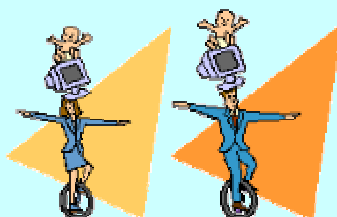


Accordo del **9 FEBBRAIO 2004**

Regolamento Aziendale sull'Istituto della MOBILITA'



SOMMARIO

		PAG.
	Quadro normativo di riferimento	1
	Quadro riassuntivo delle Forme di Assegnazione	2
	Premessa	2
CAP. 1	Passaggio diretto ad altre Amministrazioni del personale in eccedenza art. 21 C.C.N.L. – Area Comparto 20.09.2001	3
CAP. 2	Mobilità interna art. 18 C.C.N.L. – Area Comparto 20.09.01:	4
	- 2.1: Mobilità interna ordinaria volontaria	4
	- 2.2: Mobilità d'urgenza	8
	- 2.3: Mobilità d'ufficio all'interno dell'Ente	8
	- 2.4: Potere Organizzatorio	10
	- 2.5: Mobilità dei dirigenti sindacali	10
CAP. 3	Mobilità volontaria regionale e interregionale tra Aziende ed Enti del Comparto – art. 20 C.C.N.L. – Area Comparto 20.09.2001	12
CAP. 4	Mobilità intercompartimentale – art. 20 C.C.N.L. – Area Comparto 20.09.2001	12
CAP. 5	Diversa assegnazione personale idoneo con prescrizione	13
CAP. 6	Rapporto fra procedure di mobilità interna e situazioni di inidoneità fisica	13

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN VIGORE

C.C.N.L. Area Comparto dell'1.9.1995	Art. 33 - Accordi tra Aziende ed Enti del S.S.N. per riassorbimento esuberanti.
D.Lgs. n° 165/01	Artt. 33 - 34 – Eccedenze di personale e mobilità collettiva – Gestione del personale in disponibilità.
D.Lgs. n° 165/01	Art. 30 – Passaggio diretto tra Amministrazioni diverse.
C.C.N.L. Area Comparto 20.09.2001	Art. 18 – Mobilità interna.
C.C.N.L. Area Comparto 20.09.2001	Art. 19 – Mobilità volontaria tra Aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi.
C.C.N.L. Area Comparto del 20.09.2001	Art. 20 – Mobilità volontaria tra Aziende ed Enti del Comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi
C.C.N.L. Area Comparto del 20.09.2001	Art. 21 – Passaggio diretto ad altre amministrazioni del personale in eccedenza

MOBILITA' – Forme di assegnazione:

- **DEFINITIVA:**
 - POTERE ORGANIZZATORIO
 - MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA
 - TRASFERIMENTO AD ALTRO ENTE
 - PER RIASSORBIMENTO ESUBERI
- **TEMPORANEA:**
 - POTERE ORGANIZZATORIO
 - D'UFFICIO
 - D'URGENZA

TRASFERIMENTO: si attua: - a domanda (volontaria) *
- d'ufficio (d'ufficio)

* **MOBILITA':** Interna od esterna, può essere: A) ORDINARIA
B) D'UFFICIO
C) D'URGENZA
D) Per Riassorbimento Esuberi
E) DI COMPENSAZIONE

A) **ORDINARIA:** Si attiva, in forma discrezionale per l'ordinaria copertura di posti vacanti e disponibili, secondo tutte le possibili articolazioni:

- INTERNA all'Ente
- REGIONALE } tra Enti Comparto
- INTERREGIONALE } tra USL
- } tra Enti di diversi Comparti

B) **MOBILITA' D'UFFICIO:** → INTERNA ALL'ENTE

C) **MOBILITA' D'URGENZA:** → INTERNA ALL'ENTE

D) **PER RIASSORBIMENTO:** Si attua prima all'interno dell'Ente, poi tra USL e Amministrazioni anche di Comparti diversi, per la copertura di posti vacanti mediante ricollocazione di personale dichiarato in esubero.

E) **DI COMPENSAZIONE:** All'interno dell'Azienda, in presenza di domande congiunte, con le modalità indicate nel regolamento. Va attivata sui posti di provenienza con riferimento all'Unità Operativa.

PREMESSA:

L'Istituto della mobilità sia interna che esterna è regolato dal C.C.N.L. del 20.09.2001.

L'Istituto della Mobilità è uno strumento contrattuale di forte impatto nei rapporti aziendali in quanto rappresenta la realizzazione di specifici interessi da parte del dipendente e dell'Azienda:

a) **INTERESSE DEL DIPENDENTE** all'attivazione delle procedure di mobilità interna in via prioritaria rispetto alla copertura dei posti vacanti con reclutamento dall'esterno, che ha così la possibilità di avvicinarsi al domicilio e di cambiare la sede della propria attività lavorativa.

b) **INTERESSE DELLA P.A.** che, per motivi di economicità e buon andamento dell'attività amministrativa facilita il soddisfacimento di legittime aspettative del dipendente e realizza eventuali riassorbimenti di personale in esubero prima di procedere ad altre forme di assunzione (utilizzo di graduatoria, bando di nuovo concorso, attivazione della mobilità di cui al punto a):

L'Istituto è disciplinato da norme apposite e si attua, in prima applicazione all'interno della stessa Azienda, quindi, tra Aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi.

- CAP. 1 -

PASSAGGIO DIRETTO AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DEL PERSONALE IN ECCEDENZA

E' confermata la disciplina degli accordi di mobilità di cui all'art. 33 del C.C.N.L. del 1° settembre 1995, che a decorrere dal Contratto del 20.9.2001 possono essere stipulati anche tra amministrazioni di comparti diversi.

In relazione a quanto previsto dall'art. 35, comma 6, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni, conclusa la procedura di cui ai commi 3, 4 e 5 dello stesso articolo, allo scopo di facilitare il passaggio diretto del personale dichiarato in eccedenza ad altre aziende del comparto e di evitare il collocamento in disponibilità del personale che non sia possibile impiegare diversamente nel proprio ambito, l'azienda interessata comunica a tutte le aziende ed enti del comparto operanti nell'ambito regionale, l'elenco del personale in eccedenza distinto per categoria e profilo professionale per conoscere la loro disponibilità al passaggio diretto, in tutto o in parte, di tale personale.

Analoga richiesta viene rivolta anche agli altri enti o amministrazioni di diverso comparto di cui all'art. 1, comma 2°, del Decreto Legislativo n. 29/1993 presenti sempre a livello provinciale e regionale, al fine di accertare ulteriori disponibilità di posti per i passaggi diretti.

Le aziende del comparto comunicano, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta di cui al comma 1, l'entità dei posti vacanti nella dotazione organica di ciascuna categoria, categoria e posizione economica, per i quali, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni, sussiste l'assenso al passaggio diretto del personale in eccedenza. Le amministrazioni di altri comparti, qualora interessate, seguono le medesime procedure.

I posti disponibili sono comunicati ai lavoratori in eccedenza che possono indicare le relative preferenze e chiederne le conseguenti assegnazioni; con la specificazione di eventuali priorità; l'azienda dispone i trasferimenti nei quindici giorni successivi alla richiesta.

Qualora si renda necessaria una selezione tra più aspiranti allo stesso posto, l'azienda di provenienza forma una graduatoria sulla base dei seguenti **criteri**:

- **dipendenti portatori di handicap;**
- **situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di familiari a carico e/o se il lavoratore sia unico titolare di reddito;**
- **maggiore anzianità lavorativa presso la pubblica amministrazione;**
- **particolari condizioni di salute del lavoratore, dei familiari e dei conviventi stabili; la stabile convivenza, nel caso qui disciplinato e in tutti gli altri casi richiamati nel presente contratto, è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente;**
- **presenza in famiglia di soggetti portatori di handicap.**

La ponderazione dei criteri e la loro integrazione viene definita in sede di contrattazione integrativa.

Per la mobilità del personale in eccedenza, la contrattazione integrativa può prevedere specifiche iniziative di formazione e riqualificazione, al fine di favorirne la ricollocazione e l'integrazione del nuovo contesto organizzativo, anche in relazione al modello di classificazione vigente.

- CAP. 2 -
MOBILITA' INTERNA ART. 18 DEL C.C.N.L. DEL 20.09.2001

Fatto salvo quanto anzi previsto riguardo le procedure di riassorbimento degli esuberanti e prima di procedere alla definitiva copertura dei posti vacanti tramite procedura concorsuale, o di selezione da collocamento o di mobilità dall'esterno, può essere espletata la mobilità interna ordinaria volontaria di cui **all'art. 18 – 3° comma, lett. B) del C.C.N.L. – Area Comparto del 20.09.2001 che di seguito si riporta integralmente:**

*“...le aziende, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive ai sensi della Legge 56/1987, o concorsuali, possono attivare **procedure di mobilità interna ordinaria con le seguenti modalità e criteri:***

1) tempestiva informazione sulla disponibilità dei posti da ricoprire;

2) domanda degli interessati. *In caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo criteri di priorità definiti in sede di contrattazione integrativa.”*

- 2.1 -
MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA

La normativa anzitutto evidenzia la potestà dell'Azienda di attivare i processi di mobilità. Nell'ottica di una efficiente gestione delle risorse di norma viene attivata. L'Azienda si riserva di non accedere all'istituto, sentite le OO.SS. Aziendali, per situazioni eccezionali e motivate, connesse ad esempio al difficile reclutamento di determinate figure professionali o alla necessità di ricercare specifiche esperienze formative e di lavoro.

L'istituto della mobilità interna ordinaria volontaria o d'ufficio riguarda esclusivamente trasferimenti di personale a tempo indeterminato fra Strutture che distano fra loro più di 10 chilometri.

Il personale assegnato a strutture organizzative presso le quali l'Amministrazione ha formalmente individuato situazioni di eccedenza ha la precedenza rispetto la mobilità ordinaria volontaria.

La Mobilità Ordinaria riguarda solo il personale a tempo indeterminato che abbia già superato il periodo di prova previsto dal C.C.N.L., ed è effettuata su posti di uguale profilo professionale e qualifica.

L'Azienda procede all'emissione di un Avviso di Mobilità Interna Ordinaria Volontaria dopo avere eventualmente esperito le procedure di riassorbimento degli esuberanti, con riguardo alle località sedi di servizio in cui si sviluppano le seguenti strutture organizzative:

FUNZIONI AMMINISTRATIVE/TECNICHE E DI STAFF:

- DIPARTIMENTI AMMINISTRATIVI
- FUNZIONI AMMINISTRATIVE DI PRESIDIO OSPEDALIERO
- FUNZIONI AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI
- FUNZIONI AMMINISTRATIVE A SUPPORTO DI DIPARTIMENTI SANITARI
- FUNZIONI DI STAFF E DIREZIONALI
- ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE (es: Programmi – U.O.) organizzate in forma autonoma

FUNZIONI SANITARIE DI SUPPORTO E SOCIALE:

- DIPARTIMENTI SANITARI
- OSPEDALI
- ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE (es.: Programmi – U.O.) organizzate in forma autonoma

Prima di procedere alla mobilità interna ordinaria volontaria va attivata la mobilità interna di Dipartimento/Ospedale, con i criteri di cui al presente regolamento.

Il Bando di Mobilità è di norma emesso con indicazione delle sedi dei posti a concorso. **Qualora ciò non sia possibile il bando deve indicare tutte le Sedi di servizio, secondo l'articolazione organizzativa aziendale, del profilo a concorso.** La ricognizione dei posti disponibili da mettere in mobilità è sufficiente sia resa pubblica al momento dell'utilizzo delle relative graduatorie. Fino a conclusione della procedura di mobilità i posti saranno assegnati in via provvisoria.

La mobilità potrà riguardare anche i posti che si renderanno disponibili a seguito dei trasferimenti definitivi effettuati sui posti iniziali.

Il dipendente di ruolo che risulti vincitore di Selezione Pubblica o Interna in altro profilo della medesima professionalità ma di categoria superiore, su posto vacante della stessa unità operativa nella quale ha la Sede di servizio, è assegnato alla stessa Sede e U.O. ed il posto relativo non entra in mobilità.

Le graduatorie verranno utilizzate per un periodo massimo di **24 mesi** anche per i posti che si libereranno successivamente all'indizione del pubblico concorso. In caso di esaurimento di singole graduatorie prima di tale termine l'Azienda potrà procedere all'emissione di nuovi Avvisi di Mobilità.

Al dipendente che intende avvalersi della procedura di mobilità è data la possibilità di esprimere **al massimo n° 2 opzioni.**

I dipendenti che vengono assegnati ad altra sede per effetto di procedure di mobilità non possono partecipare per la durata di 2 anni ad ulteriori Avvisi di Mobilità Interna Aziendale.

I dipendenti assegnati ad altra U.O./Settore di attività nell'ambito di funzioni "ad elevata specializzazione", per effetto di mobilità interna di Stabilimento Ospedaliero/Area Dipartimentale, non possono partecipare per la durata di 48 mesi ad ulteriori Avvisi di mobilità sia "interna di Presidio/Dipartimento" che aziendale.

L'Avviso è divulgato in tutte le sedi di lavoro ed ha un tempo di pubblicazione di 20 giorni dalla data di emissione.

Tutti i documenti devono essere prodotti in originale o copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Chi intende avvalersi dell'autocertificazione deve produrre copia fotostatica non autenticata dei titoli e delle pubblicazioni, accompagnati da apposita "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (art. 47, DPR 28.12.00, n. 445).

In luogo alle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, il candidato può presentare dichiarazioni sostitutive e, più precisamente:

a) dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (stato di famiglia, iscrizione all'Albo Professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione);

b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n° 445 (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze, conformità agli originali di copie...).

Gli attestati di partecipazione a corsi, convegni o seminari, le pubblicazioni, le comunicazioni a convegni, gli abstract, la casistica operatoria) dovranno essere obbligatoriamente allegati in fotocopia unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale.

Le domande possono essere inviate per posta esterna, per posta interna o presentate direttamente sia al Servizio Gestione Personale della Sede Amministrativa Centrale - Ufficio Protocollo, sia agli Uffici Distrettuali del Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo.

La graduatoria è formulata da uno specifico Gruppo di Lavoro nominato dal Direttore Dipartimento Gestione Risorse Umane, così costituito:

- ☐ **Dirigente con funzioni di Presidente, delegato dal Direttore Sanitario o Amministrativo secondo competenza;**
- ☐ **n. 1 dipendente dell'Area del Comparto esperto, nel rispetto dei profili professionali di appartenenza;**
- ☐ **n. 1 funzionario del Dipartimento Gestione Risorse Umane con funzioni di Segretario.**

I TITOLI sono valutati sulla scorta dei seguenti criteri:

▪ **PER I POSTI di CATEGORIA A e B:**

Per i dipendenti delle Cat. A e B si procederà alla compilazione di graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio, tenendo conto anche della situazione familiare nonché della residenza anagrafica secondo i criteri di seguito specificati:

a) per i titoli di carriera è previsto un punteggio max. di 30 punti così ripartiti:

a1) Servizio prestato presso Aziende Sanitarie o presso Servizi o Enti a queste trasferiti o presso Pubbliche Amm.ni anche di diverso comparto:

- nello stesso profilo: p. 1,00 per anno
- nel profilo e livello economico inferiore – stesso ruolo e stessa professionalità: p. 0,90 per anno
- nel profilo della categoria o del livello economico superiore – stesso ruolo e stessa professionalità: p. 1,10 per anno
- in altri profili: p. 0,30 per anno
- a2) Servizi presso privati: p. 0,50 per anno*
(solo se della stessa professionalità)

- o Sono valutati con lo stesso punteggio i servizi di Operatore Tecnico Addetto ai Videoterminali, Operatore Tecnico Addetto agli Archivi Sanitari, Coadiutore Amministrativo come già previsto nel regolamento disciplinante le procedure di selezione interna ex art. 16 e 17 del C.C.N.L. Area Comparto del 7.04.1999.
- o Le mansioni non attinenti il profilo di inquadramento saranno valutate solo se formalmente riconosciute con atto deliberativo.

b) per la situazione familiare è attribuito un punteggio massimo di 8 punti:

- punti 1 per il coniuge o convivente purché risultante dallo stato di famiglia;
- ogni figlio convivente minorenne punti 1, maggiorenne punti 0,50;
- stati di vedovanza o separazione legale o di fatto purché documentata, con figli conviventi punti 2 per il primo figlio e punti 1 per gli altri figli e comunque fino ad un massimo di punti 4.

Per altre situazioni familiari e personali documentate, collegabili comunque a persone legate al dipendente con rapporto di parentela diretta o non diretta purché conviventi, legate a documentate situazioni di rilevanza sociale o a necessità di assistenza fisica o psicologica non già classificabili nell'ambito **della categoria sopra riportata**, si attribuiscono punteggi valutati caso per caso con relazione motivata fino a un massimo di 4 punti. **Tale punteggio è attribuito nell'ambito degli 8 punti massimi previsti per la situazione familiare.**

c) La residenza anagrafica è valutata fino a un massimo di 7 punti:

Il punteggio è attribuito in proporzione alla distanza chilometrica fra 3 sedi:

- 1) il Comune di residenza,
- 2) l'attuale sede di assegnazione,
- 3) quella richiesta di destinazione.

Il punteggio è attribuito solo nel caso di avvicinamento alla residenza in proporzione e pertanto al percorso chilometrico risultante dal confronto fra le distanze chilometriche esistenti fra residenza e precedente sede di assegnazione e residenza - nuova sede di destinazione richiesta.

▪ **PER I POSTI COMPRESI FRA LE CATEGORIE C e D:**

Per tali posti è prevalente la valutazione positiva del curriculum di carriera e professionale - da allegare obbligatoriamente alla domanda - in rapporto al posto da coprire. Nella valutazione di detto curriculum si dovrà tenere conto del tipo di attività lavorativa svolta nel settore specifico, dell'attività di aggiornamento purché inerente, attività didattica ed esperienza di lavoro.

Al curriculum è attribuito un punteggio massimo di 30 punti di cui 15 inerenti l'anzianità di servizio.

a) servizio prestato presso le Aziende Sanitarie, presso Servizi o Enti a questi trasferiti o presso pubbliche amministrazioni anche di diverso comparto:

- nello stesso profilo: p. 0,80 per anno*
- in profilo della categoria immediatamente inferiore e della stessa professionalità: p. 0,70 per anno*
- in altro profilo della stessa categoria e dello stesso ruolo: p. 0,70 per anno*
- in profilo della categoria immediatamente superiore e della stessa professionalità: p. 0,90 per anno*
- servizi presso privati: p. 0,40 per anno*
(solo se della stessa professionalità)

La valutazione deve risultare da sintetica relazione motivata.

Nell'ipotesi di **mobilità ordinaria nell'ambito di particolari funzioni** (da determinare sentite le oo.ss.), l'assegnazione dei dipendenti ad altra Unità Operativa/Dipartimento potrà essere effettuata sulla base di una graduatoria *formulata sulla base dei criteri anzichè* nonché sulla base di un eventuale colloquio o prova pratica – in relazione al posto da ricoprire.

Il punteggio attribuibile al colloquio è di max. 20 punti.

L'idoneità al posto si consegue con una valutazione minima di 11 punti.

In caso di parità di punteggio complessivo ha precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Le graduatorie formulate dalle Commissioni sono approvate ed acquistano efficacia con determinazione del Direttore del Dipartimento Gestione Risorse Umane.

Gli aspiranti in graduatoria sono interpellati, secondo l'ordine della stessa, esclusivamente per i Servizi e le località prescelti.

Le assegnazioni definitive sui posti, a seguito della conclusione delle procedure testé indicate, sono assunte con lettera del Direttore del Dipartimento Gestione Risorse Umane.

La rinuncia deve sempre essere fatta per iscritto entro cinque giorni dalla proposta di diversa assegnazione e comporta l'esclusione dalla graduatoria.

COMPENSAZIONE INTERNA:

E' compensazione interna l'interscambio fra due dipendenti appartenenti a diverse Unità Operative, inquadrati in pari categoria e profilo professionale.

Tale scambio avviene a domanda dei dipendenti interessati ed è formalmente disposto con lettera del Direttore del Dipartimento Gestione Risorse Umane nel rispetto delle seguenti modalità:

- acquisizione parere Servizio Infermieristico Aziendale nella sola ipotesi di dipendenti assegnati a "particolari funzioni".
Il Servizio Infermieristico attiva, per la formulazione del parere, un colloquio orientativo.
- acquisizione parere dei Direttori delle Unità Operative interessate per la altre categorie di personale.
"Anche in tali ipotesi e solo nell'ambito di particolari funzioni può essere attivato il colloquio orientativo".
- i dipendenti assegnati ad altra Sede per effetto di compensazione interna non possono accedere a nuove procedure di mobilità per la durata di 2 o 4 anni secondo quanto già previsto per la mobilità interna ordinaria volontaria.
- la mobilità di compensazione non è attivabile nei 12 mesi precedenti il collocamento a riposo.

- 2.2 -
MOBILITA' D'URGENZA

Art. 18 – 3° comma, lett. a) del C.C.N.L. Area Comparto del 20.09.2001 che di seguito si riporta integralmente:

“essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente.”

La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dall'art. 44 per la durata della assegnazione provvisoria.”

La mobilità d'urgenza si attua nei casi in cui si verifichino eventi contingenti e non prevedibili, ovvero per l'insorgere di esigenze di servizio improvvise e non procrastinabili, aventi comunque il carattere della temporaneità.

Si concretizza nell'utilizzazione provvisoria e temporanea di dipendenti in altra località diversa da quella di assegnazione limitatamente al perdurare della situazione di necessità.

Detta utilizzazione è da considerarsi del tutto eccezionale ed è disposta con atto scritto e motivato del Direttore del Dipartimento Gestione Risorse Umane, del Direttore del Distretto, di Presidio Ospedaliero, Dipartimento Salute Mentale o Dipartimento Sanità Pubblica o anche congiuntamente nel rispetto dei rispettivi ambiti di competenza.

Non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare. Di tale assegnazione sono informate le OO.SS.

Nella individuazione del personale da trasferire si dovrà privilegiare il criterio della “rotazione” del personale.

La mobilità d'urgenza presuppone l'utilizzo di tutto il personale di uguale ruolo, profilo professionale e disciplina, ove prevista, con il seguente ordine di priorità:

- 1) personale assegnato nell'ambito territoriale del Distretto;
- 2) tutto il personale dello stesso ruolo, profilo professionale e disciplina, ove prevista.

Va garantita, in ogni caso, la funzionalità dell'unità operativa di provenienza.

Solo in via eccezionale e quando ciò sia possibile è ammesso l'utilizzo, in via d'urgenza, di personale non appartenente alla medesima posizione funzionale.

Al personale interessato spetta l'indennità di missione, se in quanto dovuta in base alla normativa vigente.

Il tempo di percorrenza va computato come orario di servizio effettivamente prestato.

- 2.3 -
MOBILITA' D'UFFICIO ALL'INTERNO DELL'ENTE

L'Istituto della mobilità d'ufficio all'interno dell'Ente è regolato dall'**art. 18 – 3° comma, lett. C) del C.C.N.L. – Area Comparto del 20.09.2001 - che di seguito si riporta integralmente:**

“le Aziende, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, possono disporre d'ufficio per motivate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale sulla base di criteri da definirsi in sede di contrattazione integrativa.”

La ricollocazione d'ufficio all'interno dell'Azienda, per trasferimenti di personale oltre i 10 km., può essere realizzata sia in via provvisoria che definitiva, nei seguenti casi:

- a) casi di soppressione totale o parziale di funzioni;
- b) in tutti i casi in cui la riorganizzazione delle funzioni svolte porti al verificarsi di situazioni che potrebbero rendere necessario il trasferimento del personale ad altra sede di lavoro.

Nei casi di provvisoria attivazione di procedure di mobilità d'ufficio, disposte previo confronto sindacale, l'Azienda è tenuta a concludere, nel termine massimo di 120 giorni, la procedura attivata con l'individuazione e l'assegnazione definitiva dei dipendenti da ricollocare.

La Direzione predisponde, a tal fine, un documento riguardante la riorganizzazione delle funzioni da riconvertire nel quale devono essere altresì indicati:

- il numero dei posti in eccedenza con riferimento al profilo, alla Struttura /U.O. e alla Sede di Servizio;
- il numero dei posti disponibili all'interno dell'Ente con riferimento al profilo, alla Struttura/U.O., alla Sede di servizio.

Il documento è sottoposto al confronto sindacale.

I criteri della mobilità d'ufficio all'interno dell'Ente sono così definiti:

A. La mobilità d'ufficio riguarda il personale assegnato all'U.O/Sede di servizio oggetto di processi di riorganizzazione interna.

B. I dipendenti da ricollocare d'ufficio hanno la precedenza su tutti i posti disponibili del medesimo profilo in ambito aziendale. L'Azienda deve esperire ogni utile tentativo per la ricollocazione del personale nell'ambito del Distretto di assegnazione.

C. La contrattazione integrativa deve verificare prioritariamente se vi è la possibilità di intraprendere specifiche iniziative di formazione e riqualificazione del personale al fine di favorirne la ricollocazione e l'integrazione del nuovo contesto organizzativo anche in altre funzioni;

D. L'Azienda deve favorire successivamente un ricollocazione volontaria del personale in eccedenza, con riguardo allo specifico profilo di appartenenza. Qualora si renda necessaria una valutazione tra più aspiranti allo stesso posto, l'azienda formula una graduatoria sulla base dei sottospecificati criteri:

- Anzianità lavorativa e curriculum formativo e professionale: valutabili con i criteri previsti per la mobilità interna ordinaria volontaria;
- Dipendenti portatori di handicap: hanno la precedenza in tutti i casi di avvicinamento della propria residenza alla Sede lavorativa (se ed in quanto idonei alla funzione);
- Situazione di famiglia e presenza in famiglia di soggetti portatori di handicap (valutabili con i criteri della mobilità interna ordinaria volontaria indicati al Cap. 2.1).

E. In manca di domande di mobilità volontaria ovvero esaurite le graduatorie a tal fine formulate, l'Azienda può disporre misure di mobilità interna d'ufficio del personale che resta da ricollocare sulla base di criteri anzitutto.

La Mobilità d'Ufficio sarà attivata attraverso la compilazione di specifiche graduatorie sulla base dei criteri indicati per la ricollocazione volontaria del personale in eccedenza; per questa particolare tipologia di mobilità può essere presa in considerazione anche la "distanza tra le sedi".

La residenza anagrafica è valutata fino ad un massimo di 7 punti.

Il punteggio di cui sopra è attribuito moltiplicando il coefficiente X per la distanza esistente fra la residenza del lavoratore e la struttura ubicata nella sede di lavoro più lontana dalla sua residenza al fine di salvaguardare le situazioni di maggior disagio.

Le graduatorie di mobilità d'ufficio all'interno dell'Ente saranno utilizzate partendo dal candidato ultimo classificato.

- 2.4 –
POTERE ORGANIZZATORIO

Art. 18 – 2° comma del C.C.N.L. – Area Comparto del 20.09.2001 - che di seguito si riporta integralmente:

“Rientra nel potere organizzatorio dell'azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di dieci chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso. Detta utilizzazione è disposta, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2, del C.C.N.L. 7 aprile 1999”.

Rientra pertanto nel potere organizzatorio dell'Azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di dieci chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso.

Il potere organizzatorio è disposto con informazione preventiva ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del C.C.N.L. del 7.04.1999.

Tale informazione viene effettuata da parte dei Dirigenti Responsabili delle strutture coinvolte nella diversa utilizzazione del personale.

Nell'ipotesi in cui non sussista la disponibilità del personale coinvolto nel percorso di diversa assegnazione, l'Azienda è impegnata ad assumere le proprie determinazioni dopo aver effettuato il confronto sindacale.

Il potere organizzatorio si concretizza con il trasferimento di personale, **sia in via temporanea che definitiva**, ed è esercitato, sia in presenza di posti vacanti della medesima qualifica, sia per far fronte a specifiche esigenze di servizio o funzioni particolari.

Il potere organizzatorio può essere esercitato:

- 1) in presenza di posto vacante (per cessazione dal servizio del titolare o a seguito di nuova istituzione) con precedenza rispetto alla mobilità ordinaria;
- 2) per motivate esigenze di servizio relative a:
 - a) casi di carenza organica in relazione ai carichi di lavoro;
 - b) casi di soppressione totale o parziale di funzione;
 - c) casi di attivazione o potenziamento di funzioni;
 - d) in tutti i casi in cui la riorganizzazione delle funzioni svolte portano al verificarsi di situazioni di trasferimento interno di personale.

Il trasferimento comporta la contestuale modifica della dotazione organica delle Unità Operative interessate.

MODALITA':

La diversa utilizzazione del personale, tramite potere organizzatorio è formalmente disposta con lettera del Dipartimento Gestione Risorse Umane, valutate le situazioni di criticità ed acquisiti i pareri favorevoli dei Dirigenti interessati al trasferimento dei dipendenti, sia in entrata che in uscita.

Nell'ipotesi di trasferimento di dipendenti a “particolari funzioni” (da determinare) la diversa assegnazione può essere disposta altresì avuto riguardo ai risultati conseguiti negli eventuali colloqui o a seguito di prova pratica.

Assegnazione provvisoria:

Una forma particolare di esercizio del potere organizzatorio comporta l'assegnazione provvisoria e temporanea al posto.

In relazione ad esigenze di servizio l'Azienda, entro l'ambito territoriale di 10 Km, dispone l'assegnazione provvisoria di un dipendente ad altra Unità Operativa diversa da quello di appartenenza.

A tale assegnazione provvisoria deve seguire, entro 12 mesi al massimo, la copertura definitiva del posto **nelle forme previste dalle vigenti disposizioni legislative o il rientro del dipendente.**

- 2.5 –
MOBILITÀ DEI DIRIGENTI SINDACALI

In tutti i casi di mobilità interna si applica l'art. 22 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) laddove si prevede che il trasferimento dall'Unità operativa dei dirigenti delle rappresentanze sindacali aziendali può essere disposto solo previo nulla osta delle associazioni sindacali di appartenenza.

- CAP. 3 -

MOBILITA' VOLONTARIA REGIONALE E INTERREGIONALE TRA AZIENDE ED ENTI DEL COMPARTO

La mobilità volontaria tra Aziende ed Enti del Comparto, anche di Regioni diverse, è regolata dal **C.C.N.L. del 20.9.2001 e dal D.Lgs. 165/01**:

- Art. 30 del D.Lgs. n. 165/01:

"Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza. I contratti collettivi nazionali possono definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1."

- Art. 19 – C.C.N.L. 20.09.01 – Area Comparto:

1° Comma: *"La mobilità volontaria dei dipendenti tra le aziende e tutti gli enti del comparto di cui al C.C.N.Q del 2 giugno 1998 – anche di regioni diverse – in presenza della relativa vacanza di organico avviene a domanda del dipendente che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'azienda di destinazione e nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente stesso".*

5° Comma: *"Al fine di favorire la mobilità esterna, le aziende ed enti, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno del personale individuano i posti da mettere a disposizione a detto titolo nelle varie categorie e profili professionali. Le aziende possono ricorrere anche ad apposito bando al quale deve essere data la maggiore pubblicità possibile. In tal caso, in mancanza di domande pervenute nei termini, procedono sulla base delle domande eventualmente presentate anche dopo la scadenza".*

6° Comma: *"In caso di più domande rispetto ai posti messi a disposizione l'azienda procede ad una valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum di carriera e professionale del personale interessato in rapporto al posto da ricoprire. A parità di valutazione possono altresì essere prese in considerazione documentate situazioni familiari (ricongiunzione del nucleo familiare, numero dei familiari, distanza tra le sedi, ecc.) o sociali."*

Ai sensi dell'art. 19 co. 5 del CCNL, l'Azienda può attivare procedure di mobilità mediante valutazione delle domande via via pervenute o anche tramite l'emissione di apposito bando al quale deve essere data opportuna pubblicità.

In caso di più domande comunque pervenute, rispetto ai posti disponibili, sarà necessario effettuare una valutazione sia positiva che comparata fra gli aspiranti.

A tal fine sono di seguito elencati i criteri generali che disciplinano la mobilità in entrata:

- a) non sussiste un diritto soggettivo del richiedente all'accoglimento dell'istanza di mobilità;
- b) non sarà tenuto in alcun conto l'ordine cronologico delle istanze pervenute;
- c) saranno favoriti prioritariamente i cittadini residenti nella provincia e più vicini alla sede da ricoprire.
- d) la valutazione positiva dell'istanza di mobilità in entrata sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:
 - valutazione di adeguatezza del curriculum di carriera e professionale presentato in rapporto al posto da ricoprire;
 - altre valutazioni riguardanti la sfera professionale del dipendente concernenti lo stato di salute (verifica dell'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo), situazione disciplinare pregressa e situazione delle assenze nell'ultimo triennio (malattie, permessi).

La motivazione del richiedente ad essere trasferito nell'Azienda (avvicinamento al nucleo familiare, residenza nella provincia) stabilisce, fatta salva la valutazione positiva dell'istanza, un criterio di precedenza nell'assegnazione dei posti.

In tal caso potranno essere formulate distinte graduatorie di merito, con precedenza, nell'utilizzo delle stesse, per la graduatoria dei residenti.

La valutazione positiva delle istanze pervenute nonché la successiva valutazione dei curriculum, se necessaria, sarà effettuata da Gruppi di Lavoro costituiti da due componenti e un segretario. La composizione è formata con riguardo alle specifiche professionalità da esaminare:

- ☐ Dirigente con funzioni di Presidente, delegato dal Direttore Sanitario o Amministrativo secondo competenza;
- ☐ **n. 1 dipendente dell'Area del Comparto esperto, nel rispetto dei profili professionali di appartenenza;**
- ☐ n. 1 funzionario del Dipartimento Gestione Risorse Umane con funzioni di Segretario.

CRITERI DI VALUTAZIONE:

- **Curriculum di carriera e professionale (MAX. 30 PUNTI):**

Per posti di Categoria C e D, nella valutazione del curriculum si dovrà tenere conto del tipo di attività lavorativa svolta nel settore specifico, del tipo di formazione professionale, dell'attività di aggiornamento purché inerente, dell'attività didattica e di eventuale altra esperienza lavorativa.

I punteggi sono attribuiti con i criteri indicati per la mobilità interna ordinaria volontaria.

Per posti di Categoria A e B, nella valutazione del curriculum si terrà conto della sola esperienza lavorativa (titoli di carriera) con i punteggi previsti per la mobilità interna ordinaria.

Nel solo caso di cittadini residenti nel territorio della Provincia, **ed a parità di valutazione**, il Gruppo può prendere in considerazione i sottospecificati parametri:

- **Condizioni familiari (MAX. 15 PUNTI):**

Per la situazione personale e familiare (ricongiunzione al nucleo familiare, numero di familiari, distanza tra le sedi) comprese documentate situazioni di particolare rilevanza sociale, si prevede di attribuire un massimo di punti 15 così ripartiti:

- ❑ *Situazione familiare comprese documentate situazioni di particolare rilevanza sociale: **PUNTI 10***
I punteggi da attribuire per i componenti del nucleo familiare sono quelli previsti per la mobilità interna ordinaria volontaria.
- ❑ *Residenza anagrafica in relazione alla ricongiunzione al nucleo familiare: **PUNTI 5***

Per altre situazioni familiari e personali documentate, collegabili comunque a persone legate al dipendente con rapporto di parentela diretta o non diretta purché conviventi, legate a documentate situazioni di rilevanza sociale o a necessità di assistenza fisica o psicologica non già classificabili nell'ambito delle categorie anzi riportate, si attribuiscono punteggi valutati caso per caso con relazione motivata fino ad un massimo di 5 punti. Tale punteggio è attribuito nell'ambito dei 10 punti massimi previsti per la situazione familiare.

Il Gruppo redige la graduatoria formulando per ciascun aspirante un punteggio che va adeguatamente motivato rispetto al curriculum di carriera e professionale.

Nell'ipotesi di mobilità nell'ambito di particolari funzioni (da determinare sentite le oo.ss. Aziendali), la graduatoria di merito finale sarà formulata sulla base dei seguenti criteri:

- *curriculum di carriera e professionale (max p. 30) attribuibili con i criteri anzicitati;*
- *colloquio o prova pratica (max. p. 20).*

L'idoneità al posto si consegue con una valutazione minima di 11 punti.

- CAP. 4 -

MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE

Come previsto dall'**art. 19 – 7° comma – del C.C.N.L. del 20.9.2001**, è consentito il trasferimento di personale fra gli Enti del Comparto Sanità ad altri Comparti alle seguenti condizioni:

- *domanda motivata e documentata dall'interessato;*
- *atti relativi di autorizzazione degli enti, informate le rispettive OO.SS., i quali attestano l'esistenza di posto vacante di qualifica corrispondente a quella rivestita dall'interessato; questi deve risultare in possesso dei requisiti specifici richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire e, infine, deve aver superato il periodo di prova presso l'ente di appartenenza. In attesa di tabelle di equiparazione, valide a livello nazionale, sarà utilizzato il criterio individuato nell'accordo regionale approvato con delibera n. 4865 dl 12.11.96;*
- *non è previsto il nulla osta regionale;*
- *non è prevista alcuna forma di pubblicità preventiva;*
- *l'inquadramento nel nuovo ente terrà conto delle norme di garanzia previste per il computo dell'anzianità maturata presso l'ente di provenienza.*

In caso di più domande, saranno utilizzati i criteri e le modalità di valutazione stabiliti al precedente Cap. 2).

- CAP. 5 -
DIVERSA ASSEGNAZIONE PERSONALE
"IDONEO CON PRESCRIZIONE"

Il dipendente che, sottoposto a visita medica da parte del Servizio Prevenzione Protezione Aziendale, sia stato riconosciuto parzialmente "non idoneo" alle mansioni del profilo professionale di appartenenza, è ricollocato, con precedenza rispetto ad ogni altra procedura di mobilità interna, sul primo posto disponibile della Sede distrettuale.

Sulla diversa assegnazione dispone il Dipartimento Gestione Risorse Umane, d'intesa con i Responsabili delle U.O. interessate e del Servizio Infermieristico Aziendale per quanto di rispettiva competenza, tenuto conto del tipo di inidoneità riconosciuta al dipendente e delle esigenze e priorità aziendali.

L'Azienda può altresì disporre, al fine di consentire il trasferimento ad altra Sede lavorativa dei dipendenti riconosciuti "parzialmente idonei" in via definitiva, l'attivazione di procedure di mobilità interne tramite l'emissione di Avvisi di Mobilità.

Il bando, in tal caso, deve prevedere l'esatta indicazione dei posti da ricoprire a tale titolo.

La graduatoria è utilizzabile per la copertura dei soli posti indicati nel bando.

La graduatoria è formulata sulla base dei criteri indicati per la mobilità interna ordinaria volontaria.

- CAP. 6 -
RAPPORTO FRA PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA E SITUAZIONI DI INIDONEITA' FISICA

Diverso utilizzo nell'ambito dello stesso profilo professionale:

Il dipendente riconosciuto parzialmente non idoneo alle mansioni proprie del profilo di appartenenza ha la precedenza, rispetto alla mobilità interna sia ordinaria volontaria che d'ufficio, su tutti i posti disponibili, purché del medesimo profilo.

Mutamento di profilo per inidoneità psico-fisica:

Il dipendente riconosciuto non idoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, che in base agli accertamenti previsti dall'art. 6 del C.C.N.L. del 20.09.2001 deve essere impiegato in altre mansioni, ha la precedenza sui posti disponibili del nuovo profilo, anche con riguardo alla Sede di lavoro, previa "dichiarazione del Collegio Medico Legale".

Più precisamente, il dipendente può vantare un diritto di precedenza sulla Sede solo nel caso in cui il Collegio Medico Legale, su richiesta del Dipartimento Gestione Risorse Umane, certifichi la necessità di assegnare il lavoratore alla Sede richiesta per motivi connessi al suo stato di salute.

Letto, approvato e sottoscritto

Ferrara, 9 febbraio 2004