

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b> 0	<b>Pagina</b> 1 di 20
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

## **REGOLAMENTO AZIENDALE MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN ENTRATA DIRIGENZA**

<b>Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
	Gruppo di redazione  Antonella Lami Simona Parrini Claudia Tognetti	<b>Processo</b> Ginevra Occhiolini	Direttore Dipartimento Risorse Umane Dr.ssa Arianna Tognini
		<b>SGQ</b> Strutture preposte Area Governo Clinico	

--

<b>Parole chiave:</b> mobilità esterna dirigenza
--

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

## Indice

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Descrizione dell'attività .....	3
Art. 3 - Requisiti specifici di partecipazione.....	3
Art. 4 - Pubblicazione avviso di mobilità.....	4
Art. 5 - Presentazione della domanda .....	4
Art. 6 - Documentazione da allegare alla domanda .....	5
Art. 7 - Dichiarazioni sostitutive .....	5
Art. 8 - Modalità e termini di presentazione della domanda di ammissione .....	6
Art. 9 - Ammissione/Esclusione alla procedura di mobilità .....	6
Art. 10 - Colloquio .....	7
Art. 11 - Commissione esaminatrice.....	7
Art. 12 - Modalità di svolgimento della selezione .....	7
Art. 13 - Esito procedura mobilità.....	8
Art. 14 - Costituzione del rapporto di lavoro .....	8
Art. 15 - Tutela dei dati personali – Informativa sulla Privacy.....	8
Art. 16 - Modifica, sospensione e revoca della mobilità .....	9
Art. 17 - Disposizioni finali .....	9
Art. 18 - Lista di diffusione .....	9
Art. 19 – Allegato B .....	9

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

### 1. Ambito di applicazione

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

### 2. Descrizione dell'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 indirizzata alla Direzione Aziendale oltre che, per conoscenza, al Direttore del Dipartimento Risorse Umane.

Il parere della Direzione Aziendale viene trasmesso al Dipartimento delle Risorse Umane. Qualora il parere sia favorevole la SOS Assunzioni 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 **esclusivamente** sul sito aziendale che avrà valore di notificazione a tutti gli effetti.

### 3. 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, disciplina o categoria richieste;
- ✓ 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 dichiarazione di nulla osta preventivo rilasciato dall'Azienda di appartenenza.

L'Azienda si riserva la possibilità di derogare alla richiesta del N.O. preventivo qualora successivi CCNL prevedano la possibilità di partecipare al bando anche senza il preventivo assenso dell'Azienda di appartenenza.

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.

Per particolari necessità aziendali l'Azienda potrà richiedere il possesso di esperienza professionale in particolari settori.

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza		0	4 di 20

Qualora il soggetto interessato alla mobilità sia dipendente di altre PP.AA. non appartenenti al comparto sanità è necessario il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza e la verifica da parte di questa Azienda della corrispondenza del profilo, categoria, livello economico e disciplina posseduti rispetto al posto da ricoprire.

#### 4. Pubblicazione avviso di mobilità

L'Azienda provvederà a pubblicare, per un periodo non inferiore a 30 giorni, sul sito internet aziendale specifico avviso di mobilità per titoli e colloquio selettivo con l'indicazione del numero dei posti da ricoprire, la disciplina, il profilo e ove individuato, lo specifico settore di attività o funzioni nonché eventuali caratteristiche specifiche richieste per il posto da ricoprire.

#### 5. Presentazione della domanda

Il candidato redige domanda sulla base del fac-simile allegato all'avviso. Nella domanda, il candidato, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- 1) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- 2) il possesso della cittadinanza italiana;
- 3) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- 4) il titolo di studio posseduto e i requisiti di ammissione richiesti;
- 5) di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal \_\_\_\_\_ c/o l'Amministrazione/Azienda \_\_\_\_\_
- 6) di aver superato il periodo di prova;
- 7) il profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento \_\_\_\_\_
- 8) iscrizione all'albo dell'ordine professionale per l'esercizio della professione (ove esistente);
- 9) di essere in possesso della idoneità alla mansione propria del profilo di appartenenza con assenza di limitazioni (fermo restando il relativo accertamento da parte di questa Azienda in caso di accoglimento della domanda di mobilità);
- 10) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 11) eventuali titoli che conferiscono diritti di preferenza a parità di punteggio. I titoli di preferenza valutabili sono quelli di cui all'art.5 del D.P.R. n.487/1994 e ss.mm.;
- 12) eventuali sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o procedimenti disciplinari in corso
- 13) di essere o di non essere titolare di congedi/permessi ex legge 104/92 e legge 53/00;
- 14) di autorizzare il trattamento manuale/informatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.196/2003;
- 15) di accettare l'obbligo di permanere presso l'Azienda per cinque anni a far data dall'immissione in servizio;
- 16) il domicilio presso il quale ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione, in caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al punto 1;
- 17) indirizzo mail per eventuali comunicazioni.

La domanda deve recare in calce firma leggibile e per esteso del richiedente, pena esclusione. Ai sensi dell'art. 39 DPR 445 del 28/12/2000 non viene richiesta autenticazione della firma.

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

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.

Non verranno prese in considerazione eventuali domande di trasferimento agli atti dell'Azienda. Pertanto, coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento sono tenuti a ripresentarla entro i termini e con le modalità previste dall'avviso stesso.

## 6. Documentazione da allegare alla domanda

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere corredata **ESCLUSIVAMENTE** da:

- a) CURRICULUM professionale e formativo datato e firmato, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n.2 in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli art.46 e 47 del DPR 445/2000 e secondo le modalità di rilascio di dichiarazioni sostitutive indicate nell'avviso di mobilità;
- b) DICHIARAZIONE di concessione di nulla osta preventivo rilasciata dall'Azienda di appartenenza ovvero richiesta di nulla osta preventivo inoltrato all'Azienda di appartenenza;
- c) PUBBLICAZIONI in originale o copia conforme all'originale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa. Le pubblicazioni saranno valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000);
- d) FOTOCOPIA fronte retro di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.

## 7. Dichiarazioni Sostitutive

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 dovranno contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

Tali dichiarazioni dovranno essere rilasciate una sola volta nell'ambito del curriculum professionale e formativo, formulato come dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, senza ripetizione in altri documenti.

La dichiarazione inserita nel curriculum concernente:

- Per i SERVIZI PRESTATI, dovrà contenere i rapporti di lavoro di tipo subordinato a tempo determinato/indeterminato e per ciascuno di essi dovrà riportare:
  - 1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, (struttura pubblica, struttura privata);
  - 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato/determinato);
  - 3) il profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento;
  - 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno/parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana,...ect);
  - 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
  - 6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare...ect);
  - 7) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso, in particolare, per le dichiarazioni relative ai servizi prestati presso Case di Cura è necessario che il Dirigente indichi con chiarezza se la Struttura è o meno convenzionata o accreditata al SSN.
  - 8) eventuale dichiarazione relativa al requisito specifico richiesto nel bando (Da autocertificare adeguatamente nel curriculum vitae; indicare dove maturata e

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza		0	6 di 20

periodo).

Nella dichiarazione relativa ai servizi, se il servizio è stato prestato presso il SSN, deve essere indicato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art.46, del DPR n.761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione dovrà precisare la misura della riduzione del punteggio.

- Per i TITOLI DI STUDIO UNIVERSITARI, dovrà essere indicato l'Ente che ha rilasciato il titolo, la durata del corso, la data di conseguimento e la votazione riportata.
- Per le DOCENZE, dovrà essere indicato l'Ente presso cui sono state effettuate, il periodo, le ore e l'oggetto.
- Per i CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO, dovrà essere indicato l'oggetto, la data ed il luogo di svolgimento, l'Ente organizzatore l'eventuale esame finale, la durata.
- Nella parte relativa al CURRICULUM dovranno essere inseriti tirocini, contratti libero professionali, contratti di Collaborazione coordinata e continuativa, altre attività, indicando:
  - Ente presso il quale il servizio è stato prestato;
  - Natura giuridica del rapporto (tirocinio, contratto di collaborazione, contratto libero professionale, contratto occasionale, altre attività...);
  - Qualifica rivestita;
  - Indicazione delle ore svolte a settimana;
  - Data di inizio e data di fine del rapporto di lavoro.

**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.**

## **8. Modalità e termini di presentazione della domanda di ammissione**

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, redatta in carta libera ed indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro, dovrà pervenire, all'Ufficio Protocollo – Via dei Cappuccini n. 79 – 50053 Empoli.

La domanda e la documentazione ad essa allegata potrà essere:

- A)** trasmessa a mezzo servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- B)** inviate mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [acquisizionerisorseumane.uslcentro@postacert.toscana.it](mailto:acquisizionerisorseumane.uslcentro@postacert.toscana.it), secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.lgs.82/2005 e ss.mm.ii.. La validità della mail è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata PERSONALE.
- C)** consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo della Azienda USL Toscana Centro ambito territoriale di Empoli Via dei Cappuccini n. 79 Empoli, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di consegna o trasmissione.

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità non potrà essere inferiore a 30 giorni dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito web aziendale. Il suddetto termine ha carattere perentorio, il mancato rispetto della suddetta scadenza determina l'esclusione dalla partecipazione alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per il mancato o ritardato recapito della domanda dipendente da eventuali disguidi postali o di Posta Elettronica Certificata (PEC), nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza		0	7 di 20

## 9. Ammissione/Esclusione alla procedura di mobilità

La SOS Assunzioni 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 Dirigente della SOS Assunzioni e rapporti con ESTAR e comunicata all'interessato – di norma almeno dieci giorni prima del colloquio - a mezzo raccomandata A/R ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito aziendale, di norma, almeno 10 giorni prima della data di effettuazione del colloquio.

## 10. 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](http://www.uslcentro.toscana.it) (Bandi/Concorsi/Avvisi => Avvisi => Sottocategorie => 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.

## 11. Commissione esaminatrice

L'avviso indicherà la composizione della Commissione esaminatrice in relazione al profilo, disciplina, qualifica del posto da ricoprire. La Commissione, 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 (dirigenti nel profilo messo a selezione ed un segretario con funzioni amministrative e di verbalizzazione da individuare tra il personale dipendente appartenente al ruolo amm.vo nel profilo professionale non inferiore alla categoria D.

## 12. 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

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

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.**

### 13. 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 Dirigente SOS Assunzioni e Rapporti con Estar.

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

### 14. 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 riguardo alla data fissata da questa Azienda USL circa la attuazione del trasferimento. 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 dal 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 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.

### 15. 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 della Legge 241/90.

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, 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.

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

## 16. 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.

## 17. Disposizioni finali

1. 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 Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii..
2. Al fine di assicurare il rispetto del principio del libero accesso dall'esterno ai pubblici uffici – ex art. 35 co.1 lett.a) del D.Lgs 165/2001, L'Azienda si riserva la possibilità di prevedere che i posti vacanti vengano coperti con procedura di mobilità nella misura del 20% del totale. Per i restanti posti l'Azienda potrà procedere a chiedere l'indizione di una procedura concorsuale, previa applicazione degli artt. 34 e 34 bis del D.Lgv. 165/01 in materia di ricollocazione di personale in disponibilità.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

## 18. Lista di diffusione

- Direzione Aziendale
- Direttori di dipartimento

## 19. Allegati

- Bando Mobilità Dirigenza (Allegato B)

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza		0	10 di 20

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 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 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 indeterminato, di Dirigente \_\_\_\_\_ disciplina \_\_\_\_\_.

**REQUISITI**

Possono presentare domanda di trasferimento, coloro che abbiano superato il periodo di prova, inquadrati nel profilo professionale a selezione 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 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.

Per le caratteristiche del posto da ricoprire sono altresì richieste:

\_\_\_\_\_ (da autocertificare adeguatamente nel curriculum vitae).

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 candidato inoltre, per poter partecipare al presente avviso, deve essere in possesso di dichiarazione di nulla osta preventivo rilasciato dall'Azienda di appartenenza ovvero richiesta di nulla osta preventivo inoltrata all'Azienda di appartenenza.

I vincitori del presente avviso saranno obbligati 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 all'avviso di mobilità, redatta in carta libera ed indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro, dovrà pervenire, all'Ufficio Protocollo – Via dei Cappuccini n. 79 – 50053 Empoli entro e non oltre il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito internet dell'Azienda USL Toscana Centro. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda e la documentazione ad essa allegata possono essere:

**A)** trasmesse a mezzo servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza		0	11 di 20

tal caso fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;

- B)** inviate mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [acquisizionerisorseumane.uslcentro@postacert.toscana.it](mailto:acquisizionerisorseumane.uslcentro@postacert.toscana.it), secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.lgs.82/2005 e ss.mm.ii.. Nell'oggetto della mail dovrà essere riportata la dicitura "AVVISO DI MOBILITA' N. \_\_\_ DIRIGENTE MEDICO DISCIPLINA \_\_\_\_\_ -".  
La validità della mail è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata PERSONALE. Si prega di inviare domanda (debitamente sottoscritta) e allegati in formato PDF, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file.
- C)** consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda USL TOSCANA CENTRO – ambito territoriale EMPOLI – Via dei Cappuccini n. 79 – EMPOLI, tutti i giorni feriali (dal lunedì al venerdì) dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di consegna o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e non si terrà conto alcuno delle domande, dei documenti e dei titoli comunque presentati dopo la scadenza del termine stesso, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura di cui trattasi.

Nella domanda, redatta secondo l'allegato modello (Allegato n. 1) indirizzata al Direttore Generale Azienda USL Toscana Centro, il candidato, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- il nome e cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- il titolo di studio posseduto e i requisiti di ammissione richiesti;
- di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal \_\_\_\_\_ c/o l'Amministrazione/Azienda \_\_\_\_\_;
- di aver superato il periodo di prova;
- il profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento \_\_\_\_\_;
- iscrizione all'albo professionale per l'esercizio della professione (ove esistente);
- di essere in possesso della idoneità alla mansione propria del profilo di appartenenza con assenza di limitazioni (fermo restando il relativo accertamento da parte di questa Azienda in caso di accoglimento della domanda di mobilità);
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- eventuali titoli che conferiscono diritti di preferenza a parità di punteggio. I titoli di preferenza valutabili sono quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n.487/1994 e ss.mm.;
- eventuali sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o procedimenti disciplinari in corso;
- di essere o di non essere titolare di congedi/permessi ex legge 104/92 e legge 53/00;
- di accettare l'obbligo di permanere presso l'Azienda USL Toscana Centro per cinque anni a far data dall'immissione in servizio;
- di autorizzare il trattamento manuale/informatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.196/2003;
- il domicilio presso il quale ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione, in caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al punto 1.;
- indirizzo email per eventuali comunicazioni.

La domanda deve recare in calce firma leggibile e per esteso del richiedente, pena esclusione.

Ai sensi dell'art. 39 DPR 445 del 28/12/2000 non viene richiesta autenticazione della firma.

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

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza		0	12 di 20

**N.B. Non verranno prese in considerazione eventuali domande di trasferimento agli atti dell'Azienda. Pertanto, coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento sono tenuti a ripresentarla entro i termini e con le modalità previste dall' avviso.**

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

In applicazione dell'art.15 co.1 L.182/2011, la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere corredata **ESCLUSIVAMENTE** da:

- a. CURRICULUM professionale e formativo datato e firmato, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 2 in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli art.46 e 47 del DPR 445/2000 e secondo le modalità di rilascio di dichiarazioni sostitutive indicate nel presente avviso di mobilità;
- b. DICHIARAZIONE di concessione di nulla osta preventivo rilasciata dall'Azienda di appartenenza ovvero richiesta di nulla osta preventivo inoltrata all'Azienda di appartenenza;
- c. PUBBLICAZIONI in originale o copia conforme all'originale;
- d. FOTOCOPIA fronte retro di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.

#### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE CONTENUTE NEL CURRICULUM**

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

Tali dichiarazioni devono essere rilasciate una sola volta nell'ambito del curriculum professionale e formativo, formulato come dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, senza ripetizione in altri documenti.

La dichiarazione inserita nel curriculum concernente:

- o i SERVIZI PRESTATI, deve contenere i rapporti di lavoro di tipo subordinato a tempo determinato/indeterminato e per ciascuno di essi deve riportare:

- 1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, (struttura pubblica, struttura privata);
- 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato/determinato
- 3) il profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento;
- 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana,.. ect);
- 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- 6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare...ect);
- 7) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso, in particolare, per le dichiarazioni relative ai servizi prestati presso Case di Cura è necessario che il Dirigente indichi con chiarezza se la Struttura è o meno convenzionata o accreditata al SSN.
- 8) eventuale dichiarazione relativa al requisito specifico richiesto nel bando (Da autocertificare adeguatamente nel curriculum vitae; indicare dove maturata e periodo).

Nella dichiarazione relativa ai servizi, se il servizio è stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46, del DPR n.761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza		0	13 di 20

- o Per i TITOLI DI STUDIO, deve essere indicato l'Ente che ha rilasciato il titolo, la durata del corso, la data di conseguimento e la votazione riportata.
- o Le PUBBLICAZIONI devono essere obbligatoriamente allegare per la valutazione, devono essere edite a stampa e sono valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli art.19 e 47 DPR 445/2000).
- o Per le DOCENZE, deve essere indicato l'Ente presso cui sono state effettuate, il periodo, le ore e l'oggetto.
- o Per i CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO, deve essere indicato l'oggetto, la data ed il luogo di svolgimento, l'Ente organizzatore l'eventuale esame finale, la durata.
- o Nella parte relativa al CURRICULUM devono essere inseriti tirocini, contratti libero professionali, contratti di Collaborazione coordinata e continuativa, altre attività, indicando:
  - Ente presso il quale il servizio è stato prestato;
  - Natura giuridica del rapporto (tirocinio, contratto di collaborazione, contratto libero professionale, contratto occasionale, altre attività...)
  - Qualifica rivestita,
  - Indicazione delle ore svolte a settimana
  - Data di inizio e data di fine del rapporto di lavoro.

**Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. L'interessato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.**

Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

#### **AMMISSIONE/ESCLUSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

La SOS Assunzioni 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 Dirigente della SOS Assunzioni e rapporti con ESTAR e comunicata all'interessato di norma almeno 10 giorni prima del colloquio a mezzo raccomandata A/R o comunicazione e-mail all'indirizzo indicato nella domanda. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito aziendale 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 (Direttore Dipartimento o suo delegato), 2 Componenti (dirigenti nel profilo a selezione) ed un Segretario con funzioni amministrative e di verbalizzazione.

#### **DATA DEL COLLOQUIO**

**La data e il luogo di espletamento 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](http://www.uslcentro.toscana.it) (Bandi/Concorsi/Avvisi => Avvisi => Sottocategorie => Avvisi di mobilità) avente valore di notificazione a tutti gli effetti.**

**I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nei giorni, ore e sedi prestabiliti saranno considerati rinunciatari alla selezione, quale sia la causa dell'assenza anche se indipendente dalla loro volontà.**

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza		0	14 di 20

### 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**.

### ESITI PROCEDURA

Il verbale della Commissione contenente le risultanze della procedura di mobilità verrà recepito con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Dirigente della SOS Assunzioni e rapporti con ESTAR.

Alla graduatoria verrà data pubblicità esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda USL Toscana Centro e rimarrà efficace fino alla copertura dei posti a selezione.

### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza. I candidati dichiarati vincitori saranno tenuti a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della stipula del rapporto di lavoro, pena la decadenza del trasferimento.

**Il perfezionamento della mobilità a favore del candidato vincitore è subordinato al rilascio dell'assenso al trasferimento da parte dell'Azienda/Ente di appartenenza da richiedere entro 15 giorni dalla notifica di accoglimento della domanda di mobilità, pena decadenza. Si precisa altresì che 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 in ogni momento di dichiarare la decadenza del candidato.**

**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.**

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

**Il trasferimento si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro che conterrà l'accettazione dell'obbligo a permanere presso l'Azienda UsI 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 della Legge 241/90.

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, 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, per motivi legittimi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, la presente procedura, nonché riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

#### **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](http://www.uslcentro.toscana.it) (**Bandi/Concorsi/Avvisi => Avvisi => Sottocategorie => Avvisi di mobilità**).

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

Empoli

Il Direttore  
SOC Politiche e Relazioni Sindacali

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza		0	16 di 20

(Allegato n. 1) – Facsimile domanda di partecipazione

AI DIRETTORE GENERALE  
 Azienda USL Toscana Centro  
 Ufficio Protocollo  
 Via dei Cappuccini, 79  
 50053 Empoli (FI)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità per titoli e colloquio, tra Aziende ed Enti del Comparto Sanità e/o Incompartimentale, per la copertura di n. \_\_\_ posto/i di Dirigente \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/01 e ss.mm.ii. A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e di essere residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_;
2. di essere in possesso della cittadinanza italiana;
3. di non aver riportato condanne penali (in caso contrario riportare le condanne penali);
4. di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
5. di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal \_\_\_\_\_ c/o l'Amministrazione/Azienda \_\_\_\_\_;
6. di aver superato il periodo di prova;
7. di avere il seguente profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento: \_\_\_\_\_;
8. di essere iscritto all'albo dell'ordine professionale per l'esercizio della professione (ove esistente);
9. di essere in possesso di esperienza professionale \_\_\_\_\_ (da autocertificare adeguatamente nel curriculum vitae; indicare dove maturata e periodo);
10. di essere in possesso della idoneità alla mansione propria del profilo di appartenenza con assenza di limitazioni ed aver effettuato l'ultimo accertamento sanitario preventivo o periodico in data \_\_\_\_\_ (fermo restando il relativo accertamento da parte di questa Azienda in caso di accoglimento della domanda di mobilità);
11. di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego \_\_\_\_\_;
12. di aver diritto a preferenza a parità di punteggio, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm., per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_;
13. di non avere sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o procedimenti disciplinari in corso (altrimenti specificare le sanzioni riportate);
14. di essere o di non essere titolare di congedi/permessi ex legge 104/92 e legge 53/00;
15. di autorizzare il trattamento manuale/informatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.196/2003;
16. di accettare l'obbligo di permanere presso l'Azienda USL Toscana Centro per cinque anni a far data dall'immissione in servizio;
17. il domicilio presso il quale ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione, in caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al punto 1. \_\_\_\_\_;
18. indirizzo mail per eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03, in quanto necessario per consentire l'assunzione in servizio e la gestione del

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b> 0	<b>Pagina</b> 17 di 20
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

rapporto di lavoro in adempimento degli obblighi stabiliti dalle leggi, regolamenti e contratti collettivi.

La domanda deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione. Tale sottoscrizione ai sensi dell'art. 39 DPR 445/2000, non necessita di autentica.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

(Allegato n. 2)

Schema di  
 Curriculum formativo e professionale  
 Redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000  
 (dichiarazione sostitutiva di certificazione- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 C.F. \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara i seguenti stati, fatti e qualità personali:

**Titoli di carriera**

Per ogni contratto subordinato a tempo indeterminato/determinato precisare:

- Ente presso il quale il servizio è stato prestato
- Natura giuridica del rapporto (contratto subordinato a tempo indeterminato/determinato)
- Profilo Professionale
- Tipologia del rapporto (tempo pieno- parziale, indicando le ore svolte a settimana)
- Data di inizio e fine rapporto
- Indicazioni di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettative senza assegni, ecc.)

Nelle certificazioni relative ai servizi, se il servizio è stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

---



---



---



---

**Titoli accademici e di studio**

Per ogni titolo precisare:

- Ente che ha rilasciato il titolo
- Durata del corso
- Data di conseguimento
- Votazione riportata

---



---



---



---

**Pubblicazioni e titoli scientifici**

Allegare in originale o in copia conforme all'originale eventuali pubblicazioni

---

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

### Curriculum formativo e professionale

Inserire tirocini, contratti libero professionali, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, altre attività, indicando:

- Ente presso il quale il servizio è stato prestato
- Natura giuridica del rapporto (tirocinio, contratto libero professionale, contratto di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni occasionali ecc.)
- Qualifica
- indicazione numero ore svolte a settimana
- Data di inizio e fine rapporto di lavoro
- (specificare in questa sezione i requisiti di esperienza richiesti quali requisiti di ammissione)

Per le attività di docenza indicare:

- Ente presso cui sono state effettuate;
- Periodo, numero delle ore e oggetto

Per ogni corso di formazione indicare:

- Oggetto;
- data e luogo di svolgimento;
- Ente organizzatore;
- eventuale esame finale;
- crediti formativi attribuiti.

---



---



---

Di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro; di autorizzare, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

	Dipartimento Risorse Umane – Area governance	<b>Codice</b>	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Aziendale Mobilità Volontaria esterna in entrata dirigenza			

(Allegato n. 3)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE

Ai sensi degli artt. 19 e 47 D.P.R. 445/2000

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

---



---



---



---



---

Di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e per l'eventuale stipula del contratto di lavoro. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

N.B. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.