

Deliberazione del Direttore Generale n. 57 del 31/01/2017

**Oggetto:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA E DEL COMPARTO.

**Ufficio proponente:** Direzione Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale Dipendente e Convenzionato

<b>Esercizio</b>	<b>2016</b>
<b>Centro di Risorsa</b>	<b>assente</b>
<b>Posizione Finanziaria</b>	<b>assente</b>
<b>Importo</b>	<b>assente</b>
<b>Prenotazione Fondi</b>	<b>assente</b>

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera di pari oggetto dell'Ufficio Proponente di cui al num. Provv. 1504 del 22/11/2016 contenente:

- il Visto della P.O. Budget, acquisti, flussi economici e bilancio per la verifica di assegnazione del Budget;
- il Parere del Direttore Amministrativo - Dott. Riccardo BRUGNETTA;
- il Parere del Direttore Sanitario - Dott. Sandro FRATINI.

#### DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr. Maurizio DAL MASO)\*

**Il Responsabile del Procedimento Deliberativo**  
(Dott. Andrea LORENZONI)\*

*Premesso che, con atto deliberativo n. 464 del 07.08.2013, è stato approvato il Regolamento Aziendale sulla mobilità in entrata del personale, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 30 del Dlgo n. 165/2001, così come modificato dai Decreti n. 150/2009 e n. 138/2011;*

*Considerato che si è reso necessario uniformare a livello regionale la regolamentazione dell'istituto di che trattasi, prevedendo in particolare anche la fattispecie della mobilità per interscambio (o compensazione);*

*Preso atto della nuova proposta di regolamentazione della procedura di mobilità per il passaggio diretto da altre Amministrazioni all'Azienda Ospedaliera "S. Maria" di Terni, nelle more dell'attuazione di quanto disposto al punto 2 del citato art. 30 Dlgo n. 165/01 e s.m.i.;*

*Rilevato che la sopracitata proposta è stata condivisa con le Organizzazioni Sindacali d'Area;*

#### **SI PROPONE DI DELIBERARE**

- di approvare, per le motivazioni di cui alle premesse, il nuovo regolamento aziendale della mobilità volontaria in entrata e della mobilità per interscambio (o compensazione), per il personale della dirigenza e del comparto, che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;*
- di darne ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale;*
- di individuare quale responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 240/91 e s.m.i. la Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti – collaboratore amministrativo professionale esperto.*

*Il Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti)*

*IL Dirigente  
(Dott.ssa Cinzia LEONI)*



A Z I E N D A  
O S P E D A L I E R A  
S A N T A M A R I A  
T E R N I

S.C. RISORSE UMANE

DIRIGENTE: Dott.ssa Cinzia Leoni

Ufficio Reclutamento Risorse Umane

Responsabile P.O.: Dott.ssa M.R. Bruscolotti

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA DEL  
PERSONALE DELLA DIRIGENZA E DEL COMPARTO  
(Approvato con delibera n.                      del                      )

CAPO I° - MOBILITA' VOLONTARIA

CAPO II° - MOBILITA' PER INTERSCAMBIO (o COMPENSAZIONE)

CAPO I°

MOBILITA' VOLONTARIA

La mobilità è uno strumento gestionale che l'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni, d'ora in avanti denominata A.O., ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., utilizza per ricoprire posti vacanti in organico individuati nel piano del fabbisogno del personale e quindi della programmazione delle assunzioni.

In applicazione dell'art. 30 c. 2-bis, del Dlvo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, l'A.O. attiva la procedura di mobilità volontaria, cui possono partecipare i dipendenti di altre aziende sanitarie con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nello stesso ruolo, profilo e categoria del posto da ricoprire.

Nell'ambito di tale procedura, l'Azienda provvederà, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti che prestino servizio in posizione di comando o fuori ruolo, con inquadramento nello stesso ruolo e profilo del posto da ricoprire, che presentino istanza di trasferimento.

In caso di mobilità intercompartimentale, si dovrà fare riferimento alle tabelle di equiparazione tra i livelli/profili di inquadramento previsti dai Contratti Collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione, così come stabilito dal comma 1 art. 29 -bis del Dlvo n. 165/01 e da ultimo dal DPCM 26 giugno 2015;

Il ricorso alla mobilità deve rispondere prioritariamente alle esigenze funzionali e organizzative dell'Azienda e solo in subordine alle aspettative del singolo dipendente, intendendo con ciò che l'Azienda medesima si riserva di valutare, al di là del profilo professionale richiesto, anche la specifica formazione ed esperienza acquisita. Quanto sopra, in attuazione dei principi di cui all'art. 6 c.1 Dlvo n. 165/01 e s.m.i. ed all'art. 30bis c.5 DLgvo 502/92 e s.m.i., secondo cui il Direttore Generale ha piena autonomia gestionale.

Pertanto, non sussiste alcun diritto soggettivo alla mobilità, essendo la stessa sempre condizionata alle superiori finalità istituzionali dell'A.O., nell'ambito della sua autonomia imprenditoriale, perseguendo tra l'altro i seguenti scopi:

- assicurare i livelli essenziali di assistenza uniformando la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- accrescere l'efficienza dell'Azienda;
- razionalizzare il costo del lavoro del personale dipendente;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Il trasferimento è comunque disposto, previo parere favorevole dei Dirigenti responsabili dei Servizi e degli Uffici cui il personale è o sarà assegnato, in relazione ai fabbisogni programmati, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

L'obbligo del previo esperimento della mobilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.L.gvo 165/2001 e s.m.i. si intende soddisfatto all'esito della stessa, prima dell'indizione del concorso pubblico, anche in caso di scorrimento della graduatoria in corso di validità a termine di legge.

In seguito a riassetto istituzionali in ambito regionale o in casi particolari tutelati dalla legge sarà possibile, al fine di accelerare gli esiti delle procedure preordinate all'acquisizione di personale, salvaguardare in via prioritaria le mobilità in ambito regionale, nonché - per ragioni di necessità ed urgenza - attivare contestualmente la procedura di mobilità e quella relativa alla gestione del personale in disponibilità, fermo restando che l'espletamento della mobilità rimane in ogni caso subordinato agli esiti dell' art. 34 bis Dl.gvo 151/01 e s.m.i.

La procedura concorsuale potrà essere attivata solo se, a seguito della procedura di mobilità, non siano state presentate istanze o se non siano stati individuati in tutto o in parte, soggetti ritenuti idonei al trasferimento, tenuto conto dei requisiti specifici di professionalità richiesti dall'Azienda in relazione al posto da ricoprire.

## REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE E MODALITA' DI ESPLETAMENTO

La partecipazione alla mobilità è riservata ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs.165/2001 e s.m.i. che:

- siano in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato nel profilo, disciplina o categoria richiesta;
- abbiano superato il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- siano idonei allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo e della qualifica di appartenenza.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande previsto dal bando di mobilità. La mancanza di tali requisiti comporterà la non ammissione alla selezione di mobilità.

## AVVISO DI MOBILITA'

Qualora l'Azienda intenda ricoprire un posto vacante in organico, prima di attivare la relativa procedura concorsuale, rende nota la disponibilità del posto, attraverso un bando di mobilità pubblicato sul proprio sito web aziendale [www.aospertni.it](http://www.aospertni.it) – alla voce "Concorsi e Avvisi", per la durata di 30 giorni, a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Nel bando è indicato il numero dei posti da ricoprire, la disciplina, il profilo, la categoria economica e ove individuato, lo specifico settore di attività e funzioni, e tutte le indicazioni di cui al presente regolamento.

## MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di mobilità devono tassativamente pervenire all'Azienda Ospedaliera S. Maria Terni – Ufficio Protocollo – Via Tristano di Joannuccio – 05100 TERNI, entro il termine di scadenza indicato dal relativo bando. Qualora detto giorno sia festivo o di sabato, il termine sarà prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo. In caso di trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento, si considereranno pervenute in tempo utile anche le domande che verranno protocollate da questa Azienda oltre il termine di scadenza, purché spedite entro tale termine. In tal caso fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante.

Per i titolari di posta elettronica certificata, che volessero trasmettere la domanda e la documentazione da allegare alla stessa con questa modalità, l'indirizzo è il seguente: [aospertni@postacert.umbria.it](mailto:aospertni@postacert.umbria.it). La validità dell'invio mediante P.E.C. è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dei candidati derivante da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio, o di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I dati forniti dai candidati, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., saranno raccolti presso la Struttura Complessa Risorse Umane e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

Si precisa, inoltre, che i candidati possono chiedere nel termine di un anno dalla scadenza del bando di mobilità, con apposita domanda, la restituzione della documentazione eventualmente prodotta. Nel caso la restituzione venga effettuata a mezzo del servizio postale, le spese relative sono a carico degli interessati.

Nella domanda di partecipazione il candidato, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dovrà dichiarare:

- 1) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza;
- 2) la titolarità del rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego a tempo indeterminato nel profilo, qualifica, disciplina, categoria economica;
- 3) la denominazione dell'Azienda o Ente Pubblico di appartenenza ed il relativo indirizzo della sede legale;
- 4) l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- 5) l'idoneità a svolgere le mansioni connesse alle funzioni di appartenenza;
- 6) eventuale iscrizione all'Ordine o Albo professionale;
- 7) insussistenza di condanne penali riportate e procedimenti penali in corso, ovvero specificare eventuali condanne o procedimenti etc.;
- 8) insussistenza di sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo biennio superiori alla censura scritta;
- 9) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.;

10) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza. Il candidato assume l'onere di comunicare tempestivamente ogni successivo cambiamento del suddetto domicilio.

La domanda deve essere datata e sottoscritta; la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione determina l'esclusione dalla procedura di mobilità. Tutti i requisiti devono essere posseduti a pena di esclusione oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda previsto dal bando 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 al trasferimento.

I candidati dovranno, inoltre, allegare alla domanda di ammissione:

- un foglio notizie debitamente sottoscritto e datato, come da schema allegato al bando, nel quale il candidato dovrà specificare:

- il nulla osta preventivo della Azienda di provenienza all'eventuale trasferimento
  - gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o enti privati
  - le posizioni ricoperte e le attività svolte nell'ambito dei servizi prestati
  - i titoli di studio conseguiti, gli eventuali corsi di formazione e di aggiornamento professionale
  - l'eventuale godimento dei benefici connessi alla L.104/92 e s.m.i.
  - l'appartenenza a categorie protette
  - le eventuali valutazioni negative
  - l'eventuale provvedimento disciplinare e/o eventuali procedimenti in corso
  - le pubblicazioni di cui risulta essere autore /coautore, nonché tutte le informazioni che l'interessato ritenga utile specificare nel proprio interesse. Le pubblicazioni per essere oggetto di valutazione devono essere edite a stampa
  - la situazione delle assenze a vario titolo (escluse le ferie) nell'ultimo triennio;
  - trattamento economico in godimento e copia dell'ultimo cedolino paga
  - incarichi istituzionali e sindacali
    - contenzioso in atto inerente provvedimenti di inquadramento
    - accertamento sanitario in corso
    - idoneità con prescrizione temporanea o permanente
    - ogni altro elemento ritenuto utile per la partecipazione all'Avviso
- fotocopia, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato foglio notizie, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., hanno valore di dichiarazioni sostitutive, rispettivamente, di certificazione e di atto notorio. Dette dichiarazioni verranno quindi riscontrate dall'Azienda all'atto dell'eventuale assunzione.

Si ricordano in proposito i contenuti dell'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. ed in particolare il fatto che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, produca atti falsi e ne faccia uso nei casi previsti dal suddetto testo unico sarà punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Non verranno prese in considerazione eventuali domande di trasferimento già 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 dal relativo bando.

### PROCEDURA DI SELEZIONE

La S.C. Risorse Umane – Ufficio Reclutamento Risorse Umane - di questa Azienda, provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissione richiesti, nonché la regolarità della presentazione della domanda. L'eventuale esclusione dalla procedura sarà formalmente comunicata all'interessato all'indirizzo indicato nella domanda.

La copertura dei posti mediante mobilità avviene previa selezione per titoli e colloquio, effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale, di cui dovrà necessariamente far parte il Dirigente, anche appartenente al personale universitario convenzionato, responsabile della struttura interessata alla mobilità, coadiuvato

da altre due unità di personale, esperte nella materia oggetto del colloquio, e da un funzionario amministrativo per i compiti di segreteria.

Il colloquio e la valutazione dei titoli posseduti saranno finalizzati a valutare il patrimonio di conoscenze e la capacità di soluzione di problemi operativi, riferiti in particolare alle caratteristiche specifiche del posto da ricoprire, al fine di accertare la professionalità acquisita dal candidato, in relazione alle esigenze dell'azienda negli ambiti professionali richiesti.

La convocazione al colloquio sarà effettuata almeno quindici giorni prima della data fissata per lo stesso, mediante comunicato sul sito web aziendale, ovvero in caso di numero esiguo dei candidati e a discrezione dell'Azienda, con raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nella domanda.

La mancata presentazione al colloquio a qualunque titolo, determinerà l'esclusione dalla procedura selettiva.

## VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

La Commissione esaminatrice procederà alla formulazione dello specifico elenco degli idonei sulla base della valutazione positiva e comparata, da effettuarsi in base al curriculum di carriera e professionale e disporrà di un totale di 100 punti, ripartiti come segue, in analogia ai Decreti Ministeriali n. 483/1997 per la Dirigenza e n. 220/2001 per il Comparto, che normano le procedure concorsuali:

- 30 per i titoli
- 70 per il colloquio

- titoli di carriera	punti	15
- titoli accademici e di studio	punti	4
- pubblicazioni e titoli scientifici	punti	4
- curriculum formativo e professionale	punti	7

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 49/70.

A parità di punteggio, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare, fermo restando le norme speciali vigenti in materia di precedenza, in analogia alle procedure concorsuali.

L'eventuale elenco specifico dei candidati idonei (graduatoria) salvo indicazione diversa espressa nel bando, verrà utilizzato una sola volta. La vigenza della eventuale graduatoria formulata, in ogni caso non potrà superare i due anni dalla data di approvazione del relativo atto.

In caso di presentazione di una sola istanza di partecipazione, il Dirigente responsabile del Servizio/Ufficio cui il personale sarà assegnato, potrà decidere con parere favorevole motivato, di non procedere all'espletamento del colloquio selettivo dell' aspirante al trasferimento.

La presentazione della domanda di partecipazione comporterà l'accettazione, senza riserva, di tutte prescrizioni e precisazioni dello specifico bando e di tutte le norme in esso richiamate.

## MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA MOBILITÀ

La domanda di ammissione da parte del candidato non fa sorgere a favore dello stesso alcun diritto di assunzione presso l'Azienda: pertanto, l'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il bando 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.

## COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione in servizio avviene con provvedimento del Direttore Generale, previa approvazione dei verbali redatti dalla Commissione che ha proceduto alla valutazione. Il/i candidato/i individuati/o saranno invitati a produrre tutti i documenti di rito prescritti, ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza dal diritto al trasferimento. L'Azienda si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il/i dipendente/i che verranno eventualmente trasferiti presso questa Azienda conserveranno la posizione giuridica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità individuale maturata nell'Ente di provenienza, con esclusione delle voci retributive connesse alla posizione ricoperta nell'Azienda di appartenenza.

All'atto del trasferimento l'Azienda non si fa carico del residuo ferie/ore maturate dal vincitore presso l'Azienda di provenienza.



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

## CAPO II°

### MOBILITA' PER INTERSCAMBIO (o COMPENSAZIONE)

E' consentita la mobilità per interscambio (o compensazione) fra i dipendenti a tempo indeterminato di corrispondente categoria, profilo professionale e livello economico, previo assenso delle Aziende Sanitarie interessate.

#### INTERPELLO INTERNO

Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, qualora vengano inoltrate domande congiunte di interscambio da parte del personale dipendente e dipendenti di altre aziende sanitarie ed enti del comparto di corrispondente ruolo, profilo, categoria, l'Azienda pubblicherà sul sito aziendale un interpello interno, finalizzato a verificare l'eventuale e contestuale interesse alla mobilità di altri dipendenti.

In tal caso, avrà diritto alla mobilità il dipendente in possesso di maggiori titoli, valutati come al Capo I°. La valutazione sarà effettuata dalla S.C. Risorse Umane, in quanto competente per materia.

#### ISTANZA DI MOBILITA' PER INTERSCAMBIO

La domanda di mobilità per interscambio verso questa Azienda, con indicazione del nominativo del dipendente interno interessato alla stessa, può essere presentata dai dipendenti di altre aziende ed enti del comparto anche di regioni diverse, in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova.

Per essere ammessi alla procedura di mobilità per interscambio sono necessari:

- l'inquadramento nello stesso ruolo;
- l'idoneità alle mansioni proprie del profilo di inquadramento senza limitazione e/o prescrizione alcuna, neanche in corso di istruttoria;
- non aver subito nel biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso, né aver in corso procedimenti penali e/o disciplinari;
- l'iscrizione all'Ordine /Albo per l'esercizio della professione (laddove richiesta);
- il nulla osta preventivo alla mobilità per compensazione.

L'istanza di mobilità di che trattasi dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda con le stesse modalità indicate al Capo I°.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata la documentazione richiesta per la mobilità di cui al Capo I°.

L'istanza del dipendente interessato alla compensazione, unitamente alla documentazione ricevuta, sarà trasmessa al Dirigente Responsabile del Servizio presso il quale è prevista l'assegnazione della/e unità del personale interessato, che dovrà supportare la S.C. Risorse Umane nella valutazione dei titoli (in particolare pubblicazioni e titoli scientifici) e del curriculum formativo e professionale.

#### COLLOQUIO

Oltre alla valutazione curriculare, il Dirigente Responsabile del Servizio convocherà il candidato per un colloquio di valutazione, diretto ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze professionali possedute in relazione alle esigenze organizzative e assistenziali della Struttura di eventuale assegnazione, al termine del quale esprimerà un motivato giudizio.

Non sarà accolta l'istanza di mobilità per compensazione del candidato che abbia conseguito un giudizio negativo.

In caso di valutazione positiva, lo stesso Dirigente dovrà indicare la data della possibile decorrenza del trasferimento.

Per la costituzione del rapporto di lavoro si rimanda al Cap. I°

#### NORME FINALI

- Le istanze di mobilità presentate a questa A.O. al di fuori delle ipotesi previste e/o con modalità difformi dal presente regolamento non verranno prese in esame, né si dovrà dare formale riscontro alle stesse. Parimenti, per la mobilità in uscita, non verrà dato seguito all'eventuale istanza del dipendente e la relativa istruttoria verrà effettuata solo nel caso in cui l'istanza stessa sia corredata di relativa e specifica richiesta dell'Azienda di destinazione.
- Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

- Qualora le procedure di mobilità non individuino candidati idonei al posto da ricoprire per mancanza dei requisiti specifici di professionalità richiesti, l'Azienda procederà al Concorso Pubblico, così come previsto dalle vigenti disposizioni.
- Prima della procedura di mobilità così come disciplinata dal presente regolamento, dovrà essere esperita quella prevista dall'art.34 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi.  
Solo in caso di particolare e motivata urgenza, potrà essere attivata contestualmente la mobilità, fermo restando che l'eventuale definitivo trasferimento sarà subordinato all'esito della suddetta procedura di gestione del personale in disponibilità.

#### ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data della relativa deliberazione di approvazione del medesimo e con esso viene meno ogni altra disposizione aziendale in materia non conforme.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito aziendale.