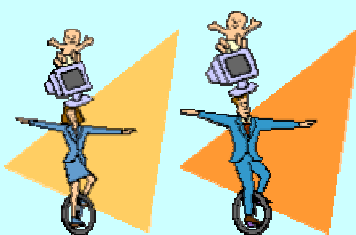


Approvato con atto deliberativo n. 250 del 26.7.2011

25 Maggio 2011

AREA DEL COMPARTO

Regolamento Aziendale sull'Istituto della MOBILITA'



SOMMARIO

		PAG.
	Quadro normativo di riferimento	1
	Quadro riassuntivo delle Forme di Assegnazione	2
	Premessa	3
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	9
	- 2.4: Potere Organizzatorio	10
	- 2.5: Mobilità dei dirigenti sindacali	10
CAP. 3	Diversa assegnazione personale idoneo con prescrizione	11
CAP. 4	Rapporto fra procedure di mobilità interna e situazioni di inidoneità fisica	11

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
C.C.N.L. Area Comparto del 31.07.2009	Art. 3 – Mobilità interna

MOBILITA' – Forme di assegnazione:

- **DEFINITIVA:** {
 - POTERE ORGANIZZATORIO
 - MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA AZIENDALE
 - 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, con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, nonché dal presente regolamento, 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.

L'Azienda comunica alle rappresentanze sindacali la mappa dei posti vacanti e disponibili al momento dell'emissione dei relativi bandi di mobilità.

- CAP. 1 -
PASSAGGIO DIRETTO AD ALTRE AMMINISTRAZIONI DEL PERSONALE IN ECCEDEXZA

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 AZIENDALE

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 la procedura, fatte salve le normative contrattuali in materia.

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

L'Azienda procede all'emissione di un Avviso di Mobilità Interna Ordinaria Volontaria Aziendale 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**

FUNZIONI SANITARIE DI SUPPORTO E SOCIALE:

- **DIPARTIMENTI SANITARI TERRITORIALI DIPARTIMENTI SANITARI**
- **STABILIMENTI OSPEDALIERI OSPEDALI**
- **FUNZIONI DI STAFF E DIREZIONALI**

Prima di procedere alla mobilità interna ordinaria volontaria aziendale vanno attivate le procedure di diversa assegnazione interna agli stabilimenti ospedalieri, ai Dipartimenti sanitari e amministrativi, con riferimento all'ambito distrettuale, così come disciplinato dall'Accordo aziendale sulle "diverse assegnazioni" sottoscritto in data 1 marzo 2010.

L'avviso interno di Mobilità è di norma emesso con indicazione delle strutture organizzative e sede fisica. **Qualora ciò non sia possibile l'avviso deve indicare tutte le Sedi di servizio, secondo l'articolazione organizzativa aziendale, riferite al singolo profilo.** 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.

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.

L'Avviso è divulgato mediante pubblicazione sul sito web e trasmissione in via informatica a 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) ovvero autocertificare il possesso dei titoli che ritiene utile ai fini della valutazione.

Le domande possono essere inviate per posta esterna, per posta interna o presentate direttamente sia all'Ufficio Protocollo dell'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale della Sede Amministrativa Centrale, sia agli Uffici Distrettuali dell'Unità Operativa.

La graduatoria è formulata da uno specifico Gruppo di Lavoro nominato dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale

- ❑ **PRESIDENTE: un Dirigente per i Servizi Tecnico/Amministrativi o un titolare di Posizione Organizzativa per la Direzione Infermieristica e Tecnica, secondo competenza;**
- ❑ **COMPONENTE: n. 1 dipendente dell'Area del Comparto del medesimo profilo o superiore, nel rispetto dei profili professionali di appartenenza;**
- ❑ **SEGRETARIO: n. 1 dipendente dell'Area Tecnica-Amministrativa.**

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:

- nello stesso profilo o superiore della stessa professionalità sia pubblico che privato; p. 1,00 per anno
- 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.

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 minorenni: punti 1;
- 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, riconducibili 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) la sede originaria di assegnazione,
- 3) la sede richiesta come nuova destinazione.

Il punteggio è attribuito solo nel caso di avvicinamento alla residenza.

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

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'attività di servizio.

Per il personale sanitario il punteggio è così attribuibile:

- *anzianità di servizio nel medesimo profilo professionale o stessa classe di laurea nel settore pubblico (1 punto per anno)*
- *attività di aggiornamento, attività didattica e pubblicazioni: fino a punti 9;*
- *titolo di formazione post base o specialistico: fino a punti 6 (2 punti per titolo accademico)*

Per l'area tecnico amministrativo il punteggio è così attribuibile:

- *anzianità di servizio nel medesimo profilo professionale prestato nel settore pubblico (1 punto per anno)*
- *attività di aggiornamento, attività didattica e pubblicazioni: fino a punti 9;*
- *titoli di studio o accademici: fino a punti 6;*

Nell'ipotesi di **mobilità ordinaria nell'ambito di particolari funzioni afferenti l'area tecnico amministrativa**, in relazione alla copertura di posizioni di rilevante complessità contabile, fiscale, contrattualistica in genere e legale, richiedenti specifiche conoscenze tecniche nei relativi settori, l'assegnazione dei dipendenti ad altra Unità Operativa/Dipartimento potrà essere effettuata previa graduatoria formulata sulla base dei criteri sopracitati nonché di eventuale colloquio.

Il punteggio attribuibile alla prova pratica 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 Interaziendale Amministrazione del Personale.

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 Interaziendale Amministrazione del Personale.

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 che a tal fine dovranno produrre curricula che evidenzino le specifiche esperienze professionali. E' formalmente disposto con lettera del Direttore del Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale nel rispetto delle seguenti modalità:

Per l'Area Sanitaria e di supporto:

- acquisizione parere Direzione Infermieristica e Tecnica, sulla base della valutazione dei curricula presentati dai dipendenti. L'eventuale parere negativo va motivato.

Per l'Area Amministrativa e Tecnica:

- acquisizione parere dei Direttori delle Unità Operative interessate, sulla base della valutazione dei curricula presentati dai dipendenti. L'eventuale parere negativo va motivato.

I dipendenti assegnati ad altra Sede per effetto di compensazione interna non possono accedere a nuove procedure di mobilità per la durata di 2 anni.

- 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 verificano 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.

Detto utilizzo è da considerarsi del tutto eccezionale ed è disposto con atto scritto e motivato del Direttore del Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale, del Direttore del Distretto, di Presidio Ospedaliero, Dipartimento Salute Mentale o Dipartimento Sanità Pubblica, dalla DIT 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 rappresentanze sindacali.

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.

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 25 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 l'Azienda (previa valutazione sulla possibilità di attivare diverse modalità organizzative finalizzate al mantenimento della sede da parte del dipendente) e previo confronto sindacale, è tenuta a concludere, entro il termine massimo di 120 giorni, la procedura attivata con l'individuazione e l'assegnazione definitiva dei dipendenti da ricollocare.

La Direzione predispone, 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 una 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 sottospesificati 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 mancanza 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 anzichè. In tal caso verranno le graduatorie formulate verranno utilizzate partendo dal candidato ultimo classificato.

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.

- 2.4 –
POTERE ORGANIZZATORIO

Art. 3, co. 1 e 2 del C.C.N.L. Area Comparto del 31.7.2009 che di seguito si riportano integralmente

“L’art. 18, comma 2, del CCNL integrativo del 20.9.2001, è così sostituito: “2. L’Azienda, nell’esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell’art. 2103 del codice civile, dispone l’impiego del personale nell’ambito delle strutture situate nel raggio di venticinque chilometri dalla località di assegnazione, previa informazione ai soggetti di cui all’art. 9, comma 2 del CCNL 7.4.1999. Non si configura in ogni caso quale mobilità, disciplinata dal presente articolo, lo spostamento del dipendente all’interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell’ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.”

All’art. 18 del CCNL integrativo del 20.9.2001, dopo il comma 2, è inserito il seguente comma 2.bis: “2.bis. Deroghe in misura inferiore all’ambito territoriale di cui al comma 2 possono essere previste in sede di confronto regionale, ai sensi dell’art. 7 del CCNL 19.4.2004 tenuto conto, in particolare, delle problematiche legate alle dimensioni territoriali delle aziende, alla conformazione fisica del territorio e alle condizioni di viabilità e delle reti di trasporto pubblico ed altre situazioni valutabili in tale sede.”

- 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 -
DIVERSA ASSEGNAZIONE PERSONALE
“IDONEO CON PRESCRIZIONE”

Il dipendente che, sottoposto a visita medica da parte del Dipartimento Prevenzione Protezione Aziendale, sia stato riconosciuto parzialmente “non idoneo” alle mansioni del profilo professionale e della struttura di appartenenza, è ricollocato, con precedenza rispetto ad ogni altra procedura di mobilità interna, sul primo posto disponibile della Sede distrettuale o in assenza su altra sede.

Sulla diversa assegnazione dispone il Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale, d'intesa con i Responsabili delle Unità Operative interessate e della Direzione Infermieristica e Tecnica 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.

L'Avviso, 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 nell'Avviso.

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

- CAP. 4 -
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 Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale, certifichi la necessità di assegnare il lavoratore alla Sede richiesta per motivi connessi al suo stato di salute.

Ferrara, 25 maggio 2011

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO:

LA DIREZIONE AZIENDALE

LE OO.SS. AZ.LI AREA COMPARTO

LA RSU AZIENDALE

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA
DIP.TO INTERAZIENDALE GESTIONALE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

DATA: 26.7.2011

DELIBERA N. 250

LL/dp

OGGETTO: AP-274/2011 - Area del Comparto: approvazione regolamento aziendale sull'istituto della Mobilità.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Richiamato il precedente Regolamento aziendale sull'istituto della Mobilità, sottoscritto dalla delegazione trattante aziendale con Accordo sindacale del 9 febbraio 2004, con il quale le parti hanno disciplinato la materia, in applicazione delle norme contenute nel Capo V del CCNL integrativo del 20 settembre 2001;

Visto l'art. 3 del CCNL 31 luglio 2009 (Mobilità interna) che modifica l'art. 18 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001;

Attesa la necessità di aggiornare il contenuto del Regolamento aziendale in ordine alle modifiche introdotte dalla recente normativa contrattuale ed in considerazione dei mutati assetti organizzativi che nel frattempo sono intercorsi;

Dato atto che sulla materia è avvenuto il previsto confronto con le rappresentanze sindacali dell'Area del Comparto e che in particolare, riguardo alle specifiche materie indicate dall'art.18 comma 4 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, si è svolta la contrattazione con la procedura prevista dall'art. 4 comma 5 del CCNL del 7 aprile 1999;

Preso atto dell'esito della predetta contrattazione che ha dato luogo al nuovo Regolamento aziendale sull'istituto della Mobilità, sottoscritto dalla delegazione trattante aziendale con Accordo sindacale del 25 maggio 2011;

Rilevata l'esigenza di recepire l'Accordo di cui al punto precedente ed approvare il conseguente Regolamento aziendale sull'istituto della Mobilità, depositato in originale agli atti del competente Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale - U.O. Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dip.te e a Contratto;

Ritenuto di dare mandato al Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale di pubblicare il medesimo Regolamento sul sito aziendale;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni riportate in premessa, il Regolamento aziendale sull'istituto della Mobilità per l'Area del Comparto, sottoscritto dalla delegazione aziendale con Accordo sindacale del 25 maggio 2011 e depositato in originale agli atti del competente Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale - U.O. Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dip.te e a Contratto;

2) di dare mandato al Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale di pubblicare il medesimo Regolamento sul sito aziendale;

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)