essere richiesto, ottenuto l'assenso dell'amministrazione di destinazione, da parte dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova, quando siano trascorsi due anni dall'assunzione, comprensivi del preavviso.

6.1. Iter procedurale mobilità volontaria in uscita

1. La domanda di mobilità in uscita, redatta utilizzando preferibilmente i fac-simile di cui agli **allegati 16-17-18 (MOD DMUCS/DMUCU/DMUDIR richiesta nulla osta mobilità uscita)**, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale della Fondazione Policlinico Tor Vergata e consegnata all'Ufficio Protocollo della Fondazione presso la Direzione Generale, sito al II° piano, settore C, ovvero recapitata per mezzo del Servizio Postale, con raccomandata A/R, al seguente indirizzo: Fondazione Policlinico Tor Vergata - V.le Oxford, 81 - 00133 Roma.
2. La domanda di mobilità in uscita sarà istruita dal competente Ufficio del *Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali*.
3. L'ordinario iter procedurale relativo alla mobilità in uscita prevede:

Per il personale della Dirigenza

ex art. 20 CCNL 8/06/2000 Area Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza SPTA del SSN:

- Acquisizione del parere dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è assegnato;

- In esito a parere favorevole: comunicazione di assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza e conseguente rilascio di nulla osta entro 10 giorni dalla data della richiesta con indicazione della data di trasferimento (l'eventuale rilascio di nulla osta oltre 10 giorni dalla data della richiesta comporta l'automatica attivazione del preavviso di 3 mesi);
- In esito a parere sfavorevole: comunicazione di diniego motivato da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Personale non dirigente dipendente della Fondazione

ex art. 19 CCNL integrativo Comparto Sanità 20/09/2000:

- Acquisizione del parere dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è assegnato;
- In esito a parere favorevole: comunicazione di assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza e conseguente rilascio di nulla osta entro 10 giorni dalla data della richiesta con indicazione della data di trasferimento che potrà essere differita, dal referente del Servizio al quale è demandata la concessione dello stesso, fino ad un massimo di 3 mesi (l'eventuale rilascio di nulla osta oltre 10 giorni dalla data della richiesta comporta l'automatica attivazione del preavviso di 1 mese);
- In esito a parere sfavorevole: comunicazione di diniego motivato da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Personale non dirigente dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria

ex art. 57 CCNL Comparto Università 2006-2009:

- Acquisizione del parere dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è assegnato;
- In esito a parere favorevole: comunicazione di assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza e conseguente rilascio di nulla osta e conclusione della relativa procedura di trasferimento entro 90 giorni dall'assenso al trasferimento ottenuto dall'Amministrazione di destinazione
- In esito a parere sfavorevole: comunicazione di diniego motivato da parte dell'amministrazione di appartenenza.

CAPO IV MOBILITÀ INTERCOMPARTIMENTALE

Art. 7 Mobilità volontaria intercompartimentale (trasferimenti da altre Pubbliche Amministrazioni).

1. La mobilità volontaria dei dipendenti tra le aziende e tutti gli enti del comparto di cui al CCNQ del 2 giugno 1998 si applica anche nel caso di mobilità intercompartimentale dei dipendenti purché le amministrazioni interessate abbiano dato il proprio nulla osta.
2. La domanda di Mobilità volontaria intercompartimentale dovrà essere indirizzata al Direttore Generale della Fondazione Policlinico Tor Vergata e trasmessa con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Fondazione Policlinico Tor Vergata, Viale Oxford, 81 - 00133 Roma.
3. Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:
 - Curriculum formativo e professionale
 - Certificazione relativa alle assenze a vario titolo nell'ultimo triennio
 - Certificazione di servizio con indicazione del trattamento economico
 - Certificazione attestante la natura di eventuali procedimenti disciplinari
 - Certificazione delle ferie residue
 - Certificazione comprovante il riconoscimento di ridotte capacità lavorative (esonero turni, malattie professionali) e e/o invalidità civile, e/o fruizione di diritti ex lege 104;
4. La comunicazione del nulla osta o del suo diniego, da parte della Fondazione, è effettuata entro un mese dalla data della domanda da parte del dipendente, per l'individuazione della quale farà fede la data del protocollo in entrata.

CAPO V
MOBILITÀ COLLETTIVA

Art. 8
Eccedenze di personale e mobilità collettiva

8.1
Ricognizione della dotazione organica e comunicazioni obbligatorie

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 33 del del D.lgs 30 marzo 2001. n. 165 e s.m.i., come sostituito dall'art. 16 della Legge 12/11/2011 n. 183 (Legge di Stabilità 2012).
2. Annualmente la Fondazione Policlinico Tor Vergata procede obbligatoriamente alla ricognizione della Dotazione Organica, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.lgs. 165/2001, finalizzata alla rilevazione di eccedenze di personale rispetto ai fabbisogni, mediante apposita richiesta scritta alle Direzioni Aziendali, ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori Responsabili di U.O./Struttura/Programma.
3. L'esito di tale obbligo ricognitivo, anche se non in presenza di eccedenze di personale, è comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. La mancata ricognizione annuale comporta per l'amministrazione l'impossibilità di assumere o di instaurare qualsiasi tipo di rapporto di lavoro con qualsiasi tipologia contrattuale, pena la nullità di tali atti.

8.2
Personale in esubero e collocazione in disponibilità

5. In presenza di personale in esubero in esito alla ricognizione annuale il dirigente preposto alle risorse umane procede altresì alla trasmissione dell'informativa preventiva circa lo stato di esubero alle rappresentanze unitarie del personale e alle OO.SS.
6. Decorsi 10 gg dalla comunicazione, l'amministrazione, in applicazione dell'art. 72 c. 1 D.L. 112/08 conv. in Legge 133/08, procede alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro dei dipendenti con 40 anni di anzianità contributiva.
7. In subordine, l'amministrazione verifica la possibilità di ricollocazione dei dipendenti in esubero nell'ambito della stessa amministrazione o in altre amministrazioni, ricomprese nell'ambito della regione di appartenenza, anche mediante novazione del rapporto di lavoro e previa stipula di accordo con le altre amministrazioni.
8. Per l'eventuale passaggio diretto ad altre amministrazioni fuori dal territorio regionale la fissazione dei criteri generali e delle procedure di passaggio è demandata alla contrattazione collettiva.
9. Decorsi 90 gg dalla comunicazione alle OO.SS, in assenza di ricollocazione nella stessa o in altre amministrazioni, l'amministrazione procede alla collocazione in disponibilità del personale in esubero, compreso il personale che non abbia preso servizio presso l'amministrazione di destinazione.
10. Il lavoratore in disponibilità ha diritto ad un'indennità pari all'80% dello stipendio e dell'Indennità Integrativa Speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento, per la durata massima di 24 mesi. Il periodo di godimento dell'indennità è riconosciuto ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. E' altresì riconosciuto il diritto all'assegno per il nucleo familiare ex art. 2 DL n. 69/88 conv. in L. n. 153/88 e smi.
11. La mancata attivazione delle procedure di mobilità comporta, per il dirigente preposto, responsabilità disciplinare.
12. tali disposizioni non si applicano ai concorsi già banditi e alle assunzioni già autorizzate alla data di entrata in vigore della Legge 12/11/2011 n. 183.

CAPO VI
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
E ACCERTAMENTI EX DPR 445/2000

Art. 9
Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti nelle domande di partecipazione alle procedure selettive di cui al presente bando sono raccolti presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata - Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali. L'Azienda si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva e all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro.
2. Il titolare del trattamento è il Direttore Generale che potrà avvalersi di terzi. Il responsabile del trattamento è il dirigente del suddetto Dipartimento in qualità di responsabile delle procedure concorsuali. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica del candidato nel rispetto di norme di legge e/o regolamento.
3. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata - Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali, viale Oxford, 81 - 00133 - Roma.

Art. 10
Accertamenti ex DPR 445/2000

1. A norma dell'art. 71 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, l'Amministrazione effettuerà idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del predetto testo unico, presentate dai candidati in riferimento alle procedure selettive, con le conseguenze di cui ai successivi articoli 75 e 76 in caso di dichiarazioni rispettivamente non veritiere o mendaci.

CAPO VII
NORME TRANSITORIE

Art. 11
Norme transitorie

1. In relazione all'istituto della mobilità volontaria appare necessario precisare come attualmente la definizione di tali procedure per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale che insistono sul territorio della Regione Lazio sia assoggettata alle disposizioni contenute nella L.R. n. 14 dell'11/08/2008 "Assestamento del Bilancio annuale e pluriennale 2008-2010 della Regione Lazio"¹, in conformità a quanto stabilito con circolari regionali prot. 98401/D4/43/01 del 21/08/08², (come confermato con Decreto del Commissario ad Acta U0002 del 2/09/2008) n. 106259/D4/43/01 del 15.09.2008³ e n. 115556/D4/43/01 del 06.10.2009, nonché dal Decreto del Presidente, in qualità di Commissario ad Acta, n. U0014 del 16.02.2009⁴.
2. Con Decreto n. 94/2009 e, successivamente, con Decreto n. 37/2010 (Programmi Operativi- anno 2010) è stato altresì disposto, anche per l'anno 2010, il blocco del turn-over al 90%, poi convertito in

¹ Art. 1 comma 75: Ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legge 4/07/2006 n. 223, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4/08/2006 n. 248, alle aziende ed enti del Servizio Sanitario Regionale, in caso di mancato conseguimento degli obiettivi di risparmio di spesa previsti dalle norme di cui al comma 73 (art. 1 comma 98 della Legge n. 311/2004 - art. 1 comma 198 della Legge n. 266/2005 - art. 1 comma 565 della Legge n. 296/2006) è fatto divieto di procedere ad assunzioni di nuovo personale (...) e a mobilità infraregionale tra le aziende e gli enti del servizio sanitario regionale;

² (...) allo scopo di attuare con immediatezza le disposizioni contenute nella L.R. n. 14 dell'11/08/2008 sono sospese tutte le procedure, anche quelle già avviate, relative al reclutamento, a qualsiasi titolo del personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (...) che configurano nuove spese; - (...) gli atti adottati in modo difforme dalle disposizioni contenute nella L.R. n. 14/08 sono nulli (...).

³ (...) il trasferimento per mobilità può avvenire soltanto previo Decreto motivato del Presidente

⁴ che, fermo restando quanto disposto dai precedenti provvedimenti commissariali in materia di blocco delle assunzioni, riconosce la mobilità quale strumento funzionale ad ovviare esclusivamente in ambito regionale, a situazioni di grave carenza di organico definendo misure di semplificazione delle procedure di mobilità del SSR.

blocco totale alla luce del Patto per la Salute e dalla Legge 191/2009 – Finanziaria 2010⁵, con applicazione di tali disposizioni anche a quelle procedure già avviate a seguito di specifica autorizzazione commissariale ma non ancora perfezionate con relativa assunzione⁶.

3. Il Decreto Commissariale n. U0113 del 31.12.2010 – Programmi Operativi 2011-2012⁷, ha da ultimo disposto il blocco automatico del turn-over per gli anni 2011 e 2012 per il personale dipendente e convenzionato, ribadendo che *a decorrere dall'anno 2011 tutti gli enti del SSR non potranno acquisire personale con rapporto di lavoro dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, senza espressa autorizzazione regionale, prevedendo altresì la definizione di una procedura che richieda il rilascio di nulla osta regionale per l'attivazione delle procedure di assunzione, nell'ottica di un più ampio programma di revisione delle consistenze organiche finalizzato alla riduzione della spesa complessiva per il personale.*
4. Le procedure di mobilità regionale in entrata ed in uscita sono quindi al presente tutte assoggettate alla preventiva autorizzazione regionale, da acquisire, mediante assenso espresso della competente direzione, ovvero specifico decreto commissariale di autorizzazione, anteriormente alla formalizzazione del trasferimento (nel rispetto dei vincoli e criteri previsti a i sensi di legge e secondo quanto previsto dalla contrattazione di settore) con opportuno atto deliberativo.
5. L'acquisizione del nulla osta preventivo da parte dell'azienda di appartenenza, sia per la mobilità in uscita che per la mobilità in entrata, costituisce anch'esso requisito obbligatorio ai fini della concessione del trasferimento, come definitivamente confermato dalla nuova formulazione dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 (introdotta dal D.Lgs. n. 150/2009), con il diretto riferimento all'istituto della "cessione del contratto" - regolato dal codice civile all'art. 1406.
6. L'assenso alla mobilità in uscita è concesso solo previo accertamento della sussistenza delle condizioni che assicurino la non necessità di copertura del posto nell'azienda cedente, che dovrà esprimersi, nella richiesta di autorizzazione, in tal senso.
7. Nell'ottica di un più ampio programma di revisione delle consistenze organiche finalizzato alla riduzione della spesa complessiva per il personale della Regione Lazio, sono assoggettate al blocco totale, configurandosi quale nuova assunzione (in quanto a carico del bilancio aziendale), con conseguente aggravio di costi, le seguenti procedure:
 - **mobilità extraregionale in entrata;**
 - **mobilità intercompartimentali in entrata.**
8. In ottemperanza alle disposizioni sopra richiamate, che precludono la copertura dei posti vacanti in organico, ed in considerazione della persistente carenza di personale e della necessità di garantire i livelli essenziali di assistenza, questo Policlinico, al fine di garantire i livelli essenziali di assistenza, non è attualmente in condizione di concedere il nulla osta per alcuna tipologia di mobilità volontaria in uscita, per i dipendenti. A tal fine con nota Circolare prot. n. 22124 del 19/09/2011, la Fondazione Policlinico Tor Vergata ha proceduto al blocco totale della mobilità in uscita per tutti i dipendenti, fatta esclusione per la mobilità a compensazione con dipendenti del medesimo Comparto.
9. Per le sole mobilità extraregionali in uscita non risulta necessaria l'acquisizione di specifico parere della Regione Lazio, come definitivamente chiarito con nota prot. 191846 del 2/11/2011, trasmessa a questa Fondazione dalla competente Direzione regionale,
10. Si evidenzia a tal fine quanto espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di mobilità per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'art. 1, comma 565 della Legge n. 296 del 2006 – Finanziaria 2007:
(...) Per quelli afferenti alle Regioni soggette all'attuazione dei piani di rientro dal disavanzo sanitario occorre considerare l'eventuale previsione, in tali piani, di misure limitative delle assunzioni. In tale ipotesi il trasferimento per mobilità di personale proveniente da altre regioni e/o comparti può ritenersi attuabile solo se compatibile con gli obiettivi finanziari previsti in materia di personale dai suddetti piani⁸;

⁵ art. 2, comma 95 "gli interventi individuati dal Piano di Rientro sono vincolanti per la regione, che è obbligata a rimuovere i provvedimenti, anche legislativi, e a non adottarne di nuovi che siano di ostacolo alla piena attuazione del piano di rientro".

⁶ A tale riguardo, con circolare n. 23 del 16/06/2010 il Commissario ad Acta aveva invitato i Direttori Generali ad attenersi a tali indicazioni, poi confermate con Decreto Commissariale n. U0063 del 14.07.2010.

⁷ Programma 5: razionalizzazione gestione del personale/Intervento 12: Contenimento della spesa per il personale/Azione 12.1: Blocco del turn-over.

⁸ U.P.P.A. n. 4/2008

(...) *la mobilità si configura in termini di neutralità di spesa solo se si svolge tra amministrazioni entrambe sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato* (gli Enti del SSN rientrano nel novero delle amministrazioni sottoposte a regime di limitazione, ai sensi dell'articolo unico comma 47 della legge 311/2004, allorquando afferendo a Regioni soggette all'attuazione di piani di rientro dal disavanzo sanitario siano sottoposti, nell'ambito di tali piani, a specifiche misure limitative delle assunzioni). *Pertanto, per le amministrazioni che hanno limitazioni e che sono anche sottoposte ad un regime autorizzatorio la mobilità di personale proveniente da amministrazioni che non sono soggette a vincoli assunzionali rimane possibile solo se preventivamente autorizzata come una normale assunzione*⁹.

11. Per l'applicazione del presente Regolamento si terrà comunque conto di successive disposizioni, anche regionali, che dovessero intervenire in materia di mobilità del personale.

CAPO VIII NORME FINALI - PUBBLICAZIONE - ENTRATA IN VIGORE

Art. 12 Norme finali

1. Dalla data di adozione del presente Regolamento, tutte le istanze di mobilità pervenute antecedentemente alla presente regolamentazione, attualmente agli atti della Fondazione, saranno archiviate.
2. Gli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 formano parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
3. Eventuali successivi aggiornamenti ed integrazioni del presente Regolamento potranno essere apportate esclusivamente mediante formale provvedimento deliberativo.
4. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento continua a trovare applicazione il D.Lgs. 165/2001, nonché le vigenti norme in materia di reclutamento del personale nelle Amministrazioni pubbliche e le norme in materia del personale contenute nei vigenti CC.NN.LL.
5. Sono fatte salve le disposizioni legislative di carattere nazionale e regionale in materia di reclutamento nel pubblico impiego sopravvenute successivamente all'approvazione del presente regolamento che troveranno immediata applicazione.

Art. 13 Pubblicazione

1. Il presente Regolamento viene pubblicato nella apposita sezione del sito web della Fondazione.

Art. 14 Entrata in vigore

1. Il presente *Regolamento per la disciplina della Mobilità del personale della Fondazione Policlinico Tor Vergata* entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento deliberativo di approvazione del medesimo.

⁹ U.P.P.A. n. 13731/2010

ALLEGATI
1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9

Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i.
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Art. 30	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	(allegato 1)
Art. 33	Eccedenze di personale e mobilità collettiva	(allegato 2)
Art. 34 bis	Disposizioni in materia di mobilità del personale	(allegato 3)

ALLEGATO 1

Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.01 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Art. 30 Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

(Art. 33 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 13 del D.Lgs. n. 470 del 1993 e poi dall'art. 18 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 20, comma 2 della legge n. 488 del 1999, come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 7/10/2009)

1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire (100).

1-bis. Fermo restando quanto previsto al comma 2, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e previa intesa con la conferenza unificata, sentite le confederazioni sindacali rappresentative, sono disposte le misure per agevolare i processi di mobilità, anche volontaria, per garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte delle amministrazioni che presentano carenze di organico (101).

2. I contratti collettivi nazionali possono definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1. In ogni caso sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi volti ad eludere l'applicazione del principio del previo esperimento di mobilità rispetto al reclutamento di nuovo personale (102).

2-bis. 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 (103). Il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria (104).

2-ter. L'immissione in ruolo di cui al comma 2-bis, limitatamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero degli affari esteri, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti, avviene previa valutazione comparativa dei titoli di servizio e di studio, posseduti dai dipendenti comandati o fuori ruolo al momento della presentazione della domanda di trasferimento, nei limiti dei posti effettivamente disponibili (105).

2-quater. La Presidenza del Consiglio dei Ministri, per fronteggiare le situazioni di emergenza in atto, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti può procedere alla riserva di posti da destinare al personale assunto con ordinanza per le esigenze della Protezione civile e del servizio civile, nell'ambito delle procedure concorsuali di cui all'articolo 3, comma 59, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, e all'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 (106).

2-quinquies. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione (107).

2-sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e dal presente decreto (108).

(100) Comma prima mod. dall'art. 16, L. 28 .11.05, n. 246 e poi così sost. dal c. 1 dell'art. 49, D.Lgs. 27.10.09, n. 150.

(101) Comma aggiunto dal comma 2 dell'art. 49, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(102) Periodo aggiunto dall'art. 16, L. 28 novembre 2005, n. 246.

(103) Comma aggiunto dal c. 1-quater dell'art. 5, D.L. 31.01.05, n. 7, nel testo integr. dalla relativa L. di conversione

(104) Comma aggiunto dal c. 19 dell'art. 1, D.L. 13.08.11, n. 138

(105) Comma aggiunto dal c. 1-quater dell'art. 5, D.L. 31.01.05, n. 7, nel testo integr. dalla relativa L. di conversione (106) Comma aggiunto dal c. 1-quater dell'art. 5, D.L. 31.01.05, n. 7, nel testo integr. dalla relativa L. di conversione.

(107) Comma aggiunto dall'art. 16, L. 28 novembre 2005, n. 246.

(108) Comma aggiunto dal comma 2 dell'art. 13, L. 4 novembre 2010, n. 183.

ALLEGATO 2

Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.01 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Art. 33 Eccedenze di personale e mobilità collettiva

(Art. 35 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 14 del D.Lgs. n. 470 del 1993 e dall'art. 16 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 20 del D.Lgs. n. 80 del 1998, successivamente modificato dall'art. 12 del D.Lgs. n. 387 del 1998, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011)

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'Informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.

5. Trascorsi dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma 4, l'amministrazione applica l'articolo 72, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, in subordine, verifica la ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della regione tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, nonché del comma 6.

6. I contratti collettivi nazionali possono stabilire criteri generali e procedure per consentire, tenuto conto delle caratteristiche del comparto, la gestione delle eccedenze di personale attraverso il passaggio diretto ad altre amministrazioni al di fuori del territorio regionale che, in relazione alla distribuzione territoriale delle amministrazioni o alla situazione del mercato del lavoro, sia stabilito dai contratti collettivi nazionali. Si applicano le disposizioni dell'articolo 30.

7. Trascorsi novanta giorni dalla comunicazione di cui al comma 4 l'amministrazione colloca in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre amministrazioni nell'ambito regionale, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa amministrazione secondo gli accordi di mobilità.

8. Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. È riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare di cui all'articolo 2 del decreto-legge 13 marzo 1988, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 maggio 1988, n. 153».

9. Le procedure di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, come modificato dal comma 1 del presente articolo, si applicano anche nei casi previsti dall'articolo 15 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

10. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ai concorsi già banditi e alle assunzioni già autorizzate alla data di entrata in vigore della presente legge.

ALLEGATO 3

Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.01 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Art. 34 bis Disposizioni in materia di mobilità del personale

(articolo aggiunto dall'articolo 7, comma 1, legge n. 3 del 2003)

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, con esclusione delle amministrazioni previste dall'articolo 3, comma 1, ivi compreso il Corpo nazionale dei vigili del fuoco, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

2. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e le strutture regionali e provinciali di cui all'articolo 34, comma 3, provvedono, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad assegnare secondo l'anzianità di iscrizione nel relativo elenco il personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34. Le predette strutture regionali e provinciali, accertata l'assenza negli appositi elenchi di personale da assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso, comunicano tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica le informazioni inviate dalle stesse amministrazioni. Entro quindici giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, provvede ad assegnare alle amministrazioni che intendono bandire il concorso il personale inserito nell'elenco previsto dall'articolo 34, comma 2. A seguito dell'assegnazione, l'amministrazione destinataria iscrive il dipendente in disponibilità nel proprio ruolo e il rapporto di lavoro prosegue con l'amministrazione che ha comunicato l'intenzione di bandire il concorso (111).

3. Le amministrazioni possono provvedere a organizzare percorsi di qualificazione del personale assegnato ai sensi del comma 2.

4. Le amministrazioni, decorsi due mesi dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2 (112).

5. Le assunzioni effettuate in violazione del presente articolo sono nulle di diritto. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni (113).

5-bis. Ove se ne ravvisi l'esigenza per una più tempestiva ricollocazione del personale in disponibilità iscritto nell'elenco di cui all'articolo 34, comma 2, il Dipartimento della funzione pubblica effettua ricognizioni presso le amministrazioni pubbliche per verificare l'interesse all'acquisizione in mobilità dei medesimi dipendenti. Si applica l'articolo 4, comma 2, del decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 luglio 1995, n. 273 (114) (115).

(111) Comma così sostituito dal comma 1-sexies dell'art. 5, D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione.

(112) Comma così modificato dal c. 1-septies dell'art. 5, D.L. 31.01.05, n. 7, nel testo integr. dalla relativa L. di conversione.

(113) Articolo aggiunto dall'art. 7, L. 16 gennaio 2003, n. 3.

(114) Comma aggiunto dal comma 1-octies dell'art. 5, D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione.

(115) In deroga alle disposizioni contenute nel presente art. vedi il c. 247 dell'art. 1, L. 23 dicembre 2005, n. 266.

CC.NN.LL.

Personale della Dirigenza Medico Veterinaria e Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica Amministrativa	
Art. 20 CCNL 08/06/00 Comparto Sanità - Area Dirigenza Medico Veterinaria e Area Dirigenza SPTA	(allegato 4)
Art. 17 CCNL 10/02/04 integrativo dell'Area Dirigenza Medico Veterinaria e Area Dirigenza S.P.T.A.	(allegato 5)
Art. 28 CCNL Dirigenza Università - CCNL Area VII Ricerca e Università del 05/03/2008	(allegato 6)

ALLEGATO 4

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 8/06/2000

QUADRIENNIO 1998 - 2001 DELL'AREA RELATIVA ALLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA e dell'AREA DELLA DIRIGENZA SPTA DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

ART. 20 MOBILITÀ VOLONTARIA

1. La mobilità volontaria dei dirigenti tra le aziende e tutti gli enti del comparto di cui al CCNQ del 2 giugno 1998 - anche di Regioni diverse - in presenza della relativa vacanza di organico avviene a domanda del dirigente che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'azienda di destinazione e nel rispetto del ruolo ed - ove previsto - della disciplina di appartenenza del dirigente stesso.
2. Il nulla osta dell'azienda o ente di appartenenza, qualora non venga concesso entro dieci giorni dalla richiesta, è sostituito dal preavviso di tre mesi.
3. La mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro. Il fascicolo personale segue il dirigente trasferito e nel conferimento degli incarichi di cui all'art. 27, comma 1 lettere b), c) o d) per i dirigenti con meno di cinque anni di attività, l'azienda di destinazione tiene conto dell'insieme delle valutazioni riportate dal dirigente anche nelle precedenti amministrazioni. Qualora ne ricorrano le condizioni si applica l'art. 28 comma 5.
4. La mobilità di cui al presente articolo se richiesta da un dirigente con incarico di direzione di struttura complessa, comporta nel trasferimento, la perdita di tale incarico. L'azienda di destinazione provvederà all'affidamento al dirigente trasferito di uno degli incarichi tra quelli previsti dall'art. 27, comma 1 lett. b) e c), tenuto conto della clausola precedente. L'incarico di direzione di struttura complessa potrà essere conferito dalla nuova azienda con le procedure dell'art. 29, comma 1.
5. Il comma 1 si applica anche nel caso di mobilità intercompartimentale dei dirigenti da e verso le aziende e gli enti del comparto sanità, purché le amministrazioni interessate abbiano dato il proprio nulla osta.
6. E' confermata l'applicazione del comma 16 dell'art. 36 del CCNL del 5 dicembre 1996.
7. Sono disapplicati gli artt. 12, 13, 14, 15 del DPR 384/1990 ed il comma 10 dell'art. 38 del CCNL del 5 dicembre 1996.

ALLEGATO 5

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO INTEGRATIVO DEL CCNL DELL'8 GIUGNO 2000 DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICO - VETERINARIA e AREA DELLA DIRIGENZA SPTA

ART. 17 PASSAGGIO DIRETTO AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DEI DIRIGENTI IN ECCEDEZZA

1. E' confermata la disciplina degli accordi di mobilità di cui all'art. 31 del CCNL del 5 dicembre 1996, che a decorrere dal presente contratto possono essere stipulati anche tra amministrazioni di comparti diversi.
2. In relazione a quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, conclusa la procedura di cui ai commi 3, 4 e 5 dello stesso articolo, allo scopo di facilitare il passaggio diretto del dirigente dichiarato in eccedenza ad altre aziende del comparto ed evitare il collocamento in disponibilità del dirigente che non sia possibile impiegare diversamente nel proprio ambito, l'azienda interessata comunica a tutte le aziende operanti nell'ambito regionale l'elenco dei dirigenti in eccedenza distinti per disciplina, ai sensi dell'art. 20, comma 1 del CCNL 8 giugno 2000, per conoscere la loro disponibilità al passaggio diretto di tutti o parte di tali dirigenti.
3. Le aziende del comparto comunicano, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta di cui al comma 2, l'entità dei posti vacanti nella dotazione organica per i quali, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni, sussiste l'assenso al passaggio diretto dei dirigenti in eccedenza.
4. I posti disponibili sono comunicati ai dirigenti in eccedenza che possono indicare le relative preferenze e chiederne le conseguenti assegnazioni.
5. Analoga richiesta a quella del comma 2 viene rivolta anche agli altri enti o amministrazioni di diverso comparto di cui all'art. 1 del d. lgs. 165/2001 presenti a livello provinciale e regionale, al fine di accertare ulteriori disponibilità di posti per i passaggi diretti. Le predette amministrazioni, qualora interessate, seguono le medesime procedure.
6. Ai trasferimenti del presente articolo, la cui disciplina decorre dall'entrata in vigore del contratto, si applicano i commi 3 e 4 dell'art. 20 del CCNL 8 giugno 2000.

ALLEGATO 6

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 5/03/2008

DEL PERSONALE APPARTENENTE AL COMPARTO UNIVERSITA' QUADRIENNIO GIURIDICO 2006-2009 E PRIMO BIENNIO ECONOMICO 2006-07

ART. 28 MOBILITÀ E RELATIVI ACCORDI

1. Per il personale dirigente resta confermata l'applicazione delle procedure di mobilità previste dagli artt. 30 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.
2. Laddove il dirigente abbia chiesto l'attribuzione di un diverso incarico vacante e disponibile nell'ambito della propria Amministrazione e l'Amministrazione stessa l'abbia immotivatamente negato, decorsi due anni di svolgimento del proprio incarico il dirigente stesso ha la facoltà di transitare, in presenza della relativa vacanza organica, nei ruoli di un'altra Amministrazione pubblica disponibile al conferimento di un incarico. Il nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza è sostituito dal preavviso di quattro mesi.
3. Resta fermo quanto previsto dal comma 5/bis dell'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001.
4. Tra le amministrazioni dell'Area VII e le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, possono essere stipulati accordi per disciplinare la mobilità dei dirigenti tra le stesse amministrazioni.
5. Gli accordi di mobilità di cui al comma 4, possono essere stipulati:
 - per prevenire la dichiarazione di eccedenza, favorendo la mobilità volontaria;
 - dopo detta dichiarazione di eccedenza, per evitare i trasferimenti di ufficio o la dichiarazione di messa in disponibilità.
6. Al fine di avviare la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti, la parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata; il primo incontro avviene entro 30 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla data della richiesta, i procedimenti di mobilità di ufficio o di messa in disponibilità eventualmente avviati dalle amministrazioni nei confronti di propri dirigenti sono sospesi per 60 giorni. La mobilità a seguito degli accordi stipulati resta comunque possibile anche dopo tale termine, sino all'adozione definitiva dei provvedimenti di mobilità di ufficio o di messa in disponibilità da parte dell' amministrazione.

7. Ai fini della stipulazione degli accordi di mobilità di cui al comma 4, la delegazione di parte pubblica è composta dai dirigenti individuati da ciascuna amministrazione. La delegazione di parte sindacale di ciascuna amministrazione è composta dalle organizzazioni sindacali individuate dall'art.8, comma 2.

8. Gli accordi di mobilità, stipulati ai sensi dei commi precedenti, ed il conseguente bando devono contenere le seguenti indicazioni minime:

- a) le amministrazioni cedenti ed il numero dei dirigenti eventualmente interessati alla mobilità in previsione della dichiarazione di eccedenza o già dichiarato in esubero;
- b) le amministrazioni riceventi ed i posti messi a disposizione dalle medesime;
- c) i requisiti, ivi comprese le abilitazioni necessarie per legge e le eventuali tipologie di laurea, richiesti al dirigente per l'assegnazione dei posti nelle amministrazioni riceventi;
- d) il termine di scadenza del bando di mobilità;
- e) le forme di pubblicità da dare all'accordo ed al bando, tra le quali deve essere prevista la pubblicazione nel sito Internet delle amministrazioni interessate.

In ogni caso copia dell'accordo di mobilità e del bando deve essere affissa nelle amministrazioni cedenti ed in quelle riceventi, in luogo accessibile a tutti. 9. Gli accordi di mobilità sono sottoscritti dai titolari del potere di rappresentanza di ciascuna amministrazione interessata e dalle organizzazioni sindacali di cui al comma 7 e sono sottoposti al controllo preventivo dei competenti organi ai sensi dell'art. 47, comma 3, del d. lgs. n. 165 del 2001.

10. I dirigenti interessati alla mobilità manifestano la propria adesione mediante comunicazione scritta all'amministrazione di appartenenza ed a quella di destinazione entro quindici giorni dalla pubblicizzazione di cui al precedente comma 8, lett. e), unitamente al proprio curriculum professionale e di servizio.

11. Qualora concorrano più domande, l'amministrazione di destinazione opera le proprie scelte motivate sulla base di una valutazione positiva e comparata del curriculum professionale e di servizio presentato da ciascun candidato in relazione al posto da ricoprire, tenendo, altresì, conto dei criteri previsti dall'art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001. Il dirigente, purché in possesso dei requisiti richiesti, è trasferito entro il quindicesimo giorno successivo a quello di ricezione della comunicazione di adesione.

12. Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'amministrazione di destinazione e al dirigente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni nell'amministrazione di appartenenza, se più favorevole.

13. Le amministrazioni che intendono stipulare accordi di mobilità possono avvalersi dell'attività di assistenza dell'A.RA.N., ai sensi dell'art. 46, comma 2 del d. lgs. n. 165 del 2001.

CC.NN.LL. Personale non dirigente del Comparto Sanità
Art. 19 CCNL integrativo Comparto Sanità 20/09/2001
Art. 21 comma 5 CCNL integrativo Comparto Sanità 19/04/2004

(allegato 7)
(allegato 8)

CC.NN.LL. Personale non dirigente del Comparto Università
Art. 57 CCNL Università 16 ottobre 2008

(allegato 9)

ALLEGATO 7

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 20/09/2001 INTEGRATIVO DEL CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' STIPULATO IL 7/4/99

ART. 19 MOBILITÀ VOLONTARIA TRA AZIENDE ED ENTI DEL COMPARTO E CON ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI

1. La mobilità volontaria dei dipendenti tra le aziende e tutti gli enti del comparto di cui al CCNQ del 2 giugno 1998 - anche di Regioni diverse - in presenza della relativa vacanza di organico avviene a domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'azienda di destinazione e nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente stesso.
2. Il nulla osta dell'azienda o ente di appartenenza, qualora non venga concesso entro dieci giorni dalla richiesta, è sostituito dal preavviso di un mese.
3. Nel caso in cui il nulla osta venga concesso, ma sia rinviato ad una data posteriore a quella richiesta dal dipendente, il posticipo non può essere superiore a tre mesi.
4. La mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro. Il fascicolo personale segue il dipendente trasferito.
5. Al fine di favorire la mobilità esterna, le aziende ed enti, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno del personale individuano i posti da mettere a disposizione a detto titolo nelle varie categorie e profili professionali. Le aziende possono ricorrere anche ad apposito bando al quale deve essere data la maggiore pubblicità possibile. In tal caso, in mancanza di domande pervenute nei termini, procedono sulla base delle domande eventualmente presentate anche dopo la scadenza.
6. In caso di più domande rispetto ai posti messi a disposizione l'azienda procede ad una valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum di carriera e professionale del personale interessato in rapporto al posto da ricoprire. A parità di valutazione possono altresì essere prese in considerazione documentate situazioni familiari (ricongiunzione del nucleo familiare, numero dei familiari, distanza tra le sedi etc.) o sociali.
7. Il comma 1 si applica anche nel caso di mobilità intercompartimentale dei dipendenti purché le amministrazioni interessate abbiano dato il proprio nulla osta. La comunicazione del nulla osta o del suo diniego da parte dell'azienda di appartenenza è effettuata entro un mese dalla data della domanda.

ALLEGATO 8

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 19/04/2004 DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE PARTE NORMATIVA QUADRIENNIO 2002 - 2005 E PARTE ECONOMICA BIENNIO 2002 - 2003

ART. 21 (COMMA 5) MOBILITÀ

1. Il personale ammesso a particolari corsi di formazione o di aggiornamento (quali ad esempio corsi post - universitari, di specializzazione, di management e master) a seguito dei relativi piani di investimento dell'azienda o ente deve impegnarsi a non accedere alla mobilità volontaria di cui all'art. 19 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 se non siano trascorsi due anni dal termine della formazione.
2. In caso di perdurante situazione di carenza di organico, il personale neo assunto non può accedere alla mobilità se non siano trascorsi due anni dall'assunzione comprensivi del preavviso previsto dall'art. 19, comma 3 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001.
3. Il comma 2 entra in vigore il 1 settembre 2004. Sono fatte salve le procedure dell'art. 19 citato per le domande di mobilità che abbiano ottenuto il nulla osta dell'azienda o ente di destinazione del dipendente alla data del 31 agosto 2004.
4. In considerazione dell'eccezionalità e temporaneità della situazione evidenziata al comma 2 nonché del suo carattere sperimentale, la clausola è soggetta a verifica delle parti al termine del quadriennio. In caso di vacanza contrattuale, la clausola scadrà comunque il 31 dicembre 2006.
5. Nell'ambito della disciplina di cui all'art. 19 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, è tuttora consentita la mobilità a compensazione - all'interno del comparto - fra i dipendenti di corrispondente categoria, livello economico e profilo professionale, previo consenso dell'azienda od ente interessati.

ALLEGATO 9

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNIVERSITÀ QUADRIENNIO GIURIDICO 2006-2009 E PRIMO BIENNIO ECONOMICO 2006-07.

ART. 57 - TRASFERIMENTI

L'art. 46 del CCNL 2000 e l'art. 19 del CCNL 27/01/2005 sono sostituiti come segue:

ART. 57 - TRASFERIMENTI (Art.19 CCNL 27.01.05)

1. Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale del comparto, ciascuna Amministrazione comunica entro il 31 gennaio di ciascun anno alle altre Amministrazioni del comparto stesso l'elenco dei posti che intende coprire nel corso dell'anno, elenco che le Amministrazioni riceventi portano a conoscenza del personale con idonei mezzi di pubblicità, anche telematici.
2. Ottenuto l'assenso al trasferimento dall'Amministrazione di destinazione, la relativa procedura di trasferimento deve concludersi entro 90 giorni dall'assenso medesimo.
3. Il rapporto di lavoro prosegue senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente è garantita la posizione retributiva maturata nell'Amministrazione di provenienza e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.
4. La procedura di cui ai commi precedenti è per le Amministrazioni comunque subordinata alla prioritaria immissione in ruolo del personale in posizione di comando, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
5. Premesso che per mobilità interna s'intende il trasferimento da una Sede ad altra della medesima Amministrazione, questa è preceduta da adeguata pubblicità dell'Amministrazione stessa, anche con mezzi telematici, dei posti che si rendono disponibili per cessazione, per trasferimento del personale o per organizzazione di nuovi uffici. In caso di più domande si procederà a graduatoria attraverso i seguenti criteri:
 - a) curriculum professionale inerente alle mansioni da svolgere;

- b) disponibilità a mutare area di appartenenza rispetto al posto da occupare, previa idonea formazione;
 - c) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o che il lavoratore sia unico titolare di reddito;
 - d) maggiore anzianità lavorativa presso l'Amministrazione;
 - e) particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili; www.flcgil.it 82
 - f) soggetto diversamente abile e/o presenza in famiglia di soggetti diversamente abili. Ferma restando la prevalenza dei criteri di cui sub a) e b), la ponderazione degli altri criteri e la loro eventuale integrazione viene definita in sede di contrattazione integrativa.
- 6) in caso di trasferimento intercompartimentale, il personale proveniente da altri comparti verrà inquadrato nelle categorie del contratto università con i seguenti criteri:
- a) equivalenza del titolo di studio previsto dall'inquadramento nel comparto di provenienza con quello corrispondente nel comparto università;
 - b) equivalenza dei compiti propri del profilo di inquadramento di origine con quelli del profilo di destinazione.
- La collocazione nelle posizioni economiche stipendiali della categoria di inquadramento avviene sulla base comparativa del maturato economico posseduto. Ai fini dell'inquadramento economico verrà calcolato il maturato acquisito nell'Amministrazione di provenienza distintamente per la parte riferibile agli assegni a carattere fisso e ricorrente con carattere di generalità e alla parte concernente il trattamento accessorio. L'inquadramento economico nella nuova posizione continua ad effettuarsi con il conferimento della posizione economica della categoria di destinazione immediatamente uguale o inferiore e la conservazione dell'eventuale eccedenza a titolo di assegno personale non riassorbibile con i successivi miglioramenti economici a qualsiasi titolo conseguiti.

ALLEGATI
10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18

MOD DMEC



Al Direttore Generale
 Fondazione Policlinico Tor Vergata
 Viale Oxford, 81
 00133 Roma

ca. Dip. Risorse Umane e Relazioni
 Sindacali/Ufficio Acquisizioni

DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA in ENTRATA EX ART. 30 D.LGS. 165/01

Il/La sottoscritto/a _____

nata a _____ ()

il _____ e residente in _____ ()

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

dell'Azienda: " _____ "

di _____ via _____ n. _____ CAP _____

in qualità di _____

assegnato/a presso il servizio di _____

CHIEDE

di poter usufruire della mobilità EX ART. 30 D.LGS. 165/01, per i seguenti motivi:

Eventuali comunicazioni possono essere spedite all'indirizzo sopra indicato, ovvero al seguente recapito:

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

Allega alla presente:

- curriculum formativo professionale, redatto in forma di autocertificazione ex DPR 445/00,
- certificazione relativa alle assenze a vario titolo nell'ultimo triennio;
- certificazione relativa ad eventuale riconoscimento di ridotte capacità lavorative, anche temporanee (esonero turni, malattie professionali, ecc) e/o invalidità civile;
- certificazione di servizio con indicazione del trattamento economico.

Distinti saluti

Luogo e data _____

in fede

MOD DMED MED



**Al Direttore Generale
Fondazione Policlinico Tor Vergata
Viale Oxford, 81
00133 Roma**

**ca. Dip. Risorse Umane e Relazioni
Sindacali/Ufficio Acquisizioni**

**DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA in ENTRATA
EX ART. 20 C.C.N.L. 8.06.2000 AREA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA DEL SERVIZIO
SANITARIO NAZIONALE**

Il/La sottoscritto/a _____

nata a _____ (____)

il _____ e residente in _____ (____)

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

dell'Azienda: " _____ "

di _____ via _____ n. _____ CAP _____

in qualità di _____

assegnato/a presso il servizio di _____

CHIEDE

di poter usufruire della mobilità EX ART. 20 C.C.N.L. 8.06.2000 AREA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA DEL SSN per i seguenti motivi:

Eventuali comunicazioni possono essere spedite all'indirizzo sopra indicato, ovvero al seguente recapito:

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

Allega alla presente:

- curriculum formativo professionale, redatto in forma di autocertificazione ex DPR 445/00,**
- certificazione relativa alle assenze a vario titolo nell'ultimo triennio;**
- certificazione relativa ad eventuale riconoscimento di ridotte capacità lavorative, anche temporanee (esonero turni, malattie professionali, ecc) e/o invalidità civile;**
- certificazione di servizio con indicazione del trattamento economico.**

Distinti saluti

Luogo e data _____

in fede

MOD DMED SPTA



Al Direttore Generale
 Fondazione Policlinico Tor Vergata
 Viale Oxford, 81
 00133 Roma

ca. Dip. Risorse Umane e Relazioni
 Sindacali/Ufficio Acquisizioni

DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA in ENTRATA
EX ART. 20 C.C.N.L. 8.06.2000 AREA DIRIGENZA S.P.T.A DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Il/La sottoscritto/a _____

nata a _____ ()

il _____ e residente in _____ ()

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

dell'Azienda: " _____ "

di _____ via _____ n. _____ CAP _____

in qualità di _____

assegnato/a presso il servizio di _____

CHIEDE

di poter usufruire della mobilità ex art. 20 CCNL 8.06.2000 Area Dirigenza SPTA del SSN per i seguenti motivi:

Eventuali comunicazioni possono essere spedite all'indirizzo sopra indicato, ovvero al seguente recapito:

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

Allega alla presente:

- curriculum formativo professionale, redatto in forma di autocertificazione ex DPR 445/00,
- certificazione relativa alle assenze a vario titolo nell'ultimo triennio;
- certificazione relativa ad eventuale riconoscimento di ridotte capacità lavorative, anche temporanee (esonero turni, malattie professionali, ecc) e/o invalidità civile;
- certificazione di servizio con indicazione del trattamento economico.

Distinti saluti

Luogo e data _____

in fede

Allegato A

AI DIRETTORE GENERALE
della Fondazione Policlinico Tor Vergata
 viale Oxford, 81 - 00133 ROMA

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO DI MOBILITA'

Il/La sottoscritto/a cognome _____ nome _____

CHIEDE

DI PARTECIPARE ALL'AVVISO DI MOBILITÀ indetto con DDG N. ____ DEL _____ PER N. ____ POSTO/I DI _____ PRESSO CODESTA FONDAZIONE POLICLINICO TOR VERGATA.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:

- a) di essere nato/a a _____ il _____;
 b) di essere residente in _____ (____) cap _____;
 c) via _____ n° _____;

- d) di non avere condanne penali né procedimenti penali in corso;
 e) di non aver procedimenti disciplinari in corso e di non aver subito procedimenti negli ultimi 2 anni;

ovvero, di avere subito procedimenti di natura disciplinare nell'ultimo biennio¹:

- e) di aver superato il periodo di prova;
 f) di essere dipendente a tempo indeterminato dal _____ dell'Azienda: _____;
 g) con il seguente profilo professionale _____;
 h) di essere iscritto all'Ordine di _____ dal _____ con n° _____;

g) di non essere stato dichiarato dai competenti organi sanitari fisicamente "non idoneo" o "idoneo con prescrizioni particolari" alle mansioni del profilo di appartenenza;

ovvero, di avere limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo²:

- h) di esprimere il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura selettiva.
 i) di godere dei benefici ex art. 33, L. n. 104/1992, come specificato nella Scheda 1
 l) di essere collocato in distacco o aspettativa sindacale a tempo pieno o parziale, come specificato nella Scheda 1

m) di eleggere quale recapito cui potrà essere inviata ogni comunicazione il seguente indirizzo:
 luogo _____ (____) cap _____
 via _____ n° _____

n) di allegare alla presente domanda la sotto elencata documentazione prevista dal bando, accettando le condizioni fissate nello stesso nonché quelle che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale dipendente da pubbliche amministrazioni e nello specifico della Fondazione Policlinico Tor Vergata:

- **Foglio Informativo procedura di mobilità (scheda 1)**
- **Curriculum formativo e professionale redatto in forma di autocertificazione - DPR 445/2000 (scheda 2)**
- **Certificazione relativa alle assenze a vario titolo nell'ultimo triennio**
- **Certificazione di servizio con indicazione del trattamento economico**
- **Copia di documento di identità in corso di validità**
e, ove esistenti:
- **Certificazione attestante la natura di eventuali procedimenti disciplinari**
- **Certificazione comprovante il riconoscimento di ridotte capacità lavorative e e/o invalidità civile**
(esonero turni, malattie professionali, ecc) e/o invalidità civile e/o fruizione di diritti ex lege 104;

Data _____ Firma _____

¹ ove presenti, specificare la natura del procedimento, ovvero allegare la relativa certificazione

² ove esistente, allegare documentazione comprovante il riconoscimento di ridotte capacità lavorative (esonero turni, malattie professionali, ecc) e/o invalidità civile;

Scheda 1

FOGLIO INFORMATIVO PROCEDURA DI MOBILITÀ

Il/La sottoscritto/a

COGNOME _____ NOME _____

Con riferimento alla Domanda di partecipazione all'Avviso di Mobilità per PER N. __ POSTO/I DI _____, indetto con DDG n. ____ del _____, presso codesta Fondazione Policlinico Tor Vergata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R., DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:

- Di essere domiciliato a _____ (_____)
- in Via _____ n. _____
- Recapito telefonico _____ cellulare _____
- e-mail _____ @ _____
- Attuale rapporto di lavoro:
 - tempo pieno
 - part time (indicare percentuale oraria) _____
 - orizzontale verticale misto
- Di essere titolare di incarico di _____
 _____ a far data dal _____
 (es. coordinamento, posizione organizzativa)
- di aver fruito dei diritti ex lege 104 per congiunti nell'anno precedente alla domanda di mobilità:
- nonché di fruirne nell'anno in corso:
- che nel nucleo familiare sono presenti n. _____ figli minori di anni tre:
- di fruire di collocamento in distacco o aspettativa sindacale a tempo pieno o parziale:

Data, _____

In fede

Scheda 2

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
formulato come dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà
 (Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00)

Il/La
 sottoscritto/a _____
 Nato/a a _____ il _____
 dipendente a tempo indeterminato dell'azienda _____
 inquadrato/a nel profilo professionale di _____
 secondo quanto disciplinato dall'Avviso di mobilità - finalizzato all'acquisizione di n. _____,
 indetto con DDG n. _____ del _____ e pubblicato in data _____, **allega il seguente Curriculum
 formativo e professionale e DICHIARA sotto la sua personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e
 47 DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di
 dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 76 DPR 445/2000), CHE QUANTO DICHIARATO
 CORRISPONDE AL VERO E CHE LE FOTOCOPIE ALLEGATE AL PRESENTE SONO CONFORMI
 ALL'ORIGINALE IN PROPRIO POSSESSO:**

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI		Indicare la formazione accademica	
TIPO	CONSEGUITO PRESSO	IL	VOTO

TITOLI di SERVIZIO		Indicare l'attività professionale svolta nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso eventuali altre PA, indicando Ente, profilo di inquadramento, anzianità di servizio maturata, specificando Servizio/Reparto di assegnazione.	
ENTE:			
CATEGORIA/QUALIFICA	TIPO CONTRATTO	DAL	AL
Servizio/Reparto:			
ENTE:			
CATEGORIA/QUALIFICA	TIPO CONTRATTO	DAL	AL
Servizio/Reparto:			
ENTE:			
CATEGORIA/QUALIFICA	TIPO CONTRATTO	DAL	AL
Servizio/Reparto:			
ENTE:			
CATEGORIA/QUALIFICA	TIPO CONTRATTO	DAL	AL
Servizio/Reparto:			
ENTE:			
CATEGORIA/QUALIFICA	TIPO CONTRATTO	DAL	AL
Servizio/Reparto:			
ENTE:			
CATEGORIA/QUALIFICA	TIPO CONTRATTO	DAL	AL
Servizio/Reparto:			

SHEDA DI VALUTAZIONE MOBILITA'

Allegato 14

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001 e s.m.i., REGIONALE ED EXTRAREGIONALE MEDIANTE TRASFERIMENTO TRA AZIENDE ED ENTI DEL COMPARTO SANITÀ n. _____ per la disciplina di _____

DATI GENERALI

Prot. n. _____ del _____ data selezione _____

DATI ANAGRAFICI

Cognome _____ Nome _____ Data di nascita _____ Comune di nascita _____

Recapito _____

Recapiti telefonici _____

AZIENDA DI PROVENIENZA

Azienda di provenienza: _____

Reparto attuale: _____

fruizione di diritti ex lege 104 per parenti e/o congiunti nell'anno precedente nonché dell'anno in corso: SI NO

presenza nel nucleo familiare di figli minori di anni tre: SI NO

titolarità di eventuali incarichi: SI NO tipo incarico _____

VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

a) STORICO ATTIVITA' DI SERVIZIO

assenze a vario titolo nell'ultimo triennio - giorni: _____

ridotte capacità lavorative, anche temporanee: SI NO

procedimenti di natura disciplinare nell'ultimo biennio: SI NO

documenti allegati: SI NO

PUNTI ASSEGNATI:

0 1 2 3 4 5 6

b) ESPERIENZA PROFESSIONALE SPECIFICA

attività professionale servizio Medicina Nucleare: SI NO anni: _____

esperienza specifica della tecnica di medicina nucleare e di diagnostica medica con macchine ibride (PET-TC, SPET-TC), in particolare nel campo delle flogosi ed infezioni: SI NO anni: _____

documenti allegati: SI NO

PUNTI ASSEGNATI:

0 1 2 3 4 5 6

c) TITOLI DI STUDIO e ACCADEMICI

Altra Specializzazioni: SI NO

Master: SI NO

Corso di Perfezionamento: SI NO

Altra Laurea in ambito sanitario: SI NO

PUNTI ASSEGNATI:

0 1 2 3 4 5 6

d) TITOLI DI FORMAZIONE

Corso di Formazione/Aggiornamento/Convegno attinenti - sup. 5 giorni: SI NO n° _____

Relatore a Corso di Formazione/Aggiornamento/convegno attinente: SI NO n° _____

Partecipazione a Corso di Lingua straniera - sup. 6 mesi/con esame finale: SI NO n° _____

PUNTI ASSEGNATI:

0 1 2 3 4 5 6

e) ULTERIORI TITOLI

Tirocinio: SI NO mesi _____

Frequenza volontaria: SI NO mesi _____

Espletamento borse di studio: SI NO mesi _____

Partecipazione a progetti: SI NO n° _____

Pubblicazioni: SI NO n° _____

Attività di volontariato: SI NO n° _____

PUNTI ASSEGNATI:

0 1 2 3 4 5 6

TOTALE PUNTI ASSEGNATI _____

IDONEO (min. 24/30)

NON IDONEO

CONVOCAZIONE A COLLOQUIO: SI NO

VALUTAZIONE COLLOQUIO

TOTALE PUNTI ASSEGNATI <hr/>
--

IDONEO (min. 24/30)	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------

NON IDONEO	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------

Firme componenti Commissione

PRESIDENTE _____

COMPONENTE _____

COMPONENTE _____

SEGRETARIO _____



MOD DME COMP esterni


Al Direttore Generale
Fondazione Policlinico Tor Vergata
Viale Oxford, 81
00133 Roma

ca. Dip. Risorse Umane e Relazioni
Sindacali/Ufficio Acquisizioni

**DOMANDA DI MOBILITÀ di COMPENSAZIONE DIPENDENTI ALTRI ENTI
EX ART. 21 comma 5 C.C.N.L. integrativo 19.04.2004 COMPARTO SANITA'**

Il/La sottoscritto/a _____

nata a _____ (____)

il _____ e residente in _____ (____)

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della seguente Azienda:

“ _____ ”

dal _____

in qualità di _____ cat. _____ fascia _____

assegnato presso il seguente servizio _____

telefono interno _____ telefono _____ cell. _____

CHIEDE

**di poter usufruire della mobilità EX ART. 21 comma 5 C.C.N.L. integrativo 19.04.2004
COMPARTO SANITA':**

• con il/la Sig./Sig.ra _____

dipendente di codesto Policlinico, inquadrato nella medesima qualifica, cat. _____ fascia _____

Allega alla presente la seguente certificazione:

- Curriculum formativo e professionale
- Certificazione relativa alle assenze a vario titolo nell'ultimo triennio
- Certificazione di servizio con indicazione del trattamento economico
- Certificazione attestante la natura di eventuali procedimenti disciplinari
- Certificazione delle ferie residue
- Certificazione comprovante il riconoscimento di ridotte capacità lavorative (esonero turni, malattie professionali) e e/o invalidità civile, e/o fruizione di diritti ex lege 104;

Eventuali comunicazioni possono essere spedite al seguente recapito:

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

Distinti saluti

Luogo e data _____

in fede



MOD DMUCS



Al Direttore Generale
 Fondazione Policlinico Tor Vergata
 Viale Oxford, 81
 00133 Roma

ca. Dip. Risorse Umane e Relazioni
 Sindacali/Ufficio Acquisizioni

DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA in USCITA
EX ART. 30 D.LGS. 165/01, ED EX ART. 19 CCNL integrativo Comparto Sanità 20/09/2001

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (____)

il _____ e residente in _____ (____)

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

dipendente della Fondazione Policlinico Tor Vergata

- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- dal ____/____/____
- con la qualifica di _____
- assegnato/a presso _____
- n. tel. Interno _____ cell. _____

CHIEDE IL NULLA OSTA

ai fini del trasferimento presso il seguente Ente:

- Deliberazione di accoglimento n° _____ del _____ - allegata **SI** **NO**

Distinti saluti

Recapito per eventuali comunicazioni (indicare solo se diverso dalla residenza)

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

Luogo e data _____

in fede

Spazio riservato al Referente del Servizio di appartenenza del dipendente

Si rilascia nulla osta al trasferimento decorsi: giorni _____ mesi _____

Motivazioni

NON si rilascia nulla osta al trasferimento

Motivazioni

Visto in data _____

Firma _____

MOD DMUCU

PTV

Al Direttore Generale
Fondazione Policlinico Tor Vergata
Viale Oxford, 81
00133 Roma

ca. Dip. Risorse Umane e Relazioni
Sindacali/Ufficio Acquisizioni

DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA in USCITA
EX ART. 30 D.LGS. 165/01, ED EX ART. 57 C.C.N.L. 16/10/2008 COMPARTO UNIVERSITÀ

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ ()

il _____ e residente in _____ ()

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

dependente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata

- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- dal ____/____/____
- con la qualifica di _____
- assegnato/a presso _____
- n. tel. Interno _____ cell. _____

CHIEDE IL NULLA OSTA

ai fini del trasferimento presso il seguente Ente:

- Deliberazione di accoglimento n° _____ del _____ - allegata **SI** **NO**

Distinti saluti

Recapito per eventuali comunicazioni (indicare solo se diverso dalla residenza)

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

Luogo e data _____

in fede

Spazio riservato al Referente del Servizio di appartenenza del dipendente

- Si rilascia nulla osta al trasferimento**
- NON si rilascia nulla osta al trasferimento**

Motivazioni

Visto in data _____

Firma _____



Al Direttore Generale
Fondazione Policlinico Tor Vergata
Viale Oxford, 81
00133 Roma

ca. Dip. Risorse Umane e Relazioni
Sindacali/Ufficio Acquisizioni

DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA in USCITA
EX ART. 30 D.LGS. 165/01, ED EX ART. Art. 20 CCNL 08/06/00 Comparto Sanità - Area
Dirigenza Medico Veterinaria e Area Dirigenza SPTA

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (____)

il _____ e residente in _____ (____)

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

dipendente della Fondazione Policlinico Tor Vergata

- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- dal ____/____/____
- con la qualifica di _____
- assegnato/a presso _____
- n. tel. Interno _____ cell. _____

CHIEDE il NULLA OSTA

ai fini del trasferimento presso il seguente Ente:

- Deliberazione di accoglimento n° _____ del _____ - allegata **SI** **NO**

Distinti saluti

Recapito per eventuali comunicazioni (indicare solo se diverso dalla residenza)

via _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____

Luogo e data _____

in fede

Spazio riservato al Referente del Servizio di appartenenza del dipendente

- Si rilascia nulla osta al trasferimento**
- NON si rilascia nulla osta al trasferimento**

Visto in data _____

Firma _____