

REGOLAMENTO AZIENDALE

PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti mediante l'istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato *mobilità*) ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., presso l'ARPAM da parte di personale appartenente ai diversi comparti delle pubbliche amministrazioni.

ART. 2 - ATTIVAZIONE PROCEDURE DI MOBILITÀ

1. L'ARPAM, sulla base del proprio fabbisogno di personale e nel rispetto delle norme nazionali e regionali disciplinanti le assunzioni, può ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti, che abbiano superato il periodo di prova, in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche Amministrazioni che presentino istanza di mobilità.
2. In particolare l'ARPAM procederà, successivamente all'adozione della Determina di approvazione (o eventuale ridefinizione) del piano occupazionale e prima dell'attivazione delle relative procedure selettive pubbliche, all'indizione di appositi avvisi di mobilità esterna.
3. Gli avvisi di mobilità esterna sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche e sul sito istituzionale dell'ARPAM (www.arpa.marche.it). Gli stessi sono affissi altresì all'albo dell'Agenzia.
4. Prima di procedere all'attivazione delle procedure concorsuali l'ARPAM procederà inoltre agli adempimenti di cui all'art. 34 bis del D.lgs n. 165/2001 in materia di mobilità di personale.
5. L'attivazione della procedura di mobilità per la copertura di posti vacanti viene disposta con Determina del Direttore Generale
6. Prima di procedere all'indizione degli avvisi di mobilità esterna, o, per ragioni di urgenza, contestualmente all'indizione dei detti avvisi, l'ARPAM procederà, relativamente all'area del comparto, ad indire avvisi di mobilità interna volontaria, a domanda, sulla base dei criteri e modalità stabiliti dal vigente regolamento aziendale, approvato con deliberazione n. 203 del 30.07.2009.

ART. 3 – REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella medesima categoria, livello economico, ove previsto, e profilo professionale, o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni, per quanto riguarda il personale del comparto, e nel rispetto dell'area, profilo e, ove prevista, disciplina, per quanto riguarda il personale dirigente;
 - superamento del periodo di prova nella categoria e nel profilo e di appartenenza;
 - possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
 - non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità e non siano incorsi in condanne penali né abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.
 - possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato individuato e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa.

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1. Per accedere alla mobilità, gli interessati devono presentare all'Agenzia idonea domanda redatta in carta libera sulla base del fac-simile allegato all'avviso di mobilità.
2. La domanda di ammissione alla mobilità, datata e sottoscritta, e la documentazione ad essa allegata, deve essere inoltrata con raccomandata con avviso di ricevimento al Direttore Generale dell'ARPAM – SEDE CENTRALE - VIA CADUTI DEL LAVORO, N. 40 – 60131 ANCONA entro il termine perentorio di 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno non festivo.
3. Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità giacenti presso l'Agenzia e quelle pervenute oltre i termini di scadenza degli avvisi.

ART. 5 – AVVISO DI MOBILITÀ' E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna deve contenere i seguenti elementi:
 - la categoria, il livello economico, ove esistente, il profilo professionale del personale da ricercare;
 - l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
 - gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;

- il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
 - le modalità di presentazione della domanda;
 - l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.
 - le materie oggetto del colloquio
2. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
- cognome e nome, data, luogo di nascita, residenza;
 - l'amministrazione e la sede presso le quali risultano essere dipendenti a tempo indeterminato;
 - il superamento del periodo di prova nel profilo e categoria di appartenenza;
 - categoria, livello economico, ove esistente, profilo professionale di appartenenza;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con riferimento al profilo professionale di attuale inquadramento;
 - l'eventuale titolo di studio e ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione di cui si richiede il possesso;
 - il comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - eventuali procedimenti disciplinari subiti nei due anni precedenti, con l'indicazione delle sanzioni disciplinari applicate, e quelli eventualmente in corso;
 - dichiarazione in merito alle eventuali condanne penali riportate o dei procedimenti penali in corso;
 - il possesso dell'idoneità alla mansione specifica;
 - il domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità.
 - il consenso al trattamento dei dati personali e di eventuali dati sensibili contenuti nella domanda ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
3. La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione, da:
- un curriculum formativo e professionale nel quale in particolare sia evidenziata la propria attività professionale e scientifica maturata nella disciplina specifica per la quale si chiede l'attivazione della mobilità volontaria, datato e firmato;
 - nulla osta incondizionato da parte dell'Amministrazione di appartenenza oppure dichiarazione della stessa Amministrazione con la quale si esprime parere favorevole al rilascio incondizionato del nulla-osta (per il solo personale dipendente di enti cui non si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del *Comparto del personale del Servizio sanitario nazionale*);
 - documentazione attestante il trattamento economico in godimento presso la pubblica amministrazione di appartenenza.
- Dovranno essere altresì allegati all'istanza di mobilità:
- i titoli posseduti alla data della domanda e che l'interessato ritiene utile far valere ai fini della mobilità;
 - elenco dei titoli presentati.

- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- 4. L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di mobilità, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
- 5. L'esclusione dei candidati dal concorso è disposta, con Determina del Dirigente dell'Ufficio Personale; dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati. Può anche essere disposta l'ammissione con riserva qualora sussista la necessità di acquisire ulteriori elementi di valutazione senza ritardare l'espletamento della procedura. L'eventuale nomina rimane sospesa sino allo scioglimento della riserva medesima. L'esclusione o l'ammissione con riserva sono comunicate ai candidati interessati a mezzo di lettera
- 6. I candidati che non ricevono comunicazione di esclusione o di ammissione con riserva sono ammessi alla procedura selettiva senza alcuna ulteriore formalità.
- 7. In ogni caso non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.
- 8. L'Azienda si riserva di esaminare la documentazione prodotta e nel caso di autocertificazione di verificare la veridicità di quanto affermato e di non concedere l'assenso nel caso emerga l'esistenza di sanzioni disciplinari, condanne penali o di inidoneità fisiche anche parziali alle mansioni oggetto del profilo.

ART. 6 COMMISSIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

1. Il Direttore Generale, dopo la scadenza dell'avviso di mobilità, nomina la commissione selezionatrice che sarà così composta
 - presidente: un dirigente dell'ARPAM esperto nelle materie oggetto del colloquio;
 - componenti: due dirigenti/dipendenti area del comparto, di categoria (e livello economico, ove esistente) non inferiore a quella messa a selezione, esperti nelle materie oggetto del colloquio, scelti fra i dipendenti in servizio presso l'ARPAM ovvero presso altre ARPA, presso Aziende ed Enti del Comparto Sanità o presso la Regione;
 - segretario: un dipendente amministrativo dell'ARPAM, di categoria non inferiore alla C.Ai componenti e al segretario della Commissione non spettano compensi.
2. Tale Commissione dovrà provvedere a predisporre una graduatoria degli aspiranti ritenuti idonei tramite la valutazione dei titoli da loro posseduti e l'effettuazione di un colloquio.
3. La graduatoria è valida solamente per i posti oggetto della selezione e non può essere quindi utilizzata per eventuali altri posti.
4. Per la selezione vengono stabiliti i seguenti punteggi:
 - titoli: Punti 20
 - colloquio Punti 30
5. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

6. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
 - 10 punti per i titoli di carriera;
 - 3 punti per i titoli accademici e di studio;
 - 3 punti per le pubblicazioni ed i titoli scientifici;
 - 4 punti per il curriculum formativo e professionale.
7. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio.; in particolare il colloquio verterà sulle materie che saranno individuate dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Tecnico Scientifico, secondo la competenza, e che saranno oggetto, in caso di esito negativo delle procedure di mobilità, della prova orale della relativa procedura di acquisizione del personale eventualmente da attivare
8. L'invito al colloquio agli aspiranti alla mobilità deve essere comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La mancata presenza al colloquio comporta automatica esclusione dalla procedura.
9. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
10. La graduatoria finale viene predisposta in base ai punti attribuiti al colloquio e ai titoli.
11. Il Direttore Generale procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo dell'Agenzia e nel sito internet istituzionale dell'ARPAM; dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
12. Il Direttore Generale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'Agenzia, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.
13. Al termine della procedura, in assenza di idonei ed in caso di esito negativo della comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., si procederà a indire le conseguenti procedure selettive di acquisizione del personale o all'utilizzo di graduatorie valide in corso di validità.

ART. 7 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'assunzione del vincitore dell'avviso di mobilità avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dall'ARPAM qualora il dipendente provenga da enti di altro comparto.
2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro sulla base dei CCNL vigente al momento dell'assunzione. Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto sanità.
3. La stipulazione del contratto individuale di lavoro potrà avere luogo solo in caso di mantenimento alla medesima data della posizione giuridica indicata nell'istanza di mobilità.

4. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno.
5. All'atto dell'assunzione l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
6. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova in quanto già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 8 DISPOSIZIONI FINALI E NORMA DI RINVIO

1. Rimane ferma la possibilità dell'Agenzia di effettuare mobilità per compensazione, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza dei dipendenti, previo consenso di entrambi gli enti interessati.
2. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data di adozione del relativo provvedimento di approvazione e verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ARPAM dove rimarrà visibile in maniera permanente.
3. Restano ferme le procedure di acquisizione di personale già indette con deliberazione del Direttore Generale precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento.
4. *Abrogato*
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.