

all. B)



**ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI**

**AREA COMPARTO**

**Regolamento per la definizione  
delle procedure di mobilità**

**Chieti, 25 maggio 2015**

## Normativa di riferimento:

Il quadro normativo fondamentale di riferimento attualmente in vigore è rappresentato da:

- art. 33 CCNL 1.9.95 del personale del comparto Sanità;
- artt. 18, 19 e 21 CCNL 20.09.2001 integrativo del CCNL del personale del comparto Sanità stipulato il 7.4.1999;
- art. 21 CCNL 19.04.2004 – parte normativa quadriennio 2002-2005 e parte economica 2002-2003;
- art. 3 CCNL 31.07.2009 - biennio economico 2008-2009;
- artt. 30, 33, 34 e 34 – bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, come modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150;
- artt. 11, 21 e 22 D.P.R. 27 marzo 2001 n.220;
- D.G.R.A. n. 65 in data 28.10.2010 di approvazione del “regolamento per la definizione delle modalità e delle procedure per la gestione del personale dell’area del comparto del Servizio Sanitario Nazionale in eccedenza a seguito degli interventi connessi al processo di razionalizzazione e riordino del sistema sanitario regionale”.

## Premessa

Attraverso l’istituto della mobilità è possibile assicurare una più efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane nell’ambito della pubblica amministrazione, in considerazione dell’interesse pubblico al buon andamento dell’ente e nell’ottica di perseguire al meglio gli obiettivi affidati alla *mission* aziendale.

In particolare, tra le possibili forme di mobilità, v’è la necessità di regolamentare le procedure e le modalità di ricollocazione del personale in conseguenza dei processi di riorganizzazione aziendale derivanti dalla fusione delle ex Asl di Chieti e di Lanciano-Vasto, nonché dall’applicazione delle disposizioni di cui alle delibere commissariali n.44/2010 e n.45/2010.

L’atto aziendale, ovvero qualsivoglia atto di riorganizzazione, specificherà le strutture confermate, quelle dismesse, quelle riconvertite e quelle di nuova istituzione, con le rispettive sedi di attività. Conseguentemente la dotazione organica individua:

- a) i posti coperti confermati;
- b) i posti coperti, in eccedenza per dimissioni o riconversione, anche parziali;
- c) i posti vacanti;
- d) i posti vacanti di nuova istituzione per attivazioni o riconversioni.

In particolare, i principi di riorganizzazione tendono all’obiettivo della massima integrazione tra le funzioni ospedaliere e le funzioni territoriali.

A tal fine, tenuto conto della dislocazione attuale delle aree territoriali – individuate come ambiti di riferimento e valutate come compatibili per la realizzazione dell’obiettivo di cui sopra – coerenti con le previsioni contrattuali e del presente regolamento, individua, al solo fine di ottimizzare l’organizzazione del lavoro del personale dell’area del comparto, le seguenti aree territoriali:

1. Chieti: Presidio Ospedaliero e Area Distrettuale;
2. Francavilla/Ortona: Presidio Ospedaliero di Ortona e Area Distrettuale di Francavilla al Mare/Ortona;
3. Guardiagrele: Presidio di Guardiagrele;
4. Lanciano: Presidio Ospedaliero e Area Distrettuale;
5. Sangro/Aventino: Presidio Ospedaliero di Atesa, Presidio di Casoli e Area Distrettuale;
6. Vasto: Presidio Ospedaliero di Vasto e Area Distrettuale;
7. Alto Vastese: Presidio di Gissi e Area Distrettuale.

Sono in ogni caso fatti salvi i provvedimenti ulteriori che individueranno l’articolazione territoriale delle funzioni Aziendali oltre che del Servizio 118.

Sono inoltre fatte salve le verifiche in ordine alla coincidenza delle Aree Distrettuali con gli Ambiti Sociali.

In sede di prima applicazione, a decorrere dalla data di definitiva sottoscrizione del presente regolamento, il personale in eccedenza a seguito dei processi di ristrutturazione e di riconversione, tenuto

conto dei reali fabbisogni, sarà ricollocato prioritariamente nei posti vacanti nella dotazione organica provvisoria (quale definita per la ex Asl di Chieti con deliberazione n. 674/2008, come rideterminata con successiva deliberazione n.808/2009, e per la ex Asl di Lanciano-Vasto con deliberazione n.1322/2009).

Obiettivo principale dell'Azienda è quello di evitare le dichiarazioni di eccedenza. A tal fine le operazioni di ricollocazione e di mobilità del personale del Comparto, scaturenti dai processi di ristrutturazione, saranno effettuate nel rispetto delle disposizioni che seguono.

**Il presente regolamento disciplina:**

- **la mobilità per effetto di processi di razionalizzazione e riorganizzazione aziendale;**
- **la mobilità interna;**
- **la mobilità dall'esterno.**

# **MOBILITÀ PER EFFETTO DI PROCESSI DI RAZIONALIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

## **Articolo 1 Procedure e modalità di ricollocazione del personale**

1. Le disposizioni che seguono, in applicazione del "regolamento per la definizione delle modalità e delle procedure per la gestione del personale dell'area del comparto del Servizio Sanitario Nazionale in eccedenza a seguito degli interventi connessi al processo di razionalizzazione e riordino del sistema sanitario regionale" di cui alla D.G.R.A. n. 65/2010, disciplinano le procedure e le modalità per la gestione del personale appartenente all'area del comparto in eccedenza a seguito degli interventi connessi al processo di razionalizzazione e riorganizzazione aziendale.
2. Le operazioni descritte negli articoli seguenti – ferma restando sempre la possibilità (art. 7) di pervenire ad accordi di mobilità ai sensi dell'articolo 33, commi 2 e seguenti, del CCNL dell'1.9.1995 - devono effettuarsi nel seguente ordine di priorità:
  - 1) ricollocazione interna (art. 2);
  - 2) mobilità esterna volontaria verso altre Aziende USL regionali (artt. 3-4);
  - 3) mobilità esterna d'ufficio (art. 5);
  - 4) passaggio diretto ad enti ed amministrazioni di diverso comparto (art. 6);
  - 5) collocamento in disponibilità (art. 8).
3. Solo dopo aver esperito ogni utile tentativo per la ricollocazione del personale all'interno dell'azienda nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale di appartenenza del dipendente e dopo aver posto in essere – nel caso in cui le eccedenze rilevate riguardino almeno dieci dipendenti - la procedura disciplinata dall'articolo 33, commi 1, 3, 4 e 5, del decreto legislativo n. 165/2001, qualora a seguito degli interventi connessi al processo di razionalizzazione e riordino del sistema sanitario regionale vengano a determinarsi, nell'ambito dell'A.S.L. Lanciano-Vasto-Chieti, situazioni di eccedenza del personale appartenente all'area del comparto del Servizio Sanitario Nazionale con riferimento alle strutture oggetto dei riferiti interventi, questa Azienda potrà procedere a formulare le relative dichiarazioni di eccedenza, con applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 3 e seguenti del presente regolamento.

## **Articolo 2 Criteri per la ricollocazione dei dipendenti all'interno dell'Azienda di appartenenza**

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 18 del CCNL 20.9.2001, come successivamente modificato ed integrato, la ricollocazione del personale del comparto deve avvenire in primo luogo nel rispetto della categoria e profilo professionale di appartenenza del dipendente e, secondariamente, tenendo conto anche della omogeneità delle aree e/o strutture di provenienza rispetto ai posti in cui lo stesso potrebbe essere ricollocato.
2. Il personale che viene a trovarsi in situazione di eccedenza/perdente posto a seguito di ipotesi di disattivazione o di riconversione di strutture ha un diritto prioritario di opzione per la copertura dei posti necessari ed effettivamente disponibili nelle medesime strutture.
3. L'A.S.L. Lanciano-Vasto-Chieti tiene comunque conto della presenza di situazioni di eccedenza del personale del comparto ai fini della loro ricollocazione interna per la copertura di posti vacanti o che si renderanno vacanti prima di disporre l'eventuale avvio di nuove procedure concorsuali o prima di attingere a graduatorie concorsuali preesistenti per la copertura dei relativi posti o prima di definire procedimenti di mobilità dall'esterno. A tal fine prima di disporre l'avvio di procedure concorsuali o di procedimenti di mobilità l'Azienda da atto che per i profili e le discipline interessate non vi sia personale interno da ricollocare.
4. Nell'ambito di ciascuna delle strutture aziendali in cui si rileva personale in eccedenza per una determinata categoria e profilo professionale, viene considerato ed individuato come in eccedenza il personale che vanta il minor punteggio per titoli di carriera, valutando gli stessi in conformità ai principi di cui all'articolo 11, comma 1 lettera a), del D.P.R. n. 220/2001, secondo i criteri e i punteggi come da prospetto allegato quale parte integrante sub A), limitatamente alla parte riferita alla valutazione dei titoli di carriera.

5. Nel caso in cui si rilevino situazioni di eccedenza, l'Azienda invita formalmente il personale interessato, vale a dire quello individuato in eccedenza ai sensi del comma precedente, a produrre domanda di ricollocazione volontaria entro 15 giorni dalla ricezione dell'invito e indica i posti vacanti e disponibili con riferimento alla categoria e al singolo profilo professionale.
6. Il personale interessato propone domanda di ricollocazione corredandola col proprio curriculum formativo e professionale, specificando le proprie preferenze in ordine di priorità di opzione.
7. In caso di presentazione di domande di ricollocazione in numero superiore ai posti disponibili per ciascuna categoria e profilo professionale, l'Azienda provvede, attraverso una Commissione appositamente designata dal Direttore Generale, alla formulazione di graduatorie (di tutto il personale in eccedenza nelle varie strutture) sulla base dei titoli di carriera valutati in conformità ai principi di cui all'articolo 11, comma 1 lettera a), del D.P.R. n. 220/2001 e, per le categorie C e D, anche sulla base del curriculum formativo e professionale degli aspiranti al posto da ricoprire, secondo i criteri e i punteggi come da prospetto allegato quale parte integrante sub A).
8. Il personale interessato viene quindi ricollocato sui posti disponibili secondo l'ordine delle opzioni espresse o, in ipotesi di domande superiori ai posti disponibili, secondo l'ordine delle graduatorie formulate ai sensi del precedente comma.
9. L'Azienda, esperita la procedura volontaria ai sensi dei commi precedenti, convoca d'ufficio il personale non collocato al quale propone la ricollocazione nei posti residui per i quali lo stesso possieda i requisiti richiesti.
10. Il conferimento del posto a seguito di ricollocazione interna, a domanda o d'ufficio, è disposto con provvedimento formale del Direttore Generale, da notificare al personale interessato.
11. La ricollocazione interna, laddove possibile, deve comunque avvenire entro e non oltre 120 giorni dal determinarsi della situazione di eccedenza.
12. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano nel caso di strutture che, per effetto di riorganizzazione, vengano allocate presso altri presidi/strutture del medesimo ambito territoriale, fatte salve situazioni specifiche da valutarsi caso per caso.

### **Articolo 3** **Mobilità volontaria verso altre Aziende USL regionali**

1. In caso di impossibilità di ricollocazione del personale all'interno dell'Azienda e di esito infruttuoso della richiamata procedura dell'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001, l'A.S.L. Lanciano-Vasto-Chieti – entro i successivi 30 giorni - comunica alle altre Aziende USL regionali, e per conoscenza anche alla Direzione Politiche della Salute della Regione Abruzzo, l'elenco del personale in eccedenza (dichiarazione di eccedenza), distinto per categoria e profilo professionale al fine di verificare la loro disponibilità al passaggio diretto mediante mobilità di tutto o parte del personale in eccedenza.
2. Le Aziende destinatarie della predetta richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, comunicano a questa Azienda, e per conoscenza anche alla Direzione Politiche della Salute della Regione, l'entità dei posti vacanti nella dotazione organica - distinti per categoria e profilo professionale - per i quali, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni, sussiste l'assenso al passaggio diretto del personale in eccedenza.
3. I posti disponibili sono quindi comunicati al personale dichiarato in eccedenza, che può indicare le relative preferenze e chiedere le conseguenti assegnazioni mediante domanda corredata di curriculum formativo e professionale.
4. L'Azienda di destinazione dispone i relativi trasferimenti nei venti giorni successivi alla richiesta, notificando il relativo provvedimento a questa Azienda USL ed al personale interessato, il quale deve provvedere alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento.

### **Articolo 4** **Criteri per la definizione dei procedimenti di mobilità volontaria in caso di più aspiranti al medesimo posto**

1. Nell'ipotesi in cui per il medesimo posto disponibile dovessero essere presentate diverse domande di mobilità da parte di più aspiranti, l'Azienda USL di destinazione provvederà a formare una graduatoria per categoria e profilo professionale, ai sensi dell'articolo 21, comma 6, del CCNL integrativo del 20

settembre 2001, sulla base dei criteri e dei punteggi di cui all'art. 4, comma 1, del citato regolamento regionale, cui integralmente si rinvia.

2. Sulla base e nell'ordine delle riferite graduatorie, l'Azienda di destinazione dispone i relativi trasferimenti con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, entro 30 giorni dalla formazione delle graduatorie.

3. La riferita graduatoria esaurisce i suoi effetti con riferimento all'assegnazione relativa al posto vacante per cui è riscontrata la riferita pluralità di domande.

#### **Articolo 5** **Mobilità d'ufficio del personale in eccedenza**

1. Nel caso in cui le procedure di mobilità esterna volontaria non abbiano dato esito positivo, questa Azienda USL comunica alla Direzione Politiche della Salute della Regione l'elenco del personale dichiarato in eccedenza, distinto per categoria e profilo professionale, per cui persiste la situazione di eccedenza.

2. La Direzione Politiche della Salute della Regione richiede alle altre Aziende USL regionali una ricognizione avente ad oggetto l'elenco dei posti vacanti e disponibili con riferimento alla categoria e profilo professionale del personale per cui persiste la riferita dichiarazione di eccedenza.

3. Effettuata la ricognizione complessiva, la Direzione Politiche della Salute della Regione propone quindi al personale non ancora collocato la mobilità esterna d'ufficio nei residui posti disponibili presso le altre Aziende USL regionali, in relazione alla categoria e profilo professionale di appartenenza.

4. Nell'ipotesi in cui, con riferimento al medesimo posto rilevato disponibile presso un'Azienda, sussistano più unità di personale dichiarato in eccedenza potenzialmente interessate, la Direzione Politiche della Salute provvederà a formulare una graduatoria sulla base dei criteri di cui al citato art. 4 del regolamento regionale in materia, acquisendo eventualmente informazioni sulle situazioni oggetto di valutazione dalle Aziende USL di provenienza del personale in eccedenza, e procederà ad effettuare le proposte ai singoli interessati in ordine di graduatoria.

5. Il personale interessato può accettare la proposta entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.

6. In caso di accettazione, la collocazione d'ufficio sui posti disponibili è disposta con delibera di Giunta Regionale, da notificare a questa Azienda e a quella di destinazione, nonché al personale interessato, il quale deve provvedere alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento.

#### **Articolo 6** **Passaggio diretto ad enti ed amministrazioni di diverso comparto**

1. In caso di mancata accettazione della mobilità esterna d'ufficio o di mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini prescritti dall'articolo 5, questa Azienda USL, prima di provvedere al collocamento in disponibilità del dipendente dichiarato in eccedenza e non ricollocato, comunica anche agli altri enti e amministrazioni di diverso comparto di cui all'art. 1 del d. lgs. n. 165/2001 presenti a livello provinciale e regionale l'elenco del personale in eccedenza, distinto per categoria e profilo professionale, al fine di accertare l'eventuale presenza di ulteriori disponibilità di posti per i passaggi diretti del personale in eccedenza.

2. Le predette amministrazioni, qualora interessate, comunicano i posti disponibili al personale dichiarato in eccedenza e fissano i relativi criteri di scelta per la copertura del posto.

3. Il personale interessato può quindi inoltrare apposita domanda, corredata di curriculum formativo e professionale, all'Amministrazione interessata chiedendo il passaggio diretto ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'Amministrazione di provenienza, ai sensi del richiamato art. 30, comma 2-bis secondo periodo, del D Lgs. n. 165/2001.

**Articolo 7**  
**Accordi di mobilità**

1. Resta comunque sempre salva la possibilità, sia per prevenire la dichiarazione di eccedenza sia per prevenire il collocamento in disponibilità dei dipendenti in eccedenza, di pervenire ad accordi di mobilità ai sensi dell'articolo 33, commi 2 e seguenti, del CCNL del 1° settembre 1995.

**Articolo 8**  
**Collocamento in disponibilità**

1. Qualora nessuna delle procedure sopra descritte sortisca effetto, l'Azienda USL Lanciano-Vasto-Chieti colloca in disponibilità il personale ancora in eccedenza, ai sensi e per gli effetti degli articoli 33, commi 7 e 8, e 34 del Decreto legislativo n. 165/2001, e provvede a trasmettere il relativo elenco alle strutture regionali e provinciali di cui al decreto legislativo n. 469/1997.

2. Ai sensi dell'art. 34, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, la copertura dei posti vacanti e disponibili da parte dell'Azienda, mediante qualsiasi procedura (concorsuale o di mobilità), è subordinata alla formale verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

# **MOBILITA' INTERNA**

## **Art. 9 – Principi generali**

1. Le disposizioni che seguono disciplinano l'istituto della mobilità interna del personale dipendente a tempo indeterminato appartenente alle categorie e ai profili del comparto, fatta eccezione che per i casi di eccedenza a seguito degli interventi connessi al processo di razionalizzazione e riorganizzazione aziendale.

2. La mobilità all'interno dell'azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto della categoria e profilo professionale di appartenenza, in osservanza dei principi di trasparenza, tutela e salvaguardia della professionalità, nonché del principio di imparzialità nei procedimenti amministrativi.

## **Art. 10 – Definizioni**

1. La mobilità interna si distingue in mobilità di urgenza, ordinaria a domanda e d'ufficio e viene attuata secondo le seguenti procedure:

- a) **mobilità di urgenza:** avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili;
- b) **mobilità interna ordinaria:** l'Azienda si impegna a valutare l'opportunità di attivare una mobilità interna ordinaria a domanda, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali o al fine di compensare le dotazioni organiche tra le strutture;
- c) **mobilità d'ufficio:** può essere disposta dall'azienda, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, per motivate esigenze di servizio sulla base dei criteri di seguito definiti.

2. L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'art.2103 c.c., può disporre l'impiego del personale nell'ambito delle aree territoriali in premessa indicate, comunque situate nel raggio di 25 km dalla località di assegnazione, previa informativa alle OO.SS e alla RSU.

3. Non si configura in ogni caso quale mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.

## **Art. 11 – Mobilità d'urgenza**

1. La mobilità d'urgenza avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta, spetta il rimborso spese di viaggio per la durata della assegnazione provvisoria.

2. Alla mobilità d'urgenza provvede per il personale del ruolo sanitario il Direttore Sanitario d'Azienda ovvero il Responsabile Aziendale S.A.P.S., mentre per il personale tecnico ed amministrativo provvede il Direttore Amministrativo d'Aziendale ovvero il Responsabile del Dipartimento interessato.

3. I dipendenti sono individuati, nel rispetto della categoria e profilo di appartenenza, adottando prioritariamente il criterio della volontarietà e quindi, in mancanza, in base alla minore anzianità di servizio in Azienda.



### **Art. 12 – Mobilità interna ordinaria**

1. La Direzione Aziendale, qualora ritenga di procedere ad un avviso di mobilità interna a domanda, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali o al fine di compensare le dotazioni organiche tra le strutture ospedaliere o territoriale, ne da tempestivamente mandato al Direttore dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane, indicando il numero dei posti di ciascun profilo da coprire.
2. La mobilità interna a domanda si attua tra un ambito territoriale e l'altro.

### **Art. 13 – Strutture interessate e loro competenze**

1. L'Unità Operativa Complessa Risorse Umane è la struttura aziendale a cui compete l'applicazione integrale delle presenti disposizioni.
2. Nell'ambito della mobilità ordinaria a domanda e della mobilità d'ufficio:
  - ◆ predispone la pubblicazione e la trasmissione degli avvisi di mobilità;
  - ◆ procede all'accoglimento ed alla valutazione delle domande del personale interessato;
  - ◆ elabora le relative graduatorie, provvede alla loro pubblicazione e ne verifica il corretto utilizzo.

### **Art. 14 – Bando**

1. Il bando deve riportare i seguenti elementi:
  - a) profilo professionale e categoria oggetto della mobilità;
  - b) strutture di destinazione e tipologia dei posti da ricoprire (sia a tempo pieno che a tempo parziale);
  - c) requisiti di ammissione da possedere alla data di scadenza del bando;
  - d) criteri per la formulazione della graduatoria;
  - e) data di scadenza per la presentazione delle domande;
  - f) criteri di presentazione della domanda;
2. Dalla data di pubblicazione alla data di scadenza devono intercorrere gg 30. Se il giorno di scadenza risulta essere un giorno festivo il bando avrà scadenza il giorno feriale immediatamente successivo.
3. La pubblicazione del bando avviene a cura dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane:
  - a) mediante affissione del bando all'albo pretorio dell'Azienda;
  - b) mediante diffusione attraverso:
    - ◆ la comunicazione, alle OO.SS/R.S.U. ed ai responsabili dei Dipartimenti e Servizi aziendali i quali provvederanno all'affissione nelle relative bacheche;
    - ◆ l'inserimento nel sito web dell'azienda.

### **Art. 15– Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso a partecipare a bandi per la copertura di posti a tempo pieno previa dichiarazione di disponibilità al rientro in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno, da riportare unitamente alla domanda di mobilità interna. L'effettiva mobilità avrà luogo solo ed esclusivamente con l'applicazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, in attesa della concessione di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, è ammesso a partecipare ad un bando per posti a tempo pieno se la richiesta di trasformazione è antecedente alla data di emissione del bando, ferma restando la dichiarazione di disponibilità di cui sopra.
3. Il personale che è stato trasferito a seguito di mobilità volontaria interna o che abbia rifiutato la mobilità stessa non potrà inoltrare altre richieste a successivi bandi di mobilità prima che sia trascorso un periodo di anni tre dalla decorrenza della mobilità o del rifiuto.
4. Qualora l'Azienda abbia necessità di copertura di posti con personale a part-time, predispone appositi bandi.

### **Art. 16– Procedure e criteri di valutazione**

1. Le graduatorie sono formulate in base ai criteri, distinti rispettivamente per le Categorie A e B, compreso livello economico Bs, e Categorie C e D, compreso livello economico Ds, in relazione al diverso ruolo di appartenenza (sanitario, ovvero tecnico/amministrativo), come da prospetto allegato quale parte integrante sub A).

### **Art. 17 - Graduatorie**

1. Le graduatorie, formulate secondo i criteri e le procedure come da prospetto allegato sub A), vengono rese pubbliche dal Direttore dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane nei termini di seguito richiamati:

- a) mediante affissione del bando all'albo pretorio dell'Azienda;
- b) mediante diffusione attraverso:
  - ◆ la comunicazione, alle OO.SS/R.S.U. ed ai responsabili dei Dipartimenti e Servizi aziendali i quali provvederanno all'affissione nelle relative bacheche;
  - ◆ l'inserimento nel sito web dell'azienda.

ed hanno validità di anni tre e comunque utilizzabili fino alla pubblicazione di quella successiva. Copia delle graduatorie viene trasmessa a tutti i Dipartimenti e Servizi.

2. Alla scadenza della preesistente graduatoria, l'Unità Operativa Complessa Risorse Umane, ove necessario, provvede ad emanare un nuovo avviso di mobilità. I candidati della precedente graduatoria non collocati, se interessati, devono ripresentare idonea istanza.

### **Art. 18 – Assegnazioni**

1. Il dipendente riceve formale comunicazione della nuova assegnazione ed ha facoltà di esprimere la propria rinuncia, per iscritto, entro sette giorni dall'avvenuta comunicazione. L'assegnazione su posti definitivi ha vincolo di permanenza, nell'ambito territoriale di riferimento e nel rispetto di quanto previsto all'art. 10 comma 3, di complessivi tre anni; tale vincolo non si applica al personale interessato dalla mobilità d'ufficio.

### **Art. 19– Rientro in servizio da lunghe assenze**

1. Il personale che rientra in servizio dopo assenza per maternità, lunga malattia, infortunio od aspettativa ha il diritto di ricoprire il posto precedentemente occupato, salvo sue diverse richieste o motivazioni di carattere normativo o sanitario. Qualora la struttura d'appartenenza sia stata disattivata, il dipendente ha diritto comunque al rientro nel medesimo ambito territoriale.

2. Il dipendente temporaneamente assegnato per sostituzione di altro dipendente assente per gravidanza, lunga malattia, infortunio od aspettativa deve essere informato sul diritto da parte del titolare a rientrare in quella struttura al termine dell'assenza.

3. Il dipendente assegnato in via provvisoria, al rientro del titolare del posto, qualora non esistano altri posti in organico nella struttura stessa, viene assegnato a nuova destinazione dal Responsabile S.A.P.S. (per il personale del ruolo sanitario) ovvero dal Direttore del Dipartimento Tecnico o Amministrativo (per il personale rispettivamente dei ruoli tecnico o amministrativo), compatibilmente con l'assetto organizzativo della struttura.

4. Il personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 21 della legge n.104/92 e s.m.i. ha diritto di precedenza nell'utilizzo della graduatoria finale per la scelta delle sedi; il personale in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 33 ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio dell'assistito e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

### **Art. 20 – Ricorsi**

1. Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie all'albo pretorio dell'Azienda, i candidati, qualora ritengano sussistere errori di valutazione od omissioni, possono inoltrare istanza di revisione che sarà oggetto di esame da parte di apposita Commissione tecnica. Detto ricorso costituisce condizione di procedibilità di qualsivoglia tipo di tutela in sede giurisdizionale.

### **Art. 21 – Mobilità d'ufficio**

1. Nel caso in cui in una struttura aziendale i posti vacanti non possano essere coperti con la mobilità ordinaria volontaria e sia, comunque, necessario procedere ad assegnazione di personale per riequilibrare le dotazioni organiche, si procede alla mobilità interna d'ufficio. A tal fine, si redige apposita graduatoria di merito, tra il personale di ciascun ambito territoriale, secondo i criteri e le procedure come da prospetto allegato sub A). La graduatoria è utilizzata iniziando dal dipendente con il punteggio più basso, fino alla copertura completa dei posti vacanti.
2. Qualora vengano a crearsi esigenze di personale da adibire ad attività di carattere specialistico, per le quali sono richiesti particolari requisiti ed i posti vacanti non possano essere ricoperti con la mobilità ordinaria volontaria, si procede al trasferimento delle risorse in possesso dei corsi di formazione specifica. In caso di più dipendenti in possesso dei requisiti di cui sopra, si procede alla mobilità del dipendente con minor anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, si procede alla mobilità del dipendente avente minore età anagrafica.
3. Al dipendente interessato dalla mobilità d'ufficio è data l'opportunità di scegliere tra tutti i posti disponibili in quel momento e per i quali non vi sia già una graduatoria valida.

### **Art. 22 – Mobilità d'ufficio oltre i 25 km.**

1. L'Azienda, prima di procedere alla mobilità oltre i 25 km, adotta ogni possibile provvedimento al fine di garantire la mobilità tra strutture della stessa area geografica ancorché appartenenti a strutture diverse, salvaguardando comunque il necessario equilibrio delle dotazioni organiche.
2. Nel caso in cui le modalità, di cui al precedente comma 1, non consentano comunque la copertura dei posti vacanti, l'Azienda provvede alla mobilità d'ufficio tra strutture, così come previsto dal precedente art. 21.
3. Ai dipendenti interessati dalla mobilità d'ufficio oltre i 25 km. dalla abituale sede di servizio del dipendente spetta l'indennità di rimborso spese di viaggio per il primo anno per le spese effettivamente sostenute. Trascorso tale termine il dipendente è da ritenersi definitivamente assegnato alla nuova struttura.

### **Art. 23 – Mobilità interna dei dirigenti sindacali**

1. La mobilità interna dei dirigenti sindacali, indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere disposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del medesimo CCNQ.

**Art. 24 – Principi generali**

1. Le disposizioni che seguono disciplinano l'istituto della mobilità esterna, anche da Regioni diverse, nei confronti del personale dipendente dell'area comparto del S.S.N. in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso altre aziende sanitarie, ospedaliere o presso enti facenti parte del comparto sanità di cui al C.C.N.Q. del 11.6.2007.

2. La mobilità dall'esterno è uno strumento gestionale che l'Azienda utilizza per ricoprire i posti vacanti in organico individuati nel piano del fabbisogno del personale. Il ricorso alla mobilità deve rispondere alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Azienda nonché alle finalità che l'Azienda stessa deve perseguire e viene esperita dopo l'utilizzo delle graduatorie esistenti e prima di procedere allo svolgimento di nuove procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti riferiti al profilo professionale previsto in mobilità, così come disposto dall'art. 30 del Dec. Lgs. n° 165/01 e s.m.i.

**Art. 25 – Attivazione procedura**

1. La mobilità volontaria in entrata verso la A.S.L. 02 Lanciano – Vasto - Chieti avviene mediante avviso pubblico di selezione, per titoli e colloquio, nel rispetto del profilo professionale, della categoria del posto e/o dei posti da ricoprire e della posizione economica del dipendente o dei dipendenti interessati.

2. Resta ferma la possibilità per l'Azienda di effettuare mobilità di compensazione con altre aziende e/o enti all'interno del comparto sanità, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza dei dipendenti e previo consenso di entrambe le aziende e/o enti interessati.

**Art. 26 – Avvio della procedura**

1. L'Azienda, sulla base del proprio fabbisogno di personale, nel rispetto della normativa nazionale e regionale disciplinanti le assunzioni, indice appositi bandi di mobilità, per titoli e colloquio, per ogni singola figura professionale in relazione ai posti da ricoprire nella dotazione organica. Nel bando è indicato il numero dei posti oggetto della mobilità. L'Azienda, si riserva la facoltà di utilizzare il personale nelle varie aree assistenziali ospedaliere e/o territoriali in relazione alle necessità organizzative. I bandi vengono pubblicati a cura dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4<sup>a</sup> serie speciale e sul sito Web dell'azienda. Il Direttore Generale della A.S.L. 02 Lanciano – Vasto – Chieti si riserva la facoltà, con riguardo al singolo bando di mobilità, di prorogare sospendere o revocare la procedura in qualsiasi momento qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

2. Nel bando vengono indicati, tra l'altro:

- il profilo professionale e la categoria oggetto della mobilità;
- il numero dei posti da ricoprire;
- i requisiti di ammissione da possedere alla data di scadenza del bando;
- i criteri di valutazione del colloquio, dei titoli e della documentazione presentata.

3. La domanda di partecipazione all'avviso, da redigere in carta semplice secondo lo schema e la modulistica allegati al singolo bando di mobilità, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà pervenire entro il termine perentorio del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando sulla G.U. della Repubblica Italiana. Qualora detto termine cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. La domanda dovrà essere inoltrata esclusivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Si considerano comunque prodotte in tempo utile le domande spedite entro il termine di scadenza previsto nel bando di avviso. All'uopo fa fede il timbro e la data dell'Ufficio accettante.

5. Non saranno considerate le domande già pervenute o che perverranno prima della pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Le stesse saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati. Gli interessati, pertanto, qualora avessero già presentato istanza di mobilità dovranno presentare nuova domanda di partecipazione entro i termini indicati nel bando di avviso. Non è ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e, in nessun caso, potrà farsi riferimento a documentazione già in possesso dell'Azienda.

6. L'Azienda declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Fatte salve ulteriori specifiche indicate nel singolo bando di mobilità, nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle pene stabilite per false certificazioni e mendaci dichiarazioni dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, a pena di esclusione:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita
- c) il Comune di residenza;
- d) di avere/non avere procedimenti penali e/o disciplinari già definiti e/o in corso. In presenza di procedimenti penali e/o disciplinari indicare il tipo di procedimento con i motivi;
- e) i titoli di studio posseduti
- f) l'iscrizione all'albo professionale ove esistente;
- g) l'Azienda o Ente di appartenenza ed il relativo indirizzo della sede legale;
- h) profilo professionale di appartenenza;
- i) lo stato di dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e se la prestazione lavorativa è prestata a tempo pieno o a tempo parziale;
- j) l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- k) eventuale godimento benefici legge 104/92
- l) eventuale appartenenza alle categorie protette L. 68/99;
- m) idoneità fisica all'impiego con l'indicazione di eventuali limitazioni allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo professionale posseduto. Nel caso di limitazioni il candidato dovrà allegare certificato del medico competente attestanti le prescrizioni in atto o pregresse;
- n) i servizi prestati presso Aziende ed enti del comparto sanità e le eventuali cause di cessazione;
- o) il consenso dell'utilizzo del trattamento dei dati personali forniti per le finalità inerenti la gestione della procedura.

8. La domanda dovrà indicare, altresì, il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inoltrata ogni comunicazione relativa al presente avviso. Ogni eventuale successivo cambiamento va tempestivamente comunicato all'Azienda. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto il luogo di residenza dichiarato nella domanda di partecipazione.

9. A campione, ovvero laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni si procederà ad effettuare idonei controlli. Qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

#### **Art. 27 – Motivi di esclusione**

1. Non saranno prese in considerazione le istanze di partecipazione dei candidati:

- \_ che non siano in possesso dei requisiti di accesso previsti nei singoli bandi;
- \_ che abbiano subito condanne penali e/o provvedimenti disciplinari, ad eccezione del rimprovero verbale e della censura;
- \_ che siano stati dichiarati dai competenti organi sanitari fisicamente "non idonei" o che presentino prescrizioni tali da comportare delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo;
- \_ che non siano state sottoscritte;
- \_ che siano pervenute fuori dei termini di presentazione previsti dal bando di avviso.

2. L'esclusione è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale e comunicata ai candidati interessati mediante raccomandata A.R.

#### **Art. 28 – Documentazione da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione all'avviso devono essere allegati, in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, così come previsto dall'art. 18 D.P.R. n° 445/2000, i sottoelencati documenti:

- a) certificato di servizio integrato con i dati stipendiali, attestante, altresì, il superamento del periodo di prova;
- b) curriculum formativo, datato e firmato, della propria attività professionale maturata nel profilo professionale per il quale si chiede l'attivazione della mobilità volontaria;
- c) i titoli e la documentazione posseduti alla data della domanda che il candidato ritiene utile far valere ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;

- d) certificazione attestante gli eventuali procedimenti disciplinari subiti con l'indicazione delle sanzioni applicate e quelle eventualmente in corso;
- e) certificazione attestante l'idoneità alle mansioni per il profilo professionale posseduto con la specifica di eventuali prescrizioni limitative;
- f) elenco, in carta semplice, dei titoli e dei documenti presentati.

2. In alternativa, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 D.P.R. n° 445/2000, il candidato con "dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di notorietà" può procedere all'autocertificazione della documentazione limitatamente ai punti "a" - "c" e "d" nei termini e nei modi indicati nei singoli bandi di avviso. Viceversa per il punto "e" è resa obbligatoria la presentazione della relativa certificazione.

#### **Art. 29 – Nomina Commissione di valutazione**

1. L'esame e la valutazione del colloquio e delle istanze pervenute verrà effettuata, per ogni singolo bando di mobilità, da una Commissione di Valutazione nominata dal Direttore Generale e presieduta dal Direttore Amministrativo o da Dirigente suo delegato (per il personale del ruolo amministrativo e tecnico) o dal Direttore Sanitario Aziendale o da Dirigente suo delegato (per il personale del ruolo sanitario e tecnico - sanitario). Inoltre faranno parte della commissione, quali componenti, n. 2 Responsabili del S.A.P.S. o loro delegati (per mobilità inerenti l'area infermieristica e tecnico – sanitaria), un Dirigente dell'Area Amministrativa o Tecnica e il Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane o suo delegato (per mobilità inerenti l'area amministrativa e tecnica). Le funzioni di segretario saranno svolte da un funzionario amministrativo appartenente ad una categoria non inferiore alla "C". I componenti delle Commissioni di valutazione hanno diritto a percepire un compenso commisurato a quanto stabilito dal DPCM 25.3.1995 per i componenti delle Commissioni di Concorso.

#### **Art. 30 – Criteri di valutazione**

1. La Commissione, nominata nei termini previsti dal predetto art. 29, per la valutazione dei titoli e del colloquio dispone di punti 100 punti così ripartiti:

punti 60 per i titoli;

punti 40 per il colloquio.

2. Il punteggio dei titoli è così ripartito tra le seguenti categorie:

- a) 25 punti titoli di carriera;
- b) 10 punti titoli accademici e di studio;
- c) 10 punti pubblicazioni e titoli scientifici;
- d) 15 punti curriculum formativo e professionale.

2. I titoli vengono valutati secondo i criteri generali stabiliti, per ogni categoria, dal regolamento concorsuale dell'area del comparto, D.P.R. 220/01. La commissione, prima di procedere alla valutazione dei titoli, stabilirà i criteri specifici da seguire all'interno di ogni categoria.

3. Il colloquio sarà volto a valutare il percorso formativo del candidato nonché la competenza professionale acquisita nell'azienda di provenienza, con particolare riguardo alla specificità delle attività collegate ai posti da ricoprire. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà ottenuto una valutazione pari o superiore a 21/40. La data di svolgimento del colloquio sarà pubblicata sul sito web dell'Azienda ai sensi dell'art. 32 della legge n° 69/2009, ed il giorno di pubblicazione dovrà essere indicato nel singolo bando di mobilità.

#### **Art. 31 – Graduatoria**

1. Le graduatorie di merito formulate dalle Commissioni di Valutazione secondo l'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati per la valutazione dei titoli e nel colloquio sostenuto, saranno approvate con apposita deliberazione del Direttore Generale e pubblicate sul sito web dell'Azienda. Detta pubblicazione è da considerare ad ogni effetto quale pubblicità legale ed assolve l'obbligo di pubblicità a carico dell'azienda.

2. Le graduatorie saranno utilizzate per i posti per i quali sono stati indetti i relativi avvisi nonché per la copertura di ulteriori posti resisi vacanti, nella dotazione organica, nell'arco di validità della graduatoria stessa che viene fissata in anni 3 a decorrere dalla data di approvazione delle graduatorie stesse, fatte salve le proroghe possibili per effetto delle disposizioni normative in deroga previste da disposizioni di legge riferite alle graduatorie dei concorsi nella P.A.. Il presente regolamento si applica a tutte le graduatorie vigenti.

3. Ai fini della formulazione della graduatoria, a parità di punteggio finale, saranno prese in considerazione, nell'ordine di priorità di seguito riportato, le seguenti situazioni familiari che dovranno essere formalmente documentate :

- 1) L. 104/92 per assistenza persona handicappata;
- 2) Ricongiunzione al coniuge residente in uno dei comuni facenti parte del territorio della A.S.L. con ulteriore diritto di precedenza in relazione al numero dei figli;
- 3) Residenza del candidato in uno dei comuni facenti parte del territorio della A.S.L. 02 Lanciano – Vasto - Chieti;
- 4) Età più giovane.
4. I candidati assunti in mobilità devono permanere in servizio presso la A.S.L. 02 Lanciano – Vasto – Chieti per un periodo di servizio effettivo non inferiore ad anni 3 prima di poter procedere ad una successiva ed ulteriore mobilità o trasferimento. Resta confermata la possibilità di mobilità per compensazione.

5. Entro giorni 30 dalla data di pubblicazione delle graduatorie sul sito web dell'azienda i candidati, qualora lo ritengano necessario, possono inoltrare istanza di revisione che sarà oggetto di esame da parte di apposita Commissione tecnica. Detto ricorso costituisce condizione di procedibilità di qualsivoglia tipo di tutela in sede giurisdizionale.

### **Art. 32 – Disposizioni Finali**

1. Le suindicate disposizioni, per quanto attiene la regolamentazione dei criteri per la mobilità del personale in eccedenza a seguito di ristrutturazione aziendale e per la mobilità interna ordinaria, sono assunte in sede di contrattazione collettiva integrativa, mentre la restante regolamentazione è oggetto di opportuna informativa preventiva alle OO.SS. ed alla R.S.U.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alla vigente normativa di legge e contrattuale, con particolare riferimento a quanto previsto in tema di ricollocazione e mobilità del personale del comparto sanità a seguito di processi di ristrutturazione.

3. A decorrere dalla relativa entrata in vigore, le procedure di mobilità presso la A.S.L. 02 Lanciano – Vasto – Chieti sono espletate esclusivamente nel rispetto dei criteri e delle modalità indicate dal regolamento stesso.

**Procedure e criteri di valutazione per la mobilità interna**

Per i dipendenti inclusi nelle categorie A, B, compreso livello economico Bs, le graduatorie verranno formulate sulla base dei sottoelencati criteri:

- anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente;
- situazione personale e familiare: invalidità candidato, handicap candidato e/o altre persone conviventi;
- residenza anagrafica;
- figli minorenni.

I relativi punteggi di valutazione sono di seguito specificati.

Per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D viene effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire, in base ai criteri ed ai punteggi indicati.

Le graduatorie sono predisposte da una Commissione così composta:

- ◆ Presidente: Direttore U.O.C. Risorse Umane;
- ◆ Componente: Responsabile Aziendale del Profilo Professionale interessato per il personale infermieristico e tecnico-sanitario, o suo delegato; il Responsabile del Dipartimento interessato per il personale Tecnico ed Amministrativo;
- ◆ Segretario: Personale Amministrativo del Servizio Personale di categoria non inferiore alla "C".

**Criteri di valutazione****Per il Ruolo Sanitario:**

<b>1) Titoli di servizio</b>	<b>Punti</b>
Servizio prestato nel S.S.N. o presso enti Pubblici equiparati, in categoria superiore dello stesso profilo professionale di appartenenza .....	1,400 per anno
Servizio prestato nel S.S.N. o presso enti Pubblici equiparati, in categoria e profilo professionale di appartenenza .....	1,200 per anno
Servizio prestato nel S.S.N. o presso enti Pubblici equiparati, in categoria e profilo professionale immediatamente inferiore a quello di appartenenza.....	0,600 per anno
Servizio prestato nel S.S.N. o presso enti Pubblici equiparati in categoria inferiore o in profilo professionale diverso da quello di appartenenza.....	0,400 per anno
Servizio prestato presso altri Enti Pubblici.....	0,300 per anno
Per i servizi prestati in strutture convenzionate accreditate al S.S.N. i punteggi di cui sopra sono valutati nella misura del 25%	
Per i servizi prestati in area attinente alla destinazione i punteggi saranno maggiorati del 10%	

<b>2) Titoli professionali (max 5 punti)</b>	<b>Punti</b>
Laurea specialistica attinente al profilo professionale richiesto (se non utilizzato come requisito di ammissione)	p. 3,000
Laurea triennale attinente al profilo professionale richiesto (se non utilizzato come requisito di ammissione)	p. 2,000
Diploma arti sanitarie attinente al profilo professionale richiesto (se non utilizzato come requisito di ammissione)	p. 1,000
Dottorato di ricerca / Master	p. 1,000
Corsi di perfezionamento attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale	0,50 cadauno



richiesto	max p. 1,000
Il titolo superiore assorbe quello inferiore	

<b>3) Titoli vari, curriculum (max 10 punti)</b>	<b>Punti</b>
Corsi, convegni, congressi e giornate di studio di qualunque durata attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesti	0,20 cadauno
Corsi, convegni, congressi e giornate di studio di qualunque durata attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesti con esame finale	0,30 cadauno
Partecipazione a corsi, convegni, congressi, giornate di studio e seminari, come relatore	0,40 cadauno
Attività di insegnamento presso strutture pubbliche attinente alla destinazione e/o al profilo professionale richiesto	0,50 per anno
Pubblicazioni come autore attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesto edite a stampa	0,60 cadauno
Pubblicazioni come coautore attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesto edite a stampa	0,30 cadauno
Attività professionali svolte presso pubbliche amministrazioni ( Co.Co.Co , Incarichi libero professionali) attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesto	0,30 per anno

### Per i Ruoi Amministrativo e Tecnico:

<b>1) Titoli di servizio</b>	<b>Punti</b>
Servizio prestato nel S.S.N. o presso enti Pubblici equiparati, in categoria superiore dello stesso profilo professionale di appartenenza .....	1,400 per anno
Servizio prestato nel S.S.N. o presso enti Pubblici equiparati, in categoria e profilo professionale di appartenenza .....	1,200 per anno
Servizio prestato nel S.S.N. o presso enti Pubblici equiparati, in categoria e profilo professionale immediatamente inferiore a quello di appartenenza.....	0,600 per anno
Servizio prestato nel S.S.N. o presso enti Pubblici equiparati in categoria inferiore o in profilo professionale diverso da quello di appartenenza.....	0,400 per anno
Servizio prestato presso altri Enti Pubblici.....	0,300 per anno
Per i servizi prestati in strutture convenzionate accreditate al S.S.N. i punteggi di cui sopra sono valutati nella misura del 25%	
Per i servizi prestati in area attinente alla destinazione i punteggi saranno maggiorati del 10%	

<b>2) Titoli professionali (max 5 punti)</b>	<b>Punti</b>
Laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento attinente al profilo professionale richiesto (se non utilizzato come requisito di ammissione)	p. 3,000
Laurea triennale attinente al profilo professionale richiesto (se non utilizzato come requisito di ammissione)	p. 2,000
Diploma di maturità attinente al profilo professionale richiesto (se non utilizzato come requisito di ammissione)	p. 1,000
Specializzazioni universitarie post laurea attinenti al profilo professionale richiesto	p. 1,000
Corsi di perfezionamento attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesto	0,50 cadauno max p. 1,000
Il titolo superiore assorbe quello inferiore	

<b>3) Titoli vari, curriculum (max 5 punti)</b>	<b>Punti</b>
---	--------------

Corsi, convegni, congressi, giornate di studio e seminari di qualunque durata attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesti	0,20 cadauno
Corsi, convegni, congressi, giornate di studio e seminari di qualunque durata attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesti con esame finale	0,30 cadauno
Partecipazione a corsi, convegni, congressi, giornate di studio e seminari, come relatore	0,40 cadauno
Attività di insegnamento presso strutture pubbliche attinente alla destinazione e/o al profilo professionale richiesto	0,50 per anno
Pubblicazioni come autore attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesto edite a stampa	0,60 cadauno
Pubblicazioni come coautore attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesto edite a stampa	0,30 cadauno
Attività professionali svolte presso pubbliche amministrazioni ( Co.Co.Co , Incarichi libero professionali) attinenti alla destinazione e/o al profilo professionale richiesto	0,30 per anno

**Per le sole categorie A, B, e livello economico Bs:**

<b>Situazione familiare / residenza ( max. 10 punti )</b>	<b>Punti</b>
Per ogni figlio di età fino ad anni 5(arrotondato per difetto all'età inferiore)	3,000
Per ogni figlio di età compresa tra 6 e 14 anni(arrotondato per difetto all'età inferiore)	1,000
Unico genitore (vedovo, separato legalmente, nubile, celibe) con figli conviventi di età inferiore a 14 anni (arrotondato per difetto all'età inferiore)	1,000
Invalidità candidato, handicap candidato e/o altre persone conviventi	2,000
Residenza nel comune coincidente con la destinazione richiesta	2,000
Residenza in comune non coincidente con quello della destinazione richiesta	1,000