



**REGIONE DEL VENETO**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 353 del 18/04/2011**

OGGETTO: Approvazione regolamento aziendale disciplinante l'istituto della mobilità volontaria esterna.

Il Direttore del **Dip. Interaz. Amministrazione e Gestione del Personale** riferisce:

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto numerose innovazioni alla disciplina generale dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione prevista dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

In particolare l'art. 49 ha modificato l'art. 30 del citato Decreto Legislativo n. 165/2001 prevedendo, tra l'altro, che 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.

Per quanto sopra, si riscontra la necessità di predisporre un regolamento che disciplini la materia.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO** della suesposta proposta e accertato che il Direttore del **Dip. Interaz. Amministrazione e Gestione del Personale** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;

**RITENUTO** di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

**IN BASE** ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 258 del 31.12.2007.

## **DELIBERA**

Per le motivazioni di cui in premessa:

1. di approvare il regolamento sulla mobilità esterna allegato a questa stessa deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la pubblicazione del suddetto regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

Il Direttore Generale  
Fto Dott. Adriano Cestroni

---

## **REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA MOBILITA' ESTERNA**

### **ART. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Con il presente regolamento si disciplina il procedimento della mobilità volontaria esterna che costituisce, unitamente alle altre procedure previste dalla vigente normativa, una delle modalità gestionali attraverso le quali l'Azienda Ospedaliera di Padova, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, può ricoprire i posti vacanti in organico individuati nel piano del fabbisogno del personale. Il comma 2 dello stesso articolo afferma che prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, si devono attivare le procedure di mobilità. Il trasferimento è disposto con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza. Il ricorso alla mobilità deve rispondere prioritariamente alle esigenze funzionali e organizzative dell'Amministrazione e solo in subordine alle aspettative del singolo dipendente, ciò comporta la non sussistenza di diritti soggettivi alla mobilità essendo essa stessa sempre condizionata alle superiori finalità dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

La mobilità in entrata verso l'Azienda Ospedaliera di Padova da parte di dipendenti, anche di Regioni diverse, di altre Aziende ed Enti del comparto sanità o di altre Pubbliche Amministrazioni, avviene a domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova, con provvedimento di assenso dell'Azienda di destinazione, e nel caso di trasferimenti intercompartimentali anche del nullaosta dell'azienda di appartenenza.

### **ART. 2 - Disciplina normativa**

La mobilità è disciplinata dalle seguenti fonti normative:

- per il Comparto: art. 19 CCNL 20/09/2001;
- per la Dirigenza Medica e Veterinaria: art. 20 CCNL 08/06/2000;
- per la Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa: art. 20 CCNL 08/06/2000;
- per tutte le aree: art. 30 D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e nota della Regione Veneto prot. n. 94421 del 24 febbraio 2011.

### **ART. 3 - Avvio della procedura**

L'avvio della procedura di mobilità avrà luogo sulla base dei posti vacanti da ricoprire in organico.

Nell'ipotesi di presenza di graduatorie in corso di validità, l'Azienda Ospedaliera di Padova può scegliere fra lo scorrimento della stessa o l'indizione di una nuova procedura di mobilità, così come indicato nella nota della Regione Veneto prot. n. 94421/2011.

#### **Art. 4 – Pubblicità e presentazione delle domande**

Il Dipartimento Interaziendale Gestione e Amministrazione del Personale attiva le procedure di reclutamento provvedendo, al fine di garantire la massima diffusione, alla pubblicazione sul sito internet aziendale degli avvisi di mobilità, secondo lo schema tipo allegato al presente regolamento, per le figure individuate e compatibilmente con i limiti di spesa vigenti.

L'avviso contiene:

- il posto da ricoprire e l'eventuale incarico
- la scadenza di presentazione della domanda
- lo schema di domanda di iscrizione
- il trattamento giuridico ed economico

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, redatta in carta semplice e secondo lo schema allegato a questo regolamento, unita al curriculum vitae, deve essere presentata al protocollo generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova mediante raccomandata a/r entro la data di scadenza prevista dall'avviso; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Le domande presentate al di fuori della procedura sopra descritta non verranno prese in considerazione.

#### **Art. 5 - Valutazione**

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di mobilità, i relativi curricula vengono valutati dal Dirigente Responsabile competente, tenendo in considerazione la congruenza tra la qualificazione e l'esperienza professionale dei candidati e le prestazioni da effettuare, nonché gli obiettivi da perseguire attraverso l'acquisizione della risorsa.

Ove si ritenga opportuno, al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità, verrà effettuato anche un colloquio dei partecipanti all'avviso.

Il parere favorevole o non favorevole espresso attraverso la valutazione dei curricula e, ove previsto, del colloquio, è insindacabile, in quanto le decisioni sono correlate unicamente alle esigenze dell'Azienda.

#### **Art. 6 - Esito della procedura**

Al termine della valutazione dei curricula e degli eventuali colloqui, verrà individuato il candidato o i candidati idonei, per i quali si procederà alla mobilità.

Il provvedimento di assenso alla mobilità in entrata viene rilasciato con atto del Direttore Generale.

L'espletamento della procedura di mobilità non determinerà la formazione di graduatorie di merito.

E' facoltà dell'Amministrazione, esperita la procedura di mobilità e previa adeguata motivazione, non dare seguito alla stessa e bandire pubblico concorso, anche al fine di accedere a una più ampia e qualificata selezione di candidati.

#### **Art. 7 - Decorrenza**

A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, la procedura di mobilità esterna sarà attuata esclusivamente attraverso le modalità sopra previste. Tutte le domande di mobilità pervenute antecedentemente alla presente regolamentazione non verranno tenute in considerazione.

- AVVISO -  
(schema tipo)



**Regione del Veneto**  
**AZIENDA OSPEDALIERA – PADOVA**

via Giustiniani 2 – 35128 PADOVA

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA VERSO L'AZIENDA  
OSPEDALIERA DI PADOVA  
AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. 165/01, MODIFICATO DALL'ART. 49 D.Lgs.  
150/2009 PER LA COPERTURA DI**

POSTI N. \_\_\_\_\_ PROFILO PROF. \_\_\_\_\_ RUOLO/AREA \_\_\_\_\_

DISCIPLINA/CATEGORIA: \_\_\_\_\_

TEMPO PIENO ED ESCLUSIVO PER IL SERVIZIO/U.O. DI: \_\_\_\_\_

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO: \_\_\_\_\_

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA: \_\_\_\_\_

DIRETTORE U.O. E RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE DEI CURRICULA:

Per informazioni telefoniche rivolgersi al Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale/Ufficio Procedure Concorsuali – Via N. Giustiniani, 2 – 35128 PADOVA (Telefono 049/8218207-8206-2489 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 – e-mail: [procedure.concorsuali@sanita.padova.it](mailto:procedure.concorsuali@sanita.padova.it))



Regione del Veneto  
**AZIENDA OSPEDALIERA – PADOVA**

via Giustiniani 2 – 35128 PADOVA

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287

**AVVISO PUBBLICO PER MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA VERSO L'AZIENDA  
OSPEDALIERA DI PADOVA**

**REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE:** possono presentare domanda di mobilità volontaria in entrata i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le Aziende e gli Enti del Comparto Sanità di cui al CCNQ del 02/06/1998, anche di Regioni diverse, o di altre Pubbliche Amministrazioni, con inquadramento nel profilo in interesse.

**REQUISITI PREFERENZIALI DI PARTECIPAZIONE:**

\_\_\_\_\_ (da specificare in base alle esigenze del posto da ricoprire).

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:** la domanda di partecipazione all'avviso pubblico di mobilità deve essere presentata al protocollo generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova mediante raccomandata a/r entro la data di scadenza prevista dall'avviso.

**MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA:** la procedura della mobilità si realizza attraverso la valutazione dei curriculum dei candidati.

**ESITO DELLA PROCEDURA:**

Al termine della valutazione dei curricula, verrà individuato il candidato o i candidati idonei, per i quali si procederà alla mobilità.

L'espletamento della procedura di mobilità non determinerà la formazione di graduatorie di merito.

L'Azienda Ospedaliera di Padova si riserva la piena facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento, qualora ricorrano motivi di opportunità, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto ad elevare obiezioni di sorta.

**AL DIRETTORE GENERALE  
dell' AZIENDA OSPEDALIERA  
DI PADOVA  
Protocollo Generale  
Via E. degli Scrovegni, 14  
35131 PADOVA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare all'AVVISO pubblico di mobilità esterna per la copertura di n. \_\_\_\_\_ posti,  
Profilo Prof.le \_\_\_\_\_ Ruolo/Area \_\_\_\_\_.

A tal fine, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

- a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. di \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e di risiedere a \_\_\_\_\_ in  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (C.A.P. \_\_\_\_\_);
- b) di essere in possesso del/i titolo/i di studio \_\_\_\_\_  
conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- c) di essere in possesso degli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti dal bando:  
\_\_\_\_\_;
- d) di essere tuttora iscritto al n. \_\_\_\_\_ dell'Albo/Ordine dei \_\_\_\_\_ della  
Provincia /Regione \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_;
- e) di essere attualmente dipendente della seguente Azienda/Ente  
\_\_\_\_\_ Ruolo/Disciplina (per personale  
Dirigenza) \_\_\_\_\_, Ruolo/Profilo  
Professionale/Categoria (per personale Comparto) \_\_\_\_\_  
(Nel caso di mobilità intercompartimentale indicare lo specifico comparto di appartenenza)
- f) di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità  
negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Ogni comunicazione relativa al presente AVVISO deve essere fatta al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_ (Indicare il C.A.P.).  
Tel. n. \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere  
trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, per gli adempimenti connessi alla presente  
procedura.

**Data** \_\_\_\_\_

**FIRMA**  
\_\_\_\_\_

**Documenti da allegare alla domanda:**

- curriculum formativo e professionale datato e firmato;
- stato di servizio rilasciato dall'Ente di attuale appartenenza;
- fotocopia del documento di identità personale in corso di validità

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal 21/4/2011

**Il Responsabile**  
**UOC AFFARI GENERALI**  
**(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

## **CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 18/4/2011

**Il Responsabile**  
**UOC AFFARI GENERALI**  
**(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

Copia composta di n°9 fogli ( incluso il presente ) della delibera n. 353 del 18/4/2011 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Responsabile**  
**UOC AFFARI GENERALI**  
**(Avv.Maria Grazia Cali)**

---