

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale P.zza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	222
Data della delibera	05-03-2026
Oggetto	Regolamento Aziendale
Contenuto	Approvazione regolamento di disciplina della mobilità volontaria esterna in entrata per il personale della dirigenza.

Dipartimento	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
Direttore del Dipartimento	OCCHIOLINI GINEVRA
Struttura	SOC POLITICHE DEL RECLUTAMENTO E RAPPORTI CON ESTAR
Direttore della Struttura	OCCHIOLINI GINEVRA
Responsabile del procedimento	OCCHIOLINI GINEVRA

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	14	Regolamento aziendale mobilità volontaria esterna in entrata dirigenza

Tipologia di pubblicazione	Integrale Parziale
-----------------------------------	-------------------------

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 169 dell' 11 ottobre 2023)

vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Richiamate:

- la Delibera del Direttore Generale n.1222 del 16.10.2023 con la quale la Dr.ssa Valeria Favata è stata nominata Direttore Amministrativo dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.776 del 26.06.2025 con la quale il Dr. Lorenzo Roti è stato nominato Direttore Sanitario dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.1243 del 24.10.2023 con la quale la Dr.ssa Rossella Boldrini è stata nominata Direttore dei Servizi Sociali dell’Azienda USL Toscana Centro;

ravvisata la necessità di adeguare, alla luce dei sopravvenuti aggiornamenti legislativi e degli indirizzi regionali ed aziendali, le modalità operative relative all’attivazione e all’espletamento di procedure di mobilità volontaria esterna in entrata per il personale della dirigenza e quindi procedere alla revisione del regolamento attualmente vigente in materia come da allegato di lettera A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

dato atto che del suddetto regolamento è stata data informativa alle Organizzazioni Sindacali;

ritenuto opportuno, a seguito di quanto sopra, abrogare e sostituire il precedente regolamento aziendale in materia, a decorrere dalla data di adozione del presente atto;

preso atto che il Direttore SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR, dott.ssa Ginevra Occhiolini, nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata dalla stessa Dott.ssa Occhiolini quale Responsabile del Procedimento;

vista la sottoscrizione dell’atto da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Umane che ne attesta la coerenza agli indirizzi e agli obiettivi del Dipartimento stesso;

ritenuto opportuno, per motivi di urgenza determinati dalla necessità di adeguare alle disposizioni legislative vigenti, le modalità operative relative all’attivazione e all’espletamento delle procedure di mobilità esterna in entrata per il personale della dirigenza dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.42, comma quarto, della L.R.T. n.40 del 24/02/2005 e ss.mm.ii;

su proposta del Direttore SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR;

acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:


1. di approvare il regolamento di disciplina della mobilità volontaria esterna, in entrata, per il personale della dirigenza tra Aziende ed Enti del comparto e/o con altre amministrazioni di comparti diversi, allegato di lettera A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di abrogare e sostituire il regolamento aziendale in materia attualmente vigente a decorrere dalla data di adozione del presente atto;
3. di dichiarare, per motivi di urgenza determinati dalla necessità di adeguare alle disposizioni legislative vigenti, le modalità operative relative all'attivazione e all'espletamento delle procedure di mobilità esterna, in entrata, per il personale della dirigenza, il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.42, comma quarto, della L.R.T. n.40 del 24/02/2005 e ss.mm.ii;
4. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'art.42 comma 2 della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii..
5. di pubblicare il presente atto sull'albo on-line, ai sensi dall'art. 42 comma 2, della Legge L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Valerio Mari)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr.ssa Valeria Favata)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Lorenzo Roti)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)


	Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Data 20/02/2026	Revisione	Pagina
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata - Dirigenza	Codice DOC.DRU.03	1	1 di 9

Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata Dirigenza

Redazione	Verifica di processo	Verifica metodologica	Approvazione
Claudia Tognetti	Direttore SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR Ginevra Occhiolini	Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Marco Brogi	Direttore di Dipartimento Risorse Umane Dr.ssa Ginevra Occhiolini

Gruppo di redazione <ul style="list-style-type: none"> • Simona Ingrassia • Simona Parrini • Sara Rigacci

Parole chiave: mobilità esterna, dirigenza

	Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Data 20/02/2026	Revisione	Pagina
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata - Dirigenza	Codice DOC.DRU.03	1	2 di 9

Indice

1.	Premessa.....	2
2.	Scopo/ Obiettivi.....	2
3.	Riferimenti.....	2
4.	Campo di applicazione e destinatari.....	3
5.	Glossario e acronimi.....	3
6.	Responsabilità e descrizione delle attività.....	4
6.1	Requisiti specifici di partecipazione.....	4
6.2	Pubblicazione avviso di mobilità.....	4
6.3	Presentazione della domanda: modalità e termini.....	5
6.4	Documentazione da allegare alla domanda.....	5
6.5	Dichiarazioni Sostitutive.....	5
6.6	Ammissione/Esclusione alla procedura di mobilità.....	5
6.7	Colloquio.....	5
6.8	Commissione esaminatrice.....	6
6.9	Modalità di svolgimento della selezione.....	6
6.10	Esito procedura mobilità.....	6
6.11	Costituzione rapporto di lavoro.....	7
6.12	Tutela dei dati personali – Informativa sulla privacy.....	7
6.13	Modifica, sospensione e revoca della mobilità.....	7
6.14	Disposizioni finali.....	8
7.	Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione.....	8
8.	Monitoraggio e controllo.....	9
9.	Strumenti / RegISTRAZIONI.....	9
10.	Revisione.....	9
11.	Allegati.....	9
12.	Indice revisioni.....	9
13.	Lista di diffusione.....	9

1. Premessa


Il presente regolamento disciplina la Mobilità volontaria esterna, in entrata fra Aziende ed Enti del comparto della Sanità e/o con altre amministrazioni di comparti diversi, secondo quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs 165/01, per la copertura di posti vacanti.

2. Scopo/ Obiettivi

Scopo del presente regolamento è quello di definire le modalità di presentazione della domanda di mobilità in entrata presso questa Azienda di personale dipendente a tempo indeterminato di altre Aziende ed Enti del Comparto della Sanità o di altre pubbliche amministrazioni di comparti diversi e le modalità ed i criteri per il loro accoglimento, al fine di garantire trasparente ed omogenea applicazione della normativa in materia.

3. Riferimenti

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»
- **D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502** «Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.»
- **D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483** «Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del Servizio sanitario nazionale.»
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»

	Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Data 20/02/2026	Revisione	Pagina
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata - Dirigenza	Codice DOC.DRU.03	1	3 di 9

- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196** «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.»
- **D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101** «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE».
- **Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40** «Disciplina del servizio sanitario regionale»
- **Legge 6 novembre 2012, n.190** «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»
- **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
- **D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- **Regolamento UE 2016/679** «Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»
- **Delibera Giunta Regionale Toscana n. 827 del 17 luglio 2023** «Attribuzione all'ESTAR di ulteriori funzioni tecnico-amministrative delle Aziende del SSR ai sensi dell'art. 101, comma 2 della L.R. 40/2005»,
- **Delibera Giunta Regionale Toscana n. 867 del 22 luglio 2024** «Indicazioni alle Aziende del SSR per l'attuazione della mobilità volontaria del comparto attraverso Estar», successivamente modificata dalla delibera GRT n. 1234 del 28/10/2024.

4. Campo di applicazione e destinatari

La presente procedura si applica a tutte le articolazioni organizzative individuate dall'organigramma aziendale che hanno l'esigenza di acquisire profili professionali dirigenziali del comparto sanità o inquadrati in posizione funzionale corrispondente per i dipendenti di altre P.A. di comparti diversi, tramite procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.

5. Glossario e acronimi

Glossario:

Regolamento:


E' l'atto con cui un ente pubblico o privato disciplina sia la propria organizzazione sia alcuni aspetti delle attività che ricadono sotto la sua sfera di competenza.

Lista di distribuzione:

Deve riportare per ciascuna procedura o documento: codice identificativo; titolo; indice di revisione e i soggetti destinatari

Portale InPA:

Portale unico per il reclutamento del personale della PA

	Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Data 20/02/2026	Revisione	Pagina
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata - Dirigenza	Codice DOC.DRU.03	1	4 di 9

Acronimi:

ESTAR: Ente di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale

SOC: Struttura Operativa Complessa

PA: Pubblica Amministrazione

6. Responsabilità e descrizione delle attività

La procedura di mobilità viene attivata a seguito della rilevazione della necessità di coprire posti vacanti da parte del Direttore di SOC congiuntamente con il Direttore del Dipartimento interessato che formula specifica richiesta motivata e indirizzata alla Direzione Aziendale oltre che, per conoscenza, al Direttore del Dipartimento Risorse Umane (Modello **Allegato A)** al presente Regolamento).

La SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR, ricevuto il parere favorevole della Direzione Aziendale, procede ad acquisire l'autorizzazione regionale.

La SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR predispone una proposta di deliberazione di emissione di avviso di mobilità e di nomina della commissione esaminatrice.

L'avviso di mobilità potrà già prevedere la data in cui si svolgerà il colloquio o rimandare la stessa a successiva comunicazione da pubblicare sul sito aziendale che avrà valore di notificazione a tutti gli effetti.

6.1 Requisiti specifici di partecipazione

La partecipazione alla mobilità è riservata ai dipendenti delle aziende e Enti del comparto Sanità o di altre P.A. di comparti diversi, che:


- ✓ risultino essere in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale e nella disciplina richiesti per le aziende ed Enti del comparto Sanità o inquadrati in posizione funzionale corrispondente per i dipendenti di altre P.A. di comparti diversi;
- ✓ abbiano superato il periodo di prova presso la propria amministrazione;
- ✓ siano in possesso di idoneità alla mansione propria del profilo di appartenenza con assenza di limitazioni;
- ✓ siano in possesso di esperienza professionale specifica relativa al profilo professionale ricercato, ove richiesta
- ✓ non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'ultimo biennio, né abbiano in corso procedimenti disciplinari

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande previsto dall'avviso di mobilità, anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento. La mancanza di tali requisiti comporterà la non ammissione alla procedura di mobilità ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto di trasferimento.

Qualora il soggetto interessato alla mobilità sia dipendente di altre PP.AA. non appartenenti al comparto sanità è necessaria la verifica da parte di questa Azienda della corrispondenza del profilo professionale posseduto rispetto al posto da ricoprire.

6.2 Pubblicazione avviso di mobilità

L'Azienda provvederà a pubblicare, per un periodo non inferiore a 30 giorni, sul portale INPA www.inpa.gov.it e sul sito internet aziendale www.uslcentro.toscana.it, specifico avviso di mobilità per titoli e colloquio selettivo con l'indicazione del numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale, la disciplina, le caratteristiche specifiche richieste per il posto da ricoprire e, ove

	Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Data 20/02/2026	Revisione	Pagina
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata - Dirigenza	Codice DOC.DRU.03	1	5 di 9

individuato, lo specifico settore di attività o funzioni (Modello **Allegato B**) al presente **Regolamento**).

6.3 Presentazione della domanda: modalità e termini

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere inviata esclusivamente per via telematica tramite il portale unico del reclutamento "InPA".

E' escluso qualsiasi altro mezzo di consegna o trasmissione.

Il candidato dovrà accedere al sito www.inpa.gov.it, registrarsi con le credenziali richieste e seguire le indicazioni riportate per la presentazione della domanda.

Il candidato è tenuto ad indicare nella domanda anche un indirizzo PEC valido che sarà utilizzato come domicilio digitale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per il mancato o ritardato recapito della domanda dipendente da eventuali disguidi tecnici relativi al Portale InPA, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Ad avvenuto inoltro, la domanda verrà identificata con codice alfanumerico che dovrà essere conservato dal candidato poiché, nella successiva fase della procedura (pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi) i candidati, ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy, saranno identificati con tale codice, ad eccezione della graduatoria finale di merito in cui saranno pubblicati il nome ed il cognome del candidato.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni dell'avviso e di tutte le norme in esso richiamate.

6.4 Documentazione da allegare alla domanda

A corredo della domanda dovranno essere caricati nell'apposita sezione "Allegati" predisposta dal portale InPA, entro il termine di scadenza previsto, i seguenti documenti:

- Eventuali pubblicazioni, da presentare unicamente se aventi attinenza con il profilo professionale richiesto. Le pubblicazioni dichiarate e non allegate non saranno oggetto di valutazione;
- Eventuale documentazione comprovante gravi e documentate esigenze di salute.

6.5 Dichiarazioni Sostitutive

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 dovranno contenere tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti. Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. L'interessato sarà tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.


In caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste.

6.6 Ammissione/Esclusione alla procedura di mobilità

La SOC Politiche del Reclutamento e rapporti con ESTAR provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti nonché la regolarità della presentazione della domanda. L'esclusione dalla procedura è disposta con provvedimento del Direttore della SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR e comunicata all'interessato – di norma almeno dieci giorni prima del colloquio – all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nella domanda. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito aziendale, di norma, almeno 10 giorni prima della data di effettuazione del colloquio.

6.7 Colloquio

La data ed il luogo del colloquio saranno resi noti, almeno 10 giorni prima dell'espletamento dello stesso, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web dell'Azienda USL Toscana Centro al seguente indirizzo: www.uslcentro.toscana.it (**Bandi/Concorsi/Avvisi => Avvisi => Avvisi di mobilità**) ed avrà valore di notificazione a tutti gli effetti. La mancata presentazione dei candidati

	Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Data 20/02/2026	Revisione	Pagina
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata - Dirigenza	Codice DOC.DRU.03	1	6 di 9

ammessi nel giorno, ore e sede stabiliti determina l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità, quale sia la causa dell'assenza anche se indipendente dalla loro volontà.

6.8 Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice, nominata con la Deliberazione del Direttore Generale di emissione dell'avviso, sarà composta da: n. 1 Presidente (di norma Direttore del Dipartimento interessato o suo delegato) e n. 2 componenti tra il personale dirigenziale appartenenti al profilo professionale messo a selezione ed un segretario con funzioni amministrative e di verbalizzazione da individuare tra il personale dipendente appartenente al ruolo amm.vo in profilo professionale non inferiore a Collaboratore amministrativo professionale (Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari).

Nel caso in cui si rendesse necessario, per sopravvenuti e giustificati motivi, dover procedere alla sostituzione di un membro della commissione esaminatrice, si procederà alla modifica con provvedimento del Direttore della SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR.

Ciascun membro della Commissione esaminatrice, dichiara, compilando apposita dichiarazione ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 di non trovarsi in situazioni d' incompatibilità previste dall' art. 51 del Codice di procedura civile; di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, prevista dagli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

6.9 Modalità di svolgimento della selezione

La Commissione procede alla verifica dei titoli professionali, scientifici e di studio dei concorrenti in relazione alle caratteristiche proprie del posto da ricoprire e alla professionalità dei candidati, e li sottopone ad un colloquio finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze e la capacità di soluzione di problemi operativi riferiti in particolare alle caratteristiche specifiche dei posti da ricoprire, al fine di accertare le professionalità acquisite dal candidato, in relazione alle esigenze dell'Azienda negli ambiti professionali richiesti.

La Commissione dispone di **100 punti** così ripartiti:

50 punti per valutazione dei titoli di carriera, accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici e curriculum;

50 punti per il colloquio.

I punti di cui sopra sono così suddivisi:


- titoli di carriera: punti 22
- titoli accademici e di studio: punti 3
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3
- curriculum formativo e professionale: punti 22
- valutazione del colloquio: punti 50. **Il colloquio si intende superato con un punteggio uguale o superiore a 35 punti.**

I criteri e le modalità di svolgimento del colloquio verranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice. Sulla base dell'esame comparativo dei risultati della valutazione degli elementi curriculari e del colloquio, la Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati. Verranno comunque esclusi dalla graduatoria i candidati che non si siano presentati a sostenere il colloquio o non abbiano conseguito al colloquio stesso una valutazione di almeno 35 punti.

Nel caso in cui vi siano candidati valutati non idonei alla copertura dei posti messi in mobilità in relazione alla loro specificità, la Commissione redige, per ciascuno candidato, un **giudizio sintetico e motivato di non idoneità.**

6.10 Esito procedura mobilità

Il verbale redatto dalla Commissione esaminatrice relativo alle risultanze della procedura di mobilità verrà approvato con Deliberazione del Direttore Generale su proposta del Direttore SOC Politiche del reclutamento e Rapporti con ESTAR.

	Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Data 20/02/2026	Revisione	Pagina
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata - Dirigenza	Codice DOC.DRU.03	1	7 di 9

Ai sensi del comma. 2-bis, dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il personale comandato presso l'Azienda USL Toscana Centro, ha la priorità rispetto agli altri candidati utilmente collocati nella graduatoria.

Alla graduatoria sarà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda e rimarrà efficace fino alla copertura dei posti a selezione.

6.11 Costituzione rapporto di lavoro

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza. La data di decorrenza del trasferimento sarà definita in accordo tra questa Azienda USL e l'Ente di provenienza.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza del diritto al trasferimento.

Inoltre, la mobilità avrà seguito a condizione che il medesimo risulti in possesso di idoneità alla mansione propria del profilo di appartenenza con assenza di limitazioni.

Sul candidato dichiarato vincitore ricade altresì l'onere di richiedere il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza entro 15 giorni dalla notifica di accoglimento della domanda di mobilità, pena la decadenza dal diritto al trasferimento. Il termine ultimo per la presa di servizio è fissato allo scadere dei tre mesi dalla notifica dell'accoglimento della domanda salvo diversa indicazione del Direttore della Struttura di destinazione. Decorsi i termini di cui sopra l'Azienda si riserva la possibilità, in ogni momento, di dichiarare la decadenza del candidato.

A meno di diversa esplicita indicazione in sede di avviso 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.

I candidati dichiarati vincitori avranno l'obbligo di permanere presso l'Azienda USL Toscana Centro per cinque anni a far data dall'immissione in servizio.

6.12 Tutela dei dati personali – Informativa sulla privacy


I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti da questa Azienda per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati, anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro.

Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs. 33/2013.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica-giuridica del candidato. L'interessato ha il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla stessa; il trattamento è finalizzato, ai sensi del D.Lgs. 196/03 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 101/2018, agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

6.13 Modifica, sospensione e revoca della mobilità

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, l'avviso di mobilità, di riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

	Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Data 20/02/2026	Revisione	Pagina
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata - Dirigenza	Codice DOC.DRU.03	1	8 di 9

6.14. Disposizioni finali

La normativa di riferimento del presente regolamento che disciplina la mobilità volontaria esterna, in entrata tra Aziende ed Enti del comparto e/o con altre amministrazioni di comparti diversi, è l'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

Matrice delle responsabilità

Fasi operative	Funzioni Responsabili				
	Direttore SOC richiedente	Direttore Dipartimento richiedente	Personale SOC Politiche Reclutamento e rapporti con ESTAR	Direttore SOC Politiche Reclutamento e rapporti con ESTAR	Direzione Aziendale
Avvio richiesta procedura mobilità esterna	R	R	I	I	I
Rilascio autorizzazione alla procedura di mobilità	I	I	C	C	R
Espletamento mobilità	C	C	R	R	I
Esito procedura mobilità	I	I	R	R	R
Costituzione del Rapporto di lavoro	I	I	R	R	I

R= Responsabile


C= Collabora

I= Informato

7. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Responsabile della **diffusione**: Claudia Tognetti

- luogo di conservazione dell'originale: SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR
- link sul sito aziendale: <https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/amministrazione-trasparente-2/disposizioni-general/82-atti-general/atti-amministrativi-general/787-regolamenti>
- gli operatori della SOC Politiche del reclutamento diffondono via e-mail il presente regolamento
- ubicazione dello storico: Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR

	Dipartimento Risorse Umane – SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Data 20/02/2026	Revisione	Pagina
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata - Dirigenza	Codice DOC.DRU.03	1	9 di 9

8. Monitoraggio e controllo

La SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR effettuerà aggiornamenti periodici in conformità agli eventuali aggiornamenti normativi.

9. Strumenti / RegISTRAZIONI

Portale unico del reclutamento della P.A. www.inpa.gov.it

Sito aziendale Azienda Usl Toscana Centro www.uslcentro.toscana.it (Bandi/Concorsi/Avvisi => Avvisi => Avvisi di mobilità)

10. Revisione

La revisione si effettua solo su motivazioni sostanziali o al variare delle normative

11. Allegati

- Allegato A: Richiesta Unità Di Personale (Allegato A)
- Allegato B: Bando Mobilità Esterna Dirigenza (Allegato B)

12. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	24/10/2019	PRIMA EMISSIONE (documento non codificato sottoposto a delibera)	Regolamento aziendale mobilità volontaria esterna in entrata dirigenza
1	20/02/2026	REVISIONE 1 Revisione del testo e codifica aziendale	Regolamento aziendale mobilità volontaria esterna in entrata dirigenza

13. Lista di diffusione

Direzione Aziendale
Direttori di Dipartimento

Allegato A)

Al Direttore Generale
Al Direttore Sanitario
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Dip.to _____

e p.c. Al Direttore Dip.to Risorse Umane
inviare all'indirizzo: richieste.assunzioni@uslcentro.toscana.it

RICHIESTA UNITA' DI PERSONALE

Dipartimento _____
SOC _____

Il sottoscritto _____, Direttore della SOC _____,
Dipartimento _____

CHIEDE

che si proceda: in mancanza di valide graduatorie concorsuali
oppure in considerazione della particolarità del posto da ricoprire

all'assunzione a tempo indeterminato di n. _____ unità di personale (specificare ruolo e disciplina) _____ a copertura del turn over (preferibilmente cessato nell'anno della richiesta) _____ cessato in data _____, tramite emissione di specifico bando di mobilità.

A tal riguardo si precisa che il professionista dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- (specificare profilo professionale di interesse, eventuali esperienze professionali mirate al posto da ricoprire es. esperienza almeno biennale in _____)

Motivi della richiesta

Commissione

Presidente (Direttore Dipartimento/Area o suo delegato) _____
n. 2 Componenti (personale dipendente inquadrato nello stesso profilo di quello messo a selezione): _____

La presente richiesta rientra fra le assunzioni previste nel piano occupazionale SI NO
_____, _____ (Firma Direttore SOC)

(parere Direttore Dipartimento)

(parere Direttore Sanitario/Amministrativo)

Allegato B)



Avviso di mobilità, per titoli e colloquio, tra Aziende ed Enti del comparto Sanità e/o intercompartimentale, per la copertura di n. ___ posto/i a tempo pieno e indeterminato di Dirigente _____ disciplina _____ - ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii..

Il presente bando è stato pubblicato sul sito internet dell'Azienda USL Toscana Centro e sul portale InPA:
www.inpa.gov.it – cod. _____ il _____

Scadenza presentazione domande _____

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro n. _____ del _____, esecutiva a norma di legge, è indetto avviso di mobilità tra Aziende ed Enti del comparto Sanità e/o intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/01 e ss.mm.ii. per la copertura di n. ___ posto/i a tempo pieno e indeterminato, di Dirigente _____ disciplina _____

REQUISITI

Possono presentare domanda di trasferimento, coloro che abbiano superato il periodo di prova, **inquadrati nel profilo professionale di Dirigente _____ disciplina _____** in servizio a tempo indeterminato delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere, nonché i dipendenti di altri Enti del Comparto Sanità e/o i dipendenti di altre amministrazioni di comparti diversi, inquadrati in posizione funzionale corrispondente e che siano in possesso dell'idoneità alla mansione propria del profilo di appartenenza con assenza di limitazioni.

Il candidato non deve aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'ultimo biennio, né avere in corso procedimenti disciplinari.

Si precisa che l'inquadramento di Dirigente _____ disciplina _____ **ovvero l'inquadramento in posizione funzionale corrispondente** deve essere autocertificato nella sottosezione "qualifica", predisposta automaticamente in sede di domanda sul Portale Unico del Reclutamento InPA.

Per le caratteristiche del posto da ricoprire sono altresì richieste:

- Esperienza professionale _____;
(da autocertificare nelle sottosezioni "descrizione attività" e/o "competenze maturate/consolidate", predisposte automaticamente in sede di domanda sul Portale Unico del Reclutamento InPA...)

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso che alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

La carenza di uno solo dei requisiti stessi comporterà la non ammissione all'avviso ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto di trasferimento, la decadenza dal diritto di trasferimento.

Il vincitore del presente avviso sarà obbligato a permanere presso l'Azienda USL Toscana Centro per

cinque anni a far data dall'immissione in servizio.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere inviata esclusivamente per via telematica tramite il Portale unico del reclutamento "InPA".

E' escluso qualsiasi altro mezzo di consegna o trasmissione.

Il candidato dovrà accedere al sito www.inpa.gov.it, registrarsi con le credenziali richieste e seguire le indicazioni riportate per la presentazione della domanda.

Il candidato è tenuto ad indicare nella domanda anche un indirizzo PEC valido che sarà utilizzato come domicilio digitale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio. L'amministrazione declina ogni responsabilità per il mancato o ritardato recapito della domanda dipendente da eventuali disguidi tecnici relativi al portale "InPA", nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Ad avvenuto inoltre, la domanda verrà identificata con codice alfanumerico che dovrà essere conservato dal candidato poiché, nella successiva fase della procedura (pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi) i candidati, ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy, saranno identificati con tale codice, ad eccezione della graduatoria finale di merito in cui saranno pubblicati il nome ed il cognome del candidato.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni dell'avviso e di tutte le norme in esso richiamate.

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE

A corredo della domanda dovranno essere caricati nell'apposita sezione "Allegati" predisposta dal portale InPA, entro il termine di scadenza previsto, i seguenti documenti:

- Eventuali pubblicazioni, da presentare unicamente se aventi attinenza con il profilo professionale richiesto. Le pubblicazioni dichiarate e non allegate non saranno oggetto di valutazione;
- Eventuale documentazione comprovante gravi e documentate esigenze di salute

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 dovranno contenere tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti. **Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. L'interessato sarà tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.**

In caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste.

AMMISSIONE/ESCLUSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

La SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti nonché la regolarità della presentazione della domanda. L'esclusione dalla procedura sarà disposta con provvedimento del Direttore della SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR e comunicata all'interessato di norma almeno 10 giorni prima del colloquio mediante posta elettronica certificata (PEC) indicato nella domanda. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito aziendale, di norma, almeno 10 giorni prima della data di effettuazione del colloquio.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

I candidati ammessi saranno valutati da apposita Commissione, nominata con Deliberazione del Direttore Generale e composta da 1 Presidente, 2 Componenti, ed un Segretario con funzioni amministrative e di verbalizzazione.

DATA DEL COLLOQUIO

La data ed il luogo del colloquio saranno resi noti, almeno 10 giorni prima dell'espletamento dello stesso, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web dell'Azienda USL Toscana Centro al seguente

indirizzo: www.uslcentro.toscana.it (Bandi/Concorsi/Avvisi => Avvisi => Avvisi di mobilità) ed avrà valore di notificazione a tutti gli effetti. La mancata presentazione dei candidati ammessi nel giorno, ore e sede stabiliti determina l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità, quale sia la causa dell'assenza anche se indipendente dalla loro volontà.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO

La Commissione procede alla verifica dei titoli professionali, scientifici e di studio dei concorrenti in relazione alle caratteristiche proprie dei posti da ricoprire e alla professionalità dei candidati, e li sottopone ad un colloquio finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze e la capacità di soluzione di problemi operativi riferiti in particolare alle caratteristiche specifiche dei posti da ricoprire, al fine di accertare le professionalità acquisite dal candidato in relazione alle esigenze dell'Azienda negli ambiti professionali richiesti.

La Commissione dispone di 100 punti così ripartiti:

50 punti per valutazione dei titoli di carriera, accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici e curriculum;

50 punti per il colloquio.

I punti di cui sopra sono così suddivisi:

- titoli di carriera: punti 22
- titoli accademici e di studio: punti 3
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3
- curriculum formativo e professionale: punti 22.

Il colloquio si intende superato con un punteggio uguale o superiore a 35 punti su 50.

Il colloquio tenderà a valutare le conoscenze, le competenze acquisite e le attitudini in relazione ai posti da ricoprire, particolare attenzione verrà riservata alla valutazione del grado di motivazione personale, iniziativa e predisposizione al lavoro di gruppo.

I criteri e le modalità di svolgimento del colloquio verranno stabiliti dalla Commissione Esaminatrice.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento d'identità personale.

Sulla base dell'esame comparativo dei risultati della valutazione degli elementi curriculari e del colloquio, la Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati. Verranno comunque esclusi dalla graduatoria i candidati che non si siano presentati a sostenere il colloquio o non abbiano conseguito al colloquio stesso una valutazione di almeno 35 punti.

Nel caso in cui vi siano candidati valutati non idonei alla copertura dei posti messi in mobilità in relazione alla loro specificità, la Commissione redige, per ciascuno candidato, **un giudizio sintetico e motivato di non idoneità.**

ESITO PROCEDURA

Il verbale redatto dalla Commissione esaminatrice relativo alle risultanze della procedura di mobilità verrà approvato con Deliberazione del Direttore Generale su proposta del Direttore SOC Politiche del reclutamento e Rapporti con ESTAR.

Ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il personale comandato presso l'Azienda USL Toscana Centro, ha la priorità rispetto agli altri candidati utilmente collocati nella graduatoria.

Alla graduatoria sarà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda e rimarrà efficace fino alla copertura dei posti a selezione.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza. La data di decorrenza del trasferimento sarà definita in accordo tra questa Azienda USL e l'Ente di provenienza.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza del diritto al trasferimento.

Inoltre, la mobilità avrà seguito a condizione che il medesimo risulti in possesso di idoneità alla mansione

propria del profilo di appartenenza con assenza di limitazioni.

Sul candidato dichiarato vincitore ricade altresì l'onere di richiedere il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza entro 15 giorni dalla notifica di accoglimento della domanda di mobilità, pena la decadenza dal diritto al trasferimento. Il termine ultimo per la presa di servizio è fissato allo scadere dei tre mesi dalla notifica dell'accoglimento della domanda salvo diversa indicazione del Direttore della Struttura di destinazione. Decorsi i termini di cui sopra l'Azienda si riserva la possibilità, in ogni momento, di dichiarare la decadenza del candidato.

A meno di diversa esplicita indicazione in sede di avviso 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.

I candidati dichiarati vincitori avranno l'obbligo di permanere presso l'Azienda USL Toscana Centro per cinque anni a far data dall'immissione in servizio.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti da questa Azienda per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati, anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs. 33/2013.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica-giuridica del candidato. L'interessato ha il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla stessa; il trattamento è finalizzato, ai sensi del D.Lgs. 196/03 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 101/2018, agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, l'avviso di mobilità, di riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

NORME FINALI

Per quanto non particolarmente previsto nel presente Avviso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Copia integrale dell'avviso è disponibile sul sito web dell'Azienda USL Toscana Centro all'indirizzo: www.uslcentro.toscana.it (**Bandi/Concorsi/Avvisi => Avvisi => Avvisi di mobilità**).

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla SOC Politiche del reclutamento e rapporti con ESTAR, Via dei Cappuccini 79, 50053 Empoli (FI), tel. 0571/878776.

Empoli, _____

Il Direttore
SOC Politiche del reclutamento e rapporti
con ESTAR
Dr.ssa Ginevra Occhiolini