



B)

Sede Legale
Viale Strasburgo n.233 90146 Palermo

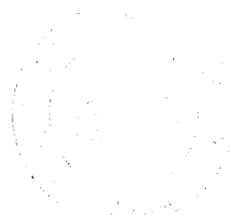
Allegato alla
Deliberazione n. _____
del _____

REGOLAMENTO IN MATERIA DI:

RICOLLOCAZIONE INTERNA

AREA CONTRATTUALE:

DIRIGENZA MEDICA



CONTESTO NORMATIVO E CONTRATTUALE

Con il presente regolamento l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti "Villa Sofia - Cervello" disciplina le procedure di ricollocazione interna dei Dirigenti dell'Area Medica a seguito dei processi di ristrutturazione e di riordino di cui alla legge regionale n. 5/09.

Tale procedimento è legato all'approvazione della deliberazione n. 1662 dell'1 dicembre 2010 "rideterminazione della dotazione organica", all'interno della quale sono indicati:

- 1) i posti coperti (con personale in servizio a tempo indeterminato);
- 2) i posti vacanti e disponibili;
- 3) i posti vacanti e non disponibili (con procedure concorsuali avviate/congelati per incarico ex art. 15 septies decreto legislativo n. 502/92, etc..)
- 4) i posti che presumibilmente si renderanno vacanti per cessazione dal servizio entro due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche.

Principio ispiratore del presente regolamento è l'art. 31, comma 1, del CCNL 5/12/1996, che recita: *"Al fine di evitare le dichiarazioni di eccedenza, le aziende ed enti in tutti i casi di ristrutturazione della dotazione organica, esperiscono ogni utile tentativo per la ricollocazione dei dirigenti medici e veterinari - oltre che nell'ambito delle discipline equipollenti a quella di appartenenza secondo le vigenti disposizioni - anche in discipline diverse di cui gli interessati possiedano i requisiti previsti per l'accesso mediante pubblico concorso ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 502 del 1992 ovvero, infine, mediante il conferimento degli incarichi dirigenziali di cui agli artt. 56, comma 1 lett. b) e 57 per lo svolgimento dei quali non sia richiesto il possesso di una particolare specializzazione."*

Ulteriori indicazioni sono fornite dall'Assessorato Regionale della Sanità che con "Linee di indirizzo per la ricollocazione e per la mobilità del personale appartenente all'area dirigenziale medica e veterinaria a seguito dei processi di riorganizzazione L.R. n. 5/09", disciplina pedissequamente gli adempimenti che le Aziende Sanitarie devono seguire nel processo su citato prevedendo altresì una tempistica di massima.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

La deliberazione aziendale di rideterminazione della dotazione organica, dopo l'approvazione da parte dell'Assessorato Regionale Sanità, è pubblicizzata mediante affissione agli albi di ogni struttura dell'Azienda, nonché mediante notifica alle Organizzazioni Sindacali Aziendali firmatarie del CCNL e ai Direttori e Dirigenti di tutte le Unità Operative con esuberi.

RICOLLOCAZIONE A DOMANDA

L'Area del Personale invita formalmente ciascun Dirigente delle Unità Operative con esuberi a produrre obbligatoriamente, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento di cui al precedente paragrafo, apposita domanda di ricollocazione volontaria (**Fac-simile della domanda - Allegato A**), corredata del proprio curriculum formativo e professionale redatto

nella forma della autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000 (**Fac-simile del curriculum - Allegato B**):

- a) per la copertura dei posti nell'ambito delle strutture realizzate in sede di riconversione o di nuova istituzione;
- b) per la copertura dei posti vacanti;
- c) per la copertura dei posti che si renderanno vacanti per cessazione dal servizio del titolare, nell'arco temporale di due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche.

È possibile operare più scelte purché sia specificato sempre l'ordine di preferenza.

Con riferimento alla opzione lettera a) i Dirigenti medici che non trovino immediata ricollocazione per la mancata contestuale attivazione della struttura per la quale abbiano espresso utile opzione, vengono comunque temporaneamente utilizzati fino all'attivazione della stessa in strutture della stessa disciplina o di disciplina equipollente o, in subordine di disciplina affine per la quale siano in possesso dei requisiti di accesso di cui al DPR n. 483/97 anche in soprannumero.

In ordine all'applicazione dell'art. 31, comma 1, del CCNL. 5/12/1996, la ricollocazione interna dei Dirigenti, anche Direttori di struttura complessa, deve avvenire prioritariamente nella disciplina di appartenenza o in subordine, in disciplina equipollente e, secondariamente, in discipline affini, per le quali l'interessato possieda i requisiti di accesso; ovvero, da ultimo, la ricollocazione interna può essere disposta anche in disciplina diversa da quella di appartenenza in caso di conferimento di incarichi, per lo svolgimento dei quali non sia richiesto il possesso di una particolare specializzazione.

RICOLLOCAZIONE DEI DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA

I Direttori di struttura complessa devono presentare entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento la domanda di ricollocazione su posti disponibili di Direttore oppure optare per la ricollocazione su posti di Dirigente (**Allegato C**).

Sono escluse le istanze di Direttori di struttura complessa nominati ex art. 15 septies d.lgs. 502/92.

In caso di presentazione di domande di ricollocazione in numero superiore rispetto ai posti disponibili per ciascuna disciplina e posizione funzionale, il Direttore Generale nominerà apposita commissione di tecnici, al fine di provvedere alla valutazione comparativa dei curricula degli istanti da realizzare tenendo conto dei criteri di cui al D.P.R. 10/12/1997, n. 484.

La commissione è composta da n. tre membri esterni all'Azienda nominati dal Direttore Generale scelti in ambito nazionale negli elenchi del ruolo unico regionale .

Individuati gli idonei, le assegnazioni saranno effettuate con provvedimento motivato dal Direttore Generale.

L'Azienda, esperite le procedure di cui sopra, convoca d'ufficio i Direttori non collocati ai quali propone la ricollocazione nei posti residui per i quali gli stessi possiedono i prescritti requisiti sulla base della valutazione comparativa del curriculum ai sensi del D.P.R. n. 484/97.

L'elenco degli idonei ha validità biennale.

RICOLLOCAZIONE DEI DIRIGENTI

In caso di presentazione di domande di ricollocazione in numero superiore rispetto ai posti disponibili per ciascuna disciplina e posizione funzionale, una commissione nominata all'uopo provvede alla formulazione di graduatorie per soli titoli sulla base dei criteri fissati dal D.P.R. n. 483/97 rispettivamente all' art.27, commi 4 e 5 per i Medici e all' art.31, commi 4 e 5 per gli Odontoiatri.

Dalla ricollocazione a domanda sono esclusi i dirigenti in assenza del requisito di idoneità fisica di cui all'art. 1 c. 1 lett. B DPR n. 483/97 ed i dirigenti con prescrizioni, da parte del medico competente, che pregiudicano le funzioni per le quali sono stati assunti. I suddetti dirigenti sono ricollocati d'ufficio ove possibile.

Le graduatorie hanno validità biennale.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Il conferimento del posto a seguito di ricollocazione interna, a domanda o d'ufficio, è disposto con provvedimento formale del Direttore Generale, da notificare al Direttore o al Dirigente interessato, il quale deve provvedere, ai sensi dell'art. 13, comma 12, del CCNL 8/6/2000, alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale.

I Direttori e i Dirigenti che, avendone l'obbligo, non presentano la domanda di ricollocazione interna nei termini prescritti o che non accettano la ricollocazione interna d'ufficio o che non sottoscrivono nei termini prescritti il nuovo contratto individuale, sono inclusi nell'elenco dei Dirigenti dichiarati in eccedenza.

Tale elenco dovrà essere formalmente notificato agli interessati nel termine di quindici giorni dalla data dell'inserimento in lista.

Esaurite le operazioni di cui ai precedenti punti, il Direttore Generale adotta una deliberazione di ricognizione successiva alla conclusione dell'intero procedimento di ricollocazione interna, nella quale sarà indicato quanto segue:

- a) i posti in organico con l'elenco nominativo dei Dirigenti confermati e ricollocati;
- b) l'indicazione dei posti rimasti vacanti e delle rispettive sedi di servizio, con la specificazione di quelli indisponibili;
- c) Elenco nominativo del personale dichiarato in eccedenza.

La deliberazione aziendale di ricognizione successiva deve essere immediatamente trasmessa all'Assessorato Regionale della Salute – Dipartimento Pianificazione Strategica – Servizio 1, che provvede ai successivi adempimenti previsti dall'art. 5 dell'allegato 1 al D.A. 01794/09 ai fini della mobilità esterna.

Fac-simile domanda per Dirigente Medico – Allegato A

(da copiare in carta libera)

Al Direttore Generale
 dell'Azienda Ospedaliera
 Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello
 Viale Strasburgo, 233
 90146 Palermo

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato/a a
 _____, Prov. di _____, Via/Piazza
 _____, n. _____ c.a.p.
 _____, telefono _____ dipendente a tempo
 indeterminato nel profilo di Dirigente Medico _____
 disciplina _____ attualmente in servizio presso
 _____ del P.O. _____

Chiede di essere ricollocato volontariamente, all'interno della nuova organizzazione aziendale, nell'ordine delle opzioni di seguito espresse:

- per la copertura dei posti nell'ambito delle strutture realizzate in sede di riconversione o di nuova istituzione;
- per la copertura dei posti vacanti;
- per la copertura dei posti che si renderanno vacanti per cessazione dal servizio del titolare, nell'arco temporale di due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche;

(se si operano più scelte inserire nel quadratino il numero 1-2 o 3 per indicare la priorità)

Lo/La scrivente dichiara altresì:

1. di autorizzare codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ai fini dell'espletamento della presente procedura;
2. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa alla presente selezione è il seguente: _____;

Si allegano i seguenti documenti utili ai fini della valutazione di merito:

- certificato di servizio o in alternativa, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) che dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), le date d'inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni etc.), e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Il servizio prestato presso l'Azienda di appartenenza sarà attestato d'ufficio.
- dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma della autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000, con espressamente indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Data _____

Firma per esteso

Fac-simile di Curriculum autocertificato – Allegato B

CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE
AUTOCERTIFICAZIONE – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(DPR 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 46 e 47)

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato/a a
_____, Prov. di _____, Via/Piazza
_____, n. _____ c.a.p.
_____, telefono _____ sotto la propria responsabilità e
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara di
essere in possesso del seguente curriculum formativo professionale:

Descrivere il curriculum formativo professionale

Data _____

Il Dichiarante

(N.B. Allegare copia di documento di riconoscimento valido)

Fac-simile domanda per Dirigente Medico
Direttore di Struttura Complessa – Allegato C
(da copiare in carta libera)

Al Direttore Generale
 dell'Azienda Ospedaliera
 Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello
 Viale Strasburgo, 233
 90146 Palermo

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato/a a
 _____, Prov. di _____, Via/Piazza
 _____, n. _____ c.a.p.
 _____, telefono _____ dipendente di questa Azienda nel
 profilo di Dirigente Medico _____ con incarico di struttura
 complessa _____ attualmente in
 servizio presso il P.O. _____

Chiede di essere ricollocato volontariamente, all'interno della nuova organizzazione aziendale, scegliendo una delle opzioni di seguito indicate (segnare con una X una sola opzione):

- su posti disponibili di Direttore;
- su posti di dirigente;

Lo/La scrivente dichiara altresì:

3. di autorizzare codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ai fini dell'espletamento della presente procedura;
4. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa alla presente selezione è il seguente: _____;

Si allegano i seguenti documenti utili ai fini della valutazione di merito:

- certificato di servizio o in alternativa, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) che dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), le date d'inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni etc.), e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Il servizio prestato presso l'Azienda di appartenenza sarà attestato d'ufficio.
- dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma della autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000, con espressamente indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Data _____

Firma per esteso



Sede Legale
Viale Strasburgo n.233 90146 Palermo

Allegato alla
Deliberazione n. _____
del _____

REGOLAMENTO IN MATERIA DI:

RICOLLOCAZIONE INTERNA

AREA CONTRATTUALE:

**DIRIGENZA SANITARIA,
PROFESSIONALE, TECNICA E
AMMINISTRATIVA**



CONTESTO NORMATIVO E CONTRATTUALE

Con il presente regolamento l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti "Villa Sofia - Cervello" disciplina le procedure di ricollocazione interna dei Dirigenti dell'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa a seguito dei processi di ristrutturazione e di riordino di cui alla legge regionale n. 5/09.

Tale procedimento è legato all'approvazione della deliberazione n. 1662 dell'1 dicembre 2010 rideterminazione della dotazione organica, all'interno della quale sono indicati:

- 1) i posti coperti (con personale in servizio a tempo indeterminato);
- 2) i posti vacanti e disponibili;
- 3) i posti vacanti e non disponibili (con procedure concorsuali avviate/congelati per incarico ex art. 15 septies decreto legislativo n. 502/92, ettc..)
- 4) i posti che presumibilmente si renderanno vacanti per cessazione dal servizio entro due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche.

Principio ispiratore del presente regolamento è l'art. 30, comma 1, del CCNL 5/12/1996, che recita: *"Al fine di evitare le dichiarazioni di eccedenza, le aziende ed enti in tutti i casi di ristrutturazione della dotazione organica, esperiscono ogni utile tentativo per la ricollocazione dei dirigenti. Ove sia prevista l'appartenenza ad una disciplina, la ricollocazione potrà avvenire, oltre che nell'ambito delle discipline ad essa equipollenti secondo le vigenti disposizioni - anche in discipline diverse di cui gli interessati possiedano i requisiti previsti per l'accesso mediante pubblico concorso, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 502 del 1992. La ricollocazione può, altresì, operare mediante il conferimento degli incarichi dirigenziali di cui agli artt. 54, comma 1 lettera b) e 55 per lo svolgimento dei quali non sia richiesto il possesso di una particolare specializzazione. Tale ultima disposizione si applica anche ai dirigenti con riguardo agli incarichi dell'art. 54, comma 1, lettera a)."*

Ulteriori indicazioni sono fornite dall'Assessorato Regionale della Sanità che con "Linee di indirizzo per la ricollocazione e per la mobilità del personale appartenente all'area dirigenziale a seguito dei processi di riorganizzazione L.R. n. 5/09", disciplina pedissequamente gli adempimenti che le Aziende Sanitarie devono seguire nel processo su citato prevedendo altresì una tempistica di massima.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

La deliberazione aziendale di rideterminazione della dotazione organica, dopo l'approvazione da parte dell'Assessorato Regionale Sanità, è pubblicizzata mediante affissione agli albi di ogni struttura dell'Azienda, nonché mediante notifica alle Organizzazioni Sindacali Aziendali firmatarie del CCNL e ai Direttori e Dirigenti di tutte le Unità Operative con esuberi.

RICOLLOCAZIONE A DOMANDA

L'Area del Personale invita formalmente ciascun Dirigente delle Unità Operative con esuberi a produrre obbligatoriamente, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento di cui al precedente paragrafo, apposita domanda di ricollocazione volontaria **(Fac-simile della domanda - Allegato A)**, corredata del proprio curriculum formativo e professionale redatto nella forma della autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000 **(Fac-simile di curriculum - Allegato B)**:

- a) per la copertura dei posti nell'ambito delle strutture realizzate in sede di riconversione o di nuova istituzione;
- b) per la copertura dei posti vacanti;
- c) per la copertura dei posti che si renderanno vacanti per cessazione dal servizio del titolare, nell'arco temporale di due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche.

È possibile operare più scelte purché sia specificato sempre l'ordine di preferenza.

Con riferimento alla opzione lettera a) i Dirigenti che non trovino immediata ricollocazione per la mancata contestuale attivazione della struttura per la quale abbiano espresso utile opzione, vengono comunque temporaneamente utilizzati fino all'attivazione della stessa in strutture della stessa disciplina o di disciplina equipollente o, in subordine di disciplina affine per la quale siano in possesso dei requisiti di accesso di cui al DPR n. 483/97 anche in soprannumero.

In ordine all'applicazione dell'art. 30, comma 1, del CCNL. 5/12/1996, la ricollocazione interna dei Dirigenti, anche Direttori di struttura complessa, deve avvenire prioritariamente nella disciplina di appartenenza o in subordine, in disciplina equipollente e, secondariamente, in discipline affini, per le quali l'interessato possieda i requisiti di accesso; ovvero, da ultimo, la ricollocazione interna può essere disposta anche in disciplina diversa da quella di appartenenza in caso di conferimento di incarichi, per lo svolgimento dei quali non sia richiesto il possesso di una particolare specializzazione.

RICOLLOCAZIONE DEI DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA

I Direttori di struttura complessa devono presentare entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento la domanda di ricollocazione su posti disponibili di Direttore oppure optare per la ricollocazione su posti di Dirigente **(Allegato C)**.

Sono escluse le istanze di Direttori di struttura complessa nominati ex art. 15 septies d.lgs. 502/92.

In caso di presentazione di domande di ricollocazione in numero superiore rispetto ai posti disponibili per ciascuna disciplina e posizione funzionale, il Direttore Generale nominerà apposita commissione di tecnici, al fine di provvedere alla valutazione comparativa dei curricula degli istanti da realizzare tenendo conto, per i dirigenti professionali, tecnici, ed amministrativi, dei titoli culturali e professionali posseduti e, per i dirigenti del ruolo sanitario, altresì dei criteri di cui al D.P.R. 10/12/1997, n. 484.

La commissione è composta da n. tre membri esterni all'Azienda nominati dal Direttore Generale scelti in ambito nazionale negli elenchi del ruolo unico regionale.

Individuati gli idonei, le assegnazioni saranno effettuate con provvedimento motivato dal Direttore Generale.

L'Azienda, esperite le procedure di cui sopra, convoca d'ufficio i Direttori non collocati ai quali propone la ricollocazione nei posti residui per i quali gli stessi possiedono i prescritti requisiti sulla base della valutazione comparativa del curriculum.

L'elenco degli idonei ha validità biennale.

RICOLLOCAZIONE DEI DIRIGENTI

In caso di presentazione di domande di ricollocazione in numero superiore rispetto ai posti disponibili per ciascuna disciplina e posizione funzionale, una commissione nominata all'uopo provvede alla formulazione di graduatorie per soli titoli sulla base dei criteri fissati dal D.P.R. n. 483/97.

Dalla ricollocazione a domanda sono esclusi i dirigenti in assenza del requisito di idoneità fisica di cui all'art. 1 c. 1 lett. B DPR n. 483/97 ed i dirigenti con prescrizioni, da parte del medico competente, che pregiudicano le funzioni per le quali sono stati assunti. I suddetti dirigenti sono ricollocati d'ufficio ove possibile.

Le graduatorie hanno validità biennale.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Il conferimento del posto a seguito di ricollocazione interna, a domanda o d'ufficio, è disposto con provvedimento formale del Direttore Generale, da notificare al Direttore o al Dirigente interessato, il quale deve provvedere, ai sensi dell'art. 13, comma 12, del CCNL 8/6/2000, alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale.

I Direttori e i Dirigenti che, avendone l'obbligo, non presentano la domanda di ricollocazione interna nei termini prescritti o che non accettano la ricollocazione interna d'ufficio o che non sottoscrivono nei termini prescritti il nuovo contratto individuale, sono inclusi nell'elenco dei Dirigenti dichiarati in eccedenza.

Tale elenco dovrà essere formalmente notificato agli interessati nel termine di quindici giorni dalla data dell'inserimento in lista.

Esaurite le operazioni di cui ai precedenti punti, il Direttore Generale adotta una deliberazione di ricognizione successiva alla conclusione dell'intero procedimento di ricollocazione interna, nella quale sarà indicato quanto segue:

- a) i posti in organico con l'elenco nominativo dei Dirigenti confermati e ricollocati;
- b) l'indicazione dei posti rimasti vacanti e delle rispettive sedi di servizio, con la specificazione di quelli indisponibili;
- c) elenco nominativo del personale dichiarato in eccedenza.

La deliberazione aziendale di ricognizione successiva deve essere immediatamente trasmessa all'Assessorato Regionale della Salute – Dipartimento Pianificazione Strategica – Servizio 1, che provvede ai successivi adempimenti previsti dall'art. 5 dell'allegato 1 al D.A. 01794/09 ai fini della mobilità esterna.

Fac-simile domanda per Dirigente dell'area SPTA -**Allegato A**

(da copiare in carta libera)

Al Direttore Generale
dell'Azienda Ospedaliera
Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello
Viale Strasburgo, 233
90146 Palermo

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato/a a
_____, Prov. di _____, Via/Piazza
_____, n. _____ c.a.p.
_____, telefono _____ dipendente a tempo
indeterminato nel profilo di Dirigente _____ attualmente in
servizio presso _____ del P.O. _____

Chiede di essere ricollocato volontariamente, all'interno della nuova organizzazione aziendale, nell'ordine delle opzioni di seguito espresse:

- per la copertura dei posti nell'ambito delle strutture realizzate in sede di riconversione o di nuova istituzione;
- per la copertura dei posti vacanti;
- per la copertura dei posti che si renderanno vacanti per cessazione dal servizio del titolare, nell'arco temporale di due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche;

(se si operano più scelte inserire nel quadratino il numero 1-2 o 3 per indicare la priorità)

Lo/La scrivente dichiara altresì:

1. di autorizzare codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ai fini dell'espletamento della presente procedura;
2. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa alla presente selezione è il seguente: _____;

Si allegano i seguenti documenti utili ai fini della valutazione di merito:

- certificato di servizio o in alternativa, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) che dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), le date d'inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni etc.), e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Il servizio prestato presso l'Azienda di appartenenza sarà attestato d'ufficio.
- dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma della autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000, con espressamente indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Data _____

Firma per esteso

Fac-simile di Curriculum autocertificato -**Allegato B**

CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE
AUTOCERTIFICAZIONE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(DPR 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 46 e 47)

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato/a a
_____, Prov. di _____, Via/Piazza
_____, n. _____ c.a.p.
_____, telefono _____ sotto la propria responsabilità e
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara di
essere in possesso del seguente curriculum formativo professionale:

Descrivere il curriculum formativo professionale

Data _____

Il Dichiarante

(N.B. Allegare copia di documento di riconoscimento valido)

**Fac-simile domanda per
Dirigente SPTA Direttore di Struttura Complessa –**
(da copiare in carta libera)

Allegato C

Al Direttore Generale
dell'Azienda Ospedaliera
Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello
Viale Strasburgo, 233
90146 Palermo

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato/a a
_____, Prov. di _____, Via/Piazza
_____, n. _____ c.a.p.
_____, telefono _____ dipendente di questa Azienda nel
profilo di Dirigente _____ con incarico di struttura complessa
_____ attualmente in servizio presso
il P.O. _____ chiede di essere ricollocato volontariamente, all'interno
della nuova organizzazione aziendale, scegliendo una delle opzioni di seguito indicate (segnare
con una X una sola opzione):

- su posti disponibili di Direttore;
- su posti di dirigente;

Lo/La scrivente dichiara altresì:

3. di autorizzare codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ai fini dell'espletamento della presente procedura;
4. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa alla presente selezione è il seguente: _____;

Si allegano i seguenti documenti utili ai fini della valutazione di merito:

- certificato di servizio o in alternativa, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) che dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), le date d'inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni etc.), e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Il servizio prestato presso l'Azienda di appartenenza sarà attestato d'ufficio.
- dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma della autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000, con espressamente indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Data _____

Firma per esteso



D)

Sede Legale
Viale Strasburgo n.233 90146 Palermo

Allegato alla
Deliberazione n. _____
del _____

REGOLAMENTO IN MATERIA DI:

RICOLLOCAZIONE INTERNA

AREA CONTRATTUALE:

COMPARTO



CONTESTO NORMATIVO E CONTRATTUALE

Con il presente regolamento l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti "Villa Sofia - Cervello" disciplina le procedure di ricollocazione interna del personale del Comparto a seguito di processi di ristrutturazione e di riordino di cui alla legge regionale n. 5/09.

Il provvedimento n. 1662 dell'1 dicembre 2010 con il quale l'Amministrazione ha deliberato la rideterminazione della dotazione organica, dopo l'approvazione da parte dell'Assessorato Regionale della Salute, deve essere adeguatamente pubblicizzata mediante affissione agli albi di ogni struttura dell'Azienda, nonché mediante notifica alle Organizzazioni Sindacali aziendali e provinciali firmatarie del CCNL.

Tale procedimento segue la deliberazione di rideterminazione della dotazione organica, nella quale sono indicati:

- 1) i posti coperti (con personale in servizio a tempo indeterminato);
- 2) i posti vacanti e disponibili;
- 3) i posti vacanti e non disponibili;
- 4) i posti che si renderanno vacanti per cessazione dal servizio entro due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche.

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE IN EUBERO

L'azienda compila un'apposita graduatoria del personale risultante in esubero a seguito dei processi di riorganizzazione, distinta per profilo professionale.

Tale graduatoria è stilata sulla base dei seguenti criteri:

a) servizio, anche non continuativo, nel profilo professionale di appartenenza, di ruolo e non di ruolo, prestato presso enti del S.S.N. o in altre Amministrazioni Pubbliche – punti 1,20 per anno.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a giorni 15.

b) in caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva nel SSN.

c) in caso di ulteriore parità ha la precedenza il dipendente con la maggiore età anagrafica.

Il personale in esubero è individuato sulla base dell'ultimo in graduatoria ed in ordine ascendente.

RICOLLOCAZIONE A DOMANDA

L'Area del Personale provvede ad invitare formalmente ciascun dipendente di profilo professionale in esubero a produrre obbligatoriamente, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento di deliberazione della dotazione organica, apposita domanda (**Fac-simile della domanda – Allegato A**), corredata del proprio curriculum formativo e professionale (**Fac-simile del Curriculum autocertificato – Allegato B**), di ricollocazione volontaria con la specificazione delle preferenze in ordine di priorità di opzione.

Il personale risultato in esubero sulla base della graduatoria di cui sopra è dunque prioritariamente ricollocato a domanda secondo l'ordine delle opzioni espresse.

Le opzioni possono essere espresse per tutte le seguenti fattispecie:

- a) per la copertura dei posti nell'ambito delle strutture realizzate in sede di riconversione o di nuova istituzione;
- b) per la copertura dei posti vacanti o che si renderanno vacanti per cessazione dal servizio del titolare, nell'arco temporale di due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche;
- c) per la copertura dei posti vacanti, confermati e disponibili;

Il personale che non trova immediata ricollocazione per mancata disponibilità del posto che si prevede si renderà vacante per cessazione dal servizio entro due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche, viene comunque temporaneamente utilizzato fino alla disponibilità del posto, anche in soprannumero.

La ricollocazione interna del personale del comparto avviene prioritariamente nel profilo professionale di appartenenza, o in subordine, in diverso profilo professionale dello stesso valore economico, per il quale possieda i requisiti per l'accesso.

In caso di presentazione di domande di ricollocazione in numero superiore rispetto ai posti disponibili per ciascun profilo professionale, il Direttore Generale nomina apposita commissione di tecnici, al fine di provvedere alla formulazione di graduatorie per soli titoli sulla base dei seguenti criteri:

a) servizio, anche non continuativo, nel profilo professionale di appartenenza, di ruolo e non di ruolo, prestato presso enti del S.S.N. o in altre Amministrazioni Pubbliche – punti 1,20 per anno.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a giorni 15.

b) in caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio.

c) precedenza alle previsioni di cui alla L. n. 104/92

d) **curriculum formativo e professionale** (per le categorie C e D): nel curriculum, redatto nella forma della autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000 (allegato B), sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Il punteggio globale attribuito dalla commissione suddiviso in : Sufficiente = 6, Buono = 8, Ottimo = 10, deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

Il personale viene collocato a domanda nei posti confermati e nei posti vacanti e disponibili all'interno dell'Azienda secondo le graduatorie scaturite dalla procedura di cui sopra. La graduatoria si scorre in ordine discendente.

Il conferimento del posto a seguito di ricollocazione interna è disposto con provvedimento formale del Direttore Generale, da notificare al dipendente interessato, il quale deve provvedere alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale.

RICOLLOCAZIONE D'UFFICIO

L'Azienda, esperite le procedure di collocazione volontaria di cui al paragrafo precedente, convoca d'ufficio il personale non collocato al quale propone la ricollocazione nei posti residui per i quali gli interessati possiedono i prescritti requisiti per l'accesso.

L'Azienda, in mancanza di domande per la ricollocazione volontaria, può disporre d'ufficio, ai fini della ricollocazione interna degli esuberanti, misure di ricollocazione interna del personale sulla base dei seguenti criteri:

- a) individuazione del profilo professionale soggetto a ricollocazione;
- b) predisposizione, di apposita "graduatoria unica" comprendente tutto il personale in esubero del profilo professionale in interesse, in servizio a tempo indeterminato, formulata con gli stessi criteri individuati per l'individuazione del personale in esubero.
- c) i trasferimenti, per il personale di cui al punto b), verranno attuati iniziando dal primo classificato in graduatoria;

Il conferimento del posto a seguito di ricollocazione interna d'ufficio è disposto con provvedimento formale del Direttore Generale, da notificare al dipendente interessato, il quale deve provvedere alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale.

ADEMPIMENTI CONCLUSIVI

I dipendenti che, avendone l'obbligo, non presentano la domanda di ricollocazione interna nei termini prescritti o che non accettano la ricollocazione interna d'ufficio o che non sottoscrivono nei termini prescritti il nuovo contratto individuale o che, comunque, rimangono non collocati dopo la conclusione delle procedure di ricollocazione interna, sono inclusi nell'elenco del personale dichiarato in eccedenza.

Tale elenco dovrà essere formalmente notificato agli interessati nel termine di quindici giorni.

Esaurite le operazioni di cui ai precedenti punti, il Direttore Generale adotta una deliberazione di ricognizione successiva alla conclusione dell'intero procedimento di ricollocazione interna, nella quale, sarà indicato quanto segue:

- a) i posti in organico con l'elenco nominativo del personale del comparto ricollocato;
- b) l'indicazione dei posti rimasti vacanti per categoria e profilo professionale con la specificazione di quelli indisponibili.
- c) Elenco nominativo del personale dichiarato in eccedenza.

La deliberazione aziendale di ricognizione successiva deve essere trasmessa all'Assessorato Regionale della Salute – Dipartimento Pianificazione Strategica – Servizio 1, che provvede ai successivi adempimenti previsti dall'art. 5 dell'allegato 3 al D.A. 01794/09 ai fini della mobilità esterna.

Fac-simile della domanda – Allegato A

(da copiare in carta libera)

Al Direttore Generale
 dell'Azienda Ospedaliera
 Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello
 Viale Strasburgo, 233
 90146 Palermo

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato/a a
 _____, Prov. di _____, Via/Piazza
 _____,
 _____, n. _____ c.a.p. _____, telefono
 _____ dipendente a tempo indeterminato nel profilo di
 _____ attualmente in servizio presso
 _____ chiede di essere

ricollocato volontariamente, nel profilo di appartenenza, all'interno della nuova organizzazione aziendale, nell'ordine delle opzioni di seguito espresse:

per la copertura dei posti nell'ambito delle strutture realizzate in sede di riconversione o di nuova istituzione;

per la copertura dei posti vacanti o che si renderanno vacanti per cessazione dal servizio del titolare, nell'arco temporale di due anni dalla data di rideterminazione delle dotazioni organiche;

per la copertura dei posti vacanti, confermati e disponibili;

(inserire nel quadratino il numero 1-2 o 3 per indicare la priorità scelta)

Lo/La scrivente dichiara altresì:

1. di autorizzare codesta Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ai fini dell'espletamento della presente procedura;
2. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa alla presente selezione è il seguente: _____;

Si allegano i seguenti documenti utili ai fini della valutazione di merito:

- certificato di servizio o in alternativa, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) che dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), le date d'inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni etc.), e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Il servizio prestato presso l'Azienda di appartenenza sarà attestato d'ufficio.
- dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma della autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445/2000, con espressamente indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Data _____

Firma per esteso

Fac-simile di Curriculum autocertificato – Allegato B

CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE
AUTOCERTIFICAZIONE – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
 (DPR 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 46 e 47)

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato/a a _____, Prov. di _____, Via/Piazza _____, n. _____ c.a.p. _____, telefono _____ dipendente a tempo indeterminato nel profilo di _____ attualmente in servizio presso _____ sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara di essere in possesso del seguente curriculum formativo professionale:

TITOLI DI CARRIERA

(Servizi esclusivamente svolti in qualità di dipendente di Pubbliche Amministrazioni o Case di cura private solo se convenzionate o accreditate con il SSN – Indicare la denominazione dell'Ente in cui si è prestato servizio, la data di assunzione, la data di cessazione e la qualifica rivestita.)

Ente	data di assunzione	data di cessazione	qualifica rivestita

TITOLI DI STUDIO

Elencare i titoli di studio conseguiti

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia della pubblicazione

- _____

- _____

- _____

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Inserire dettagliatamente l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, indicando la denominazione dell'ente organizzatore, la data di svolgimento e se il corso è stato seguito da esame finale.

Ente organizzatore e data di svolgimento del corso	Titolo del corso	Esame finale (indicare SI o NO)

DOCENZE:

Solo se svolte presso Pubbliche Amministrazioni

Ente ed anno di insegnamento	Materie	Ore

ALTRE ESPERIENZE

Indicare ogni altra esperienza aggiuntiva già conclusa ulteriore rispetto a quelle già indicate.
 (Esempio: precedenti esperienze lavorative con soggetti diversi da Pubbliche Amministrazioni,
 Stages, Tirocini, Tutorato, Volontariato, altro, ...)

ALTRE CONOSCENZE

Indicare altre conoscenze che si ritiene opportuno segnalare e il livello di conoscenza

- LINGUE

STRANIERE _____

- CONOSCENZE

INFORMATICHE _____

- ALTRO _____

Data _____

Il Dichiarante

(N.B. Allegare copia di documento di riconoscimento valido)