



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 233 del 13.12.2010)

N° 110 del 04/10/2013

Oggetto: Approvazione "Regolamento per la disciplina della mobilità volontaria esterna di Ispo".		
Struttura Proponente	Direzione Aziendale	
Proposta n.	Coordinatore Amministrativo	Dott.ssa Assunta Rizzo
Proposta n.	S.S. Contabilità e Controllo Gestione	Dott.ssa Cristina Gheri
	Estensore	Dott.ssa Elisabetta Felloni

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



Importo di spesa:

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal 19/10/2013

Pubblicato a norma di Legge il 04/10/2013

Inviato al Collegio Sindacale il 04/10/2013

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in via Cosimo il Vecchio, 2 - 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 233 del 13.12.2010.

Visto il Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 e successive modifiche ed integrazioni e la Legge Regionale Toscana n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;

Visto che in forza della Legge RT 4 febbraio 2008, n. 3, così come modificata dalla L.R. n. 32 del 2012, l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) è Ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;

Visto il decreto della Giunta Regionale Toscana n. 317 del 7/5/2007 con il quale è stato disposto il trasferimento, tra le altre funzioni, della gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale delle Aziende Sanitarie dell'Area Vasta agli Enti per i Servizi Tecnico-Amministrativi di Area Vasta (ESTAV);

Preso atto che, la normativa vigente impone alle Aziende ed Enti del SSN di proceder, prima dell'attivazione della procedura concorsuale, all'espletamento dell'istituto della mobilità volontaria ai sensi dei CCNLL, rispettivamente, dell'Area Dirigenza Medica, dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale e Amministrativa e del comparto Sanità;

Vista la delibera del Direttore Generale n° 5 del 14.07.2008 con la quale è stato approvato il regolamento dell'ISPO;

Acquisito il visto di regolare imputazione della spesa della S.S. Contabilità e Controllo di Gestione;

Acquisito il visto di conformità giuridico-amministrativa del Coordinatore;

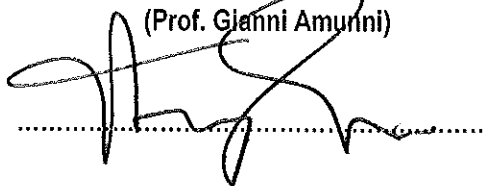
Con il parere favorevole del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per quanto espresso in narrativa:

1. di approvare il regolamento per la disciplina della mobilità volontaria di Ispo, unito al presente provvedimento per formarne parte integrante sostanziale, come allegato di lettera "A";
2. di stabilire che il Regolamento approvato diventi efficace dalla data di esecutività del presente atto;
3. di trasmettere il presente al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, della L.R. n. 40 del 24.08.2005.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Gianni Amurini)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Chiara Neri)



Strutture aziendali da partecipare:

S.C. SC Gestione del personale e rapporti con OO.SS

S.S. Contabilità e Controllo di Gestione dell'I.S.P.O.

Settore Gestione economica del personale dipendente delle Aziende Sanitarie di Area Vasta Centro ESTAV Centro

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA'

VOLONTARIA ESTERNA

(approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 110 del 04 OTT, 2013)

Indice

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione	
Articolo 2 - Normativa di riferimento	
Articolo 3 - Avvio della procedura	
Articolo 4 - Pubblicazione avviso di mobilità	
Articolo 5 - Personale avente diritto a partecipare	
Articolo 6 - Procedura comparativa	
Articolo 7 - Gruppi tecnici di valutazione	
Articolo 8 - Particolari condizioni personali e familiari	
Articolo 9 - Presentazione domande	
Articolo 10 - Documentazione da allegare alla domanda	
Articolo 11 - Approvazione esito procedure	
Allegato: fac simile domanda	

Articolo 1- Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure relative all'istituto della mobilità volontaria in Ispo, finalizzate all'immissione in ruolo di dipendenti provenienti da altre amministrazioni da espletarsi, ai sensi dell'art. 30, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prima di procedere all'indizione di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico.

Il ricorso alla mobilità non rappresenta un vincolo per l'Ente, bensì deve rispondere alle esigenze funzionali ed organizzative dello stesso.

Tale istituto rientra a pieno titolo nelle materie contrattualizzate (non soggette a riserva di legge) in merito alle quali le determinazioni sono assunte dal Direttore Generale di Ispo "con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro", con esclusivo riferimento ai principi generali di seguito riportati, indicati dall'art. 1, comma 1, lettere a), b) e c) nonché dall'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 165/2001:

- accrescere l'efficienza dell'Azienda;
- razionalizzare il costo del lavoro del personale dipendente;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Conseguentemente, non sussiste nessun diritto soggettivo alla mobilità in entrata.

Articolo 2 – Normativa di riferimento

L'istituto della mobilità è disciplinato dalle seguenti fonti normative:

- Art. 30 del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.;
- Art. 20 del C.C.N.L. del 8.6.2000 Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa;
- Art. 19 del C.C.N.L. del 20.9.2001 personale comparto Sanità.
- Art. 1, comma 1, lettere a), b) e c) e Art. 6, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 3 – Avvio della procedura

Ispo predispone la procedura di mobilità da attivare per la copertura dei posti che risulteranno vacanti nel proprio organico.

Ispo si riserva la piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare gli avvisi di mobilità ove ricorrano motivi di pubblico interesse escludendosi per i partecipanti qualsiasi pretesa o diritto.

Articolo 4 – Pubblicazione avviso di mobilità

Ispo provvede alla pubblicazione dell'avviso di mobilità (modello A allegato) curandone la pubblicazione sul BURT e sul sito istituzionale (<http://www.ispo.toscana.it/>).

Dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità i candidati avranno tempo 30 gg. per la presentazione delle domande. Ogni domanda avrà validità di 1 anno (12 mesi); la data di scadenza è individuata con riferimento alla data di scadenza del bando.

La procedura prevede una valutazione comparata del curriculum dei candidati richiedenti ed un eventuale colloquio conoscitivo delle capacità tecnico-professionali degli aspiranti alla mobilità in riferimento al posto da ricoprire.

Articolo 5 – Personale avente titolo a partecipare alla mobilità

Gli avvisi di mobilità sono rivolti:

- a personale dipendente delle Aziende e tutti gli Enti del Comparto del SSN, di cui al CCNQ dell'11 giugno 2007 (ed eventuali successivi CCNQ), anche di Regioni diverse, che abbiano superato il periodo di prova e nel rispetto del profilo professionale, dell'area e della disciplina in cui sono inquadrati presso l'Azienda/Ente di provenienza;
- a dipendenti di amministrazioni pubbliche di diverso comparto (mobilità intercompartimentale per la quale è richiesto il nullaosta dell'Amministrazione di provenienza), anche di Regioni diverse, che abbiano superato il periodo di prova, nel rispetto del profilo professionale, dell'area e della disciplina in cui sono inquadrati.

Articolo 6 – Procedura comparativa

Ispo provvederà ad esaminare le candidature in relazione alle caratteristiche proprie del posto da ricoprire e a valutare la professionalità dei richiedenti con riferimento al curriculum complessivo, riservandosi eventualmente di procedere ad un colloquio valutativo finalizzato all'accertamento delle competenze e delle attitudini rispetto al posto vacante da conferire nonché all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale.

Ad Ispo è riservata la più ampia discrezionalità nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Tale autonomia è esercitabile anche mediante la non individuazione di soggetti idonei.

Nel caso di personale appartenente ai ruoli dirigenziali, la mobilità avviene senza riconoscimento di precedenti incarichi dirigenziali conferiti dall'Azienda di appartenenza.

Articolo 7 – Gruppi Tecnici

Per la valutazione dei curricula e per eventuali colloqui, Ispo provvede alla nomina degli appositi Gruppi Tecnici, così composti:

- Direttore Generale o suo delegato in qualità di Presidente
- due componenti appartenenti al profilo professionale interessato.

La Segreteria della Commissione è affidata a personale amministrativo di Ispo.

La partecipazione a qualunque titolo al Gruppo Tecnico non prevede la corresponsione di alcun compenso.

Il Gruppo Tecnico disporrà, nella formulazione della graduatoria, di un punteggio così suddiviso:

Procedure per titoli e colloquio (100 punti complessivi)

40 PUNTI per i TITOLI

Nella valutazione dei titoli sarà valutato il curriculum sulla base dell'attività professionale specifica rispetto ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

Nella valutazione dei titoli rientrano la valutazione dei titoli di studio e professionali, frequenza a corsi di aggiornamento, attività didattica, convegni scientifici, attività scientifica, di ricerca, pubblicazioni etc...

60 PUNTI per il COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Ente e, complessivamente, la professionalità acquisita dai candidati.

Si intende superato con un punteggio uguale o superiore a 31/60.

Procedure per soli titoli (40 punti complessivi)

40 PUNTI per i TITOLI

Nella valutazione dei titoli sarà valutato il curriculum sulla base dell'attività professionale specifica rispetto ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

Nella valutazione dei titoli rientrano la valutazione dei titoli di studio e professionali, frequenza a corsi di aggiornamento, attività didattica, convegni scientifici, attività scientifica, di ricerca, pubblicazioni etc...

Articolo 8 – Particolari condizioni personali e familiari

A parità di valutazione, il Gruppo Tecnico potrà prendere in considerazione la situazione personale e familiare del candidato (ricongiunzione al nucleo familiare, numero di familiari, etc.) comprese situazioni documentate di particolare rilevanza sociale.

I punteggi sono così attribuiti:

-situazioni familiari, fra cui documentate situazioni di particolare rilevanza sociale

PUNTI 10

- residenza anagrafica in relazione alla ricongiunzione al nucleo familiare

PUNTI 5

Articolo 9 – Presentazione domande

La domanda di mobilità deve pervenire ad Ispo, redatta in carta semplice secondo le modalità previste nell'apposito allegato. Nella istanza deve essere indicata la posizione funzionale ricoperta dal richiedente nella struttura di appartenenza e il recapito da utilizzare per le necessarie comunicazioni.

L'inoltro della domanda potrà avvenire, entro il termine di scadenza previsto:

- con consegna diretta all'Ufficio che sarà indicato nel bando di mobilità;
- mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo: ispo@postacert.toscana.it; dovrà essere riportata la dicitura (DOMANDA MOBILITA'). La validità della mail è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata PERSONALE.
- a mezzo raccomandata a.r. all'indirizzo riportato nel bando di mobilità. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;

In particolare, nella domanda di partecipazione alla mobilità, gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità ed a pena di esclusione:

- Nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza
- Azienda/Amministrazione di appartenenza
- Di essere dipendente a tempo indeterminato presso _____
- Qualifica rivestita
- Iscrizione all'Albo Professionale ove esistente
- Il possesso dell'idoneità fisica al servizio;
- Dichiarazione attestante gli eventuali procedimenti disciplinari subiti nei due anni precedenti, con indicazione delle sanzioni disciplinari applicate e dei procedimenti disciplinari eventualmente in corso;
- Il domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità.

Articolo 10 – Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di mobilità gli aspiranti dovranno allegare :

- Autocertificazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni.
- Curriculum della propria attività professionale e scientifica maturata nella qualifica/disciplina di appartenenza per la quale si chiede l'attivazione della mobilità, datato e firmato;
- I titoli posseduti alla data della domanda, che l'interessato ritiene utile far valere ai fini della mobilità.
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Ispo si riserva di effettuare le specifiche verifiche di legge sulla veridicità di quanto dichiarato nelle domande presentate.

Articolo 11 – Approvazione esito procedura

Ispo provvederà, sulla scorta delle risultanze delle valutazioni effettuate dai Gruppi tecnici, alla formalizzazione dell'esito della procedura di mobilità .

SI PREGA DI SCRIVERE ALL'ESTERNO DELLA BUSTA CHE

“CONTIENE DOMANDA MOBILITA’.....”

Raccomandata a.r.

o posta certificata: ispo@postacert.toscana.it

AI DIRETTORE GENERALE di ISPO
Via Cosimo il Vecchio,2
Villa delle Rose
Firenze

Il/La sottoscritto/a _____, chiede di essere ammesso/a a partecipare all'avviso pubblico di mobilità tra il personale dipendente a tempo indeterminato di _____ per la copertura di n. _____

A tale scopo, il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

di essere nato a _____ il _____;
 di risiedere a _____;
 di essere **dipendente a tempo indeterminato** presso _____ dal _____ nel profilo professionale _____ Cat. _____, liv. Economico _____;

di aver superato il periodo di prova;
 di non aver raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;
 di essere fisicamente idoneo all'impiego ed alle mansioni specifiche richieste;
 di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
 di non avere/avere procedimenti disciplinari in corso
 di non aver subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio
 di avere subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di avere riportato la seguente sanzione _____

di essere a conoscenza che l'eventuale nuova assegnazione non comporterà variazione dell'attuale posizione giuridica;

di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono diritto di preferenza alla nomina, nell'ipotesi di un collocamento in graduatoria a parità di punteggio, ai sensi del D.P.R. 487/1994, art. 5 e successive modificazioni ed integrazioni

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- di aver preso visione di tutte le informazioni, prescrizioni e condizioni contenute nell'avviso di selezione;
- di essere consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci, ovunque rilasciate nel contesto della presente domanda e del curriculum allegato, il dichiarante incorre nelle sanzioni penali richiamate dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i., oltre alla decadenza dai benefici conseguenti il provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.

allega alla presente:

- curriculum formativo e professionale, datato, firmato;
- copia di documento di riconoscimento in corso di validità

Il sottoscritto, impegnandosi a comunicare, per iscritto, eventuali variazioni del recapito, chiede che tutte le comunicazioni riguardanti la mobilità vengano indirizzate a:

Comune _____ Prov. _____ C.A.P. _____
Via/P.za _____ n. _____
Telef. prefisso _____ n. _____ altro eventuale recapito telefonico _____
e-mail _____, (1)

Il sottoscritto autorizza, infine, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, l'Amministrazione di Ispo al trattamento di tutti i dati personali forniti con la presente istanza e formati successivamente nell'ambito dello svolgimento del concorso, per le finalità espresse nell'apposito paragrafo inserito nell'Avviso sotto il titolo "Trattamento dei dati personali".
Distintamente.

Data,

FIRMA

NOTE per la compilazione della domanda:

1. poiché la convocazione per il colloquio potrà essere effettuata con chiamata via e-mail, si prega di scrivere l'indirizzo di posta elettronica in maniera chiara e leggibile;
2. l'istituto declina ogni responsabilità in caso di indirizzi e-mail non decifrabili e/o errati.