



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA  
"BRUNO UBERTINI"  
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)**

---

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia  
Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email info@izsler.it  
C.F. - P.IVA 00284840170  
N. REA CCIAA di Brescia 88834

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITA'  
VOLONTARIA DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E NON  
DIRIGENZIALE ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE  
GENERALE N. 634 DEL 16 DICEMBRE 2011**

**ART.1**

**PREMESSA**

Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., così come disposto dall'art.30 – comma 2 bis – del medesimo decreto legislativo, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, hanno l'obbligo di esperire le procedure di mobilità volontaria, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.

La mobilità precorsuale, in entrata presso questo Istituto, da parte dei dipendenti e dirigenti di altri Enti può configurarsi secondo le seguenti fattispecie:

- a) mobilità in entrata tra Enti e Aziende del comparto sanità, anche di Regioni diverse, di cui al CCNQ del 11/06/2007;
- b) mobilità in entrata intercompartimentale, ossia tra enti pubblici di diversi comparti.

Il presente regolamento ha lo scopo di definire una procedura standardizzata e trasparente, che renda note le modalità adottate nell'utilizzo di tale istituto e soddisfi contestualmente le aspettative dei candidati interessati.

## **ART.2**

### **SCHEMA DI BANDO DI MOBILITA'**

L'Ente, sulla base del fabbisogno di personale autorizzato e delle proprie priorità in relazione ai posti disponibili, nel rispetto delle norme nazionali e regionali disciplinanti le assunzioni, pubblica appositi bandi di mobilità per singola figura professionale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

Il bando di mobilità, adottato con determinazione dirigenziale del dirigente responsabile dell'Unità Operativa Gestione del Personale, indica il numero dei posti, per singola figura professionale e per struttura, cui si riferisce la procedura.

Con riguardo alla tipologia del posto vacante sarà indicato:

- per il personale non dirigenziale del SSN: il ruolo, il profilo professionale, la categoria ed eventualmente la fascia retributiva;
- per il personale della Dirigenza Medica-Veterinaria e Sanitaria: l'area e la disciplina richiesta ed eventualmente specifici requisiti professionali o abilitanti e/o specifica esperienza coerente con il posto da ricoprire, nonché l'eventuale incarico dirigenziale assegnabile tra quelli previsti dall'art. 27, comma 1 lett. c) e d) del CCNL 8.06.2000;
- per il personale della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa: il ruolo ed il profilo di appartenenza ed eventualmente specifici requisiti professionali o abilitanti e/o specifica esperienza coerente con il posto da ricoprire, nonché l'eventuale incarico dirigenziale assegnabile tra quelli previsti dall'art. 27, comma 1, lett. c) e d) del CCNL 8.06.2000.

Al fine di garantire la massima diffusione al bando di mobilità, lo stesso viene pubblicato integralmente sul sito aziendale, [www.izsler.it](http://www.izsler.it).

Le domande di mobilità dovranno pervenire all'Azienda, redatte in carta semplice e secondo lo schema e la modulistica allegati al singolo bando di mobilità, riportando tutte le indicazioni ivi previste.

Fatte salve ulteriori specifiche fattispecie indicate nel singolo bando, nella domanda di partecipazione gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione, di essere consapevoli delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci ( art. 76, DPR n° 445/2000), relativamente a:

- a) cognome e nome, data, luogo di nascita, residenza;
- b) azienda/amministrazione di appartenenza;
- c) stato di dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con indicazione della decorrenza e della circostanza che, attualmente, la prestazione lavorativa sia a tempo pieno ovvero a tempo parziale/ridotto o, limitatamente alla Dirigenza Medica-Veterinaria e Sanitaria, se il rapporto di lavoro abbia natura esclusiva/non esclusiva per tutta la dirigenza;
- d) superamento del periodo di prova nell'ente di appartenenza;
- e) posizione funzionale ricoperta e, ove prevista, disciplina di appartenenza;
- f) struttura organizzativa dell'ente di appartenenza presso la quale si presta attualmente servizio, nonché possesso dei requisiti specifici richiesti dal singolo bando;
- g) iscrizione all'Albo professionale (ove previsto) per l'esercizio della professione;
- h) eventuali incarichi conferiti dall'ente di appartenenza, sulla base della propria organizzazione, di cui sia attualmente titolari;
- i) eventuale godimento dei benefici ex art. 33, L. n° 104/1992 o di quelli di cui all'art. 42 comma 5 del D.lgs n° 151/2001;
- l) eventuale godimento dei benefici ex art. 79, D.lgs. n° 267/2000;

- m) eventuale assunzione in forza della L. n° 68/ 1999;
- n) attuale collocamento in distacco sindacale a tempo pieno o parziale;
- o) possesso dell'idoneità fisica ovvero eventuali limitazioni allo svolgimento delle mansioni connesse alle funzioni di appartenenza, certificate dal Medico Competente dell'ente di appartenenza;
- p) sussistenza o meno di procedimenti disciplinari in corso, per destituzione, decadenza o dispensa dal servizio, nonché sussistenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio (la data a cui si deve far riferimento è la data di pubblicazione del bando);
- q) consenso al trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. 196/03, al fine di provvedere agli adempimenti di legge esclusivamente nell'ambito e per le finalità previste nella procedura di mobilità di che trattasi;
- r) domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, qualsiasi necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità;
- s) accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente regolamento;

Dovranno, inoltre, essere allegati, secondo le modalità indicate nel bando di mobilità:

- a) il curriculum professionale e l'esperienza maturata nella posizione funzionale/disciplina di appartenenza per la quale si chiede l'attivazione della mobilità volontaria, datato e firmato;
- b) l'elenco dei titoli posseduti alla data della domanda e che l'interessato ritiene utili ai fini della valutazione della sua candidatura;
- c) il certificato di servizio integrato con il trattamento economico in godimento (per tutto il personale non dirigenziale dovrà essere indicato espressamente la decorrenza dell'attribuzione della fascia retributiva in godimento);
- d) in caso di titolarità di incarichi conferiti dall'azienda di appartenenza, i risultati finali delle valutazioni effettuate dal collegio tecnico/nucleo di valutazione o altro organismo analogo;

f) la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La redazione di dichiarazioni mendaci e/o l'omissione di informazioni richieste da ogni specifico bando con particolare riferimento al comma 7, punti i, l, m, n, o, p e q del presente articolo, determinano l'esclusione dalla procedura o se riscontrate in seguito, successivamente alla stipulazione del contratto individuale, sono causa di decadenza dall'impiego.

### **ART.3**

#### **ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI MOBILITA'**

Il procedimento di valutazione delle domande si sviluppa nelle seguenti fasi:

##### VALUTAZIONE DI RICEVIBILITÀ E AMMISSIBILITÀ:

Sulla base di tutte le informazioni attinenti il rapporto di lavoro ed in relazione alla professionalità attestata dal candidato, verrà effettuata una preventiva valutazione, nel rispetto dei termini stabiliti, sul possesso dei requisiti soggettivi generali e specifici previsti da ogni singolo bando. Le domande pervenute che risultino sprovviste di tali requisiti generali richiesti dal bando (es. profilo diverso da quello richiesto nel bando, ecc.) saranno automaticamente escluse dal prosieguo della procedura.

L'esclusione viene formalizzata con determinazione dirigenziale adottata dal dirigente responsabile dell'Unità operativa Gestione del Personale.

##### ULTERIORI MOTIVI DI ESCLUSIONE

Saranno in ogni caso escluse le istanze dei candidati:

- a) che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso;
- b) che abbiano riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio o abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- c) che siano stati dichiarati dai competenti organi sanitari fisicamente "non idonei" ovvero "idonei con prescrizioni particolari" alle mansioni proprie del profilo di

appartenenza e per i quali risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle medesime.

#### VALUTAZIONE DI MERITO:

Per i candidati la cui domanda sia riconosciuta ammissibile, secondo i criteri predefiniti ed eventualmente integrati dalle informazioni rilevate dalle singole istanze, si procederà ad un colloquio valutativo finalizzato all'approfondimento delle capacità professionali di ciascun candidato e delle relative esperienze attestate nella domanda di partecipazione.

In particolare, in tale fase, saranno approfonditi e comparati i seguenti elementi:

- a) conoscenza delle tecniche e delle competenze richieste per il posto da ricoprire;
- b) titoli accademici, abilitazioni, attività di formazione maturata, coerenti con il posto e la funzione da svolgere, ovvero altre caratteristiche peculiari previste da ogni specifico bando, in relazione alle necessità organizzative dell'azienda e della specifica area cui il posto risulta assegnato;
- c) motivazione personale e professionale;
- d) pregressa esperienza professionale coerente con il posto da ricoprire;

La valutazione sarà effettuata da un'apposita commissione, composta da esperti e designata dal Direttore Generale di cui è membro di diritto il Dirigente della struttura cui sarà assegnato il personale selezionato.

Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente in servizio presso l'Unità Operativa Gestione del Personale.

### **ART.4**

#### **ESITO DELLA PROCEDURA**

Al termine della selezione, l'Ente provvederà a comunicare a tutti i partecipanti le risultanze della stessa. L'esito della procedura genera un elenco la cui validità ed

efficacia si esauriscono con la copertura del/dei posto/i oggetto dello specifico bando, salva diversa previsione contenuta nello stesso.

L'Ente si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità, qualora la commissione preposta alla selezione delle candidature, non ritenga, sulla base della professionalità posseduta e dimostrata in fase di colloquio, alcun candidato idoneo in relazione al posto da ricoprire.

L'Ente si riserva infine la facoltà di non assumere il candidato in caso di sua inidoneità psicofisica alla mansione accertata dal Medico Competente Aziendale.

## **ART.5**

### **DOMANDE DI MOBILITA' GIACENTI O PRESENTATE IN DATA ANTERIORE ALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

Le domande giacenti agli atti d'ufficio, prodotte antecedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, semprechè conformi a quanto previsto dal regolamento, verranno prese in considerazione anche in seguito alla pubblicazione da parte dell'Ente del bando di cui trattasi. In tal caso l'originaria istanza potrà essere, dagli interessati, integrata o sostituita da altra successiva.

## **ART.6**

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Previa adozione dell'atto deliberativo con cui il Direttore Generale, sulla scorta del verbale predisposto dalla commissione di valutazione, dispone l'accoglimento dell'istanza di mobilità, ovvero prende atto dell'esito negativo della procedura stessa, l'Unità Operativa Gestione del Personale provvederà ad inviare comunicazione dell'esito della procedura ai soggetti partecipanti, in particolare all'aspirante prescelto e per conoscenza all'azienda di appartenenza.

Spetterà all'interessato inoltrare alla propria amministrazione la richiesta di nulla osta al trasferimento, una volta accertata dal medico competente di questo Ente la sua idoneità psicofisica alla mansione specifica.

L'Istituto si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

La procedura di mobilità si conclude con l'adozione del provvedimento deliberativo di individuazione della decorrenza del trasferimento e con l'effettiva assunzione in servizio del candidato ritenuto idoneo, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

A meno di diversa esplicita indicazione in sede di bando di mobilità, l'assunzione è intesa a tempo pieno. Il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di part-time dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

## **ART.7**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data di adozione del provvedimento di approvazione.

In presenza di graduatorie concorsuali in corso di validità è in facoltà dell'Azienda, sulla base di motivata valutazione, attivare lo scorrimento della graduatoria stessa, ovvero procedere all'espletamento della procedura di mobilità.

Il Direttore Generale dell'I.Z.S.L.E.R. si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura di mobilità, in qualunque momento, qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'Istituto, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.