



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000161
DATA: 21/05/2024 13:09
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA ASSEGNAZIONE E DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Calamai Monica in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Ciotti Emanuele - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Gualandi Anna - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luigi Martelli - UOC GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - AREA RISORSE UMANE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]
- [05-04-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UOC GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - AREA RISORSE UMANE
- UOC GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AREA RISORSE UMANE
- UOC POLITICHE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
- DIRETTORE ASSISTENZIALE
- DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE TECNICO RIABILITATIVO DELLA PREVENZIONE E SOCIALE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000161_2024_delibera_firmata.pdf	Calamai Monica; Ciotti Emanuele; Gualandi Anna; Martelli Luigi	A2735E8B79490F91F98DE1713ABC7D511 9C8188E9C930916DA0318F7401BB720
DELI0000161_2024_Allegato1.pdf:		C84F5E488B3D35CA5B01A206AFCF048A 557B963252A25E2C2826C606C9B0ADF2



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA ASSEGNAZIONE E DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le deliberazioni n. 68 del 16/03/2023 dell'Azienda USL di Ferrara e n. 84 del 16/03/2023 dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, relative al "Nuovo assetto dipartimentale delle Aziende USL e Ospedaliero-Universitaria di Ferrara" a far data dal 1° giugno 2023;

Viste le deliberazioni n. 151 del 01/06/2023 dell'Azienda USL di Ferrara e n. 163 del 01/06/2023 dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara relative alla "Istituzione delle nuove Unità Operative e ulteriori disposizioni/integrazioni";

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore della UOC Gestione Giuridica Risorse Umane, che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento;

Richiamata la Delibera dell'Azienda USL di Ferrara n. 10 del 21.01.2022 ad oggetto "Approvazione regolamento aziendale per la disciplina della assegnazione e della mobilità del personale dipendente dell'Area del Comparto.";

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 2 novembre 2022 (CCNL 2019-2021) relativo al personale del Comparto sanità, con particolare riferimento all'art. 63 "Integrazione ai criteri per la mobilità volontaria del personale";

Verificato che l'art. 6, comma 3, lettera b del CCNL 2019-2021 individua, tra le materie riservate al confronto, i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda o Ente o tra Aziende ed Enti, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi;

Osservato che, per la parte normativa, la predisposizione del regolamento di cui al presente provvedimento è stata oggetto di partecipazione sindacale, svoltasi nell'ambito degli Organismi paritetici per l'innovazione istituiti dalle Aziende sanitarie provinciali ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2 novembre 2022 del Comparto Sanità, che si sono riuniti, in forma interaziendale, in appositi incontri conclusi in data 20.12.2023;

Rilevato che, il testo regolamentare è stato altresì oggetto di confronto, svoltosi nell'incontro sindacale del 29.02.2024 con la conseguente definizione di un verbale di intesa siglato l'08.03.2024;



Evidenziato che i passaggi sindacali sopra richiamati si sono conclusi con l'elaborazione della bozza di regolamento allegata al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;

Dato atto che l'originale sottoscritto dalle parti è conservato agli atti della UOC Politiche del personale e relazioni sindacali;

Ritenuto pertanto di approvare il documento allegato, fermo restando, per quanto dallo stesso non espressamente previsto, il riferimento alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi di legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore dell'UOC Gestione Giuridica Risorse Umane, proponente;

Atteso che il Direttore proponente dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Delibera

1) di approvare, per le motivazioni in premessa riportate, il regolamento aziendale per la disciplina della assegnazione e della mobilità del personale dipendente, nel testo allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione nella sezione "Atti amministrativi generali" di "Amministrazione Trasparente" a cura della Direzione proponente.

Responsabile del procedimento:

Luigi Martelli

Area COMPARTO

Verbale d'intesa

Regolamento per la disciplina della assegnazione e della mobilità del personale dipendente

Le parti, riunite in data 29.02.2024 condividono il testo del Regolamento allegato, quale parte integrante del presente Verbale d'intesa.

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara:

Direttore Amministrativo:

Dr.ssa Anna Gualandi



RSU Aziendale



Organizzazioni Sindacali:

FP CGIL



CISL FP



UIL FPL

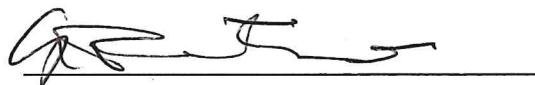


FIALS

NURSIND

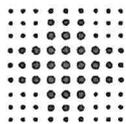


NURSING UP



Sigla verbale d'intesa:

08.03.2024



AREA DEL COMPARTO

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA ASSEGNAZIONE E DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

QUADRO NORMATIVO E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

- CCNL Area Comparto 02.11.2022
- CCNL Area Comparto 20.09.2001;
- Decreto Legislativo n. 165/2001;
- Legge n.903/77;
- Legge n.125/91 art.4 (Principio di parità uomini e donne nel Lavoro);
- Art. 2103 del Codice Civile come sostituito dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 (Mansioni del lavoratore);
- ART.14 Legge 7 agosto 2015 n.124
- Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 (Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- Decreto legge n 90/2014 convertito in legge 114/2014
- Atto aziendale o altro documento per individuazione Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale
- Delibera n°185 del 22.06.2023 Nuovo assetto Dipartimentale delle Aziende USL e Ospedaliero Universitaria di Ferrara

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'area del Comparto, di tutti i ruoli: sanitario, tecnico, amministrativo, professionale e sociosanitario:

- con contratto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
 - i dipendenti assenti per aspettativa, a qualunque titolo, possono partecipare alle procedure a condizione che rientrino in servizio effettivo entro un mese dalla pubblicazione della graduatoria;
 - i dipendenti assenti dal servizio per malattia, infortunio, gravidanza e congedi straordinari come da legge 104/92 e per aspettativa chiesta per motivi di famiglia (art. 12 comma 5 ccnl 20.09.2001 integrativo del ccnl 7.04.1999) e per gravi e documentati motivi di famiglia (art. 12 comma 8 lettera c ccnl 20.09.2001 integrativo del ccnl 7.41999) possono partecipare alle procedure senza alcun vincolo;
- in possesso di eventuali requisiti generali e specifici per il Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale per cui è prevista la copertura della posizione lavorativa;
- che non abbia beneficiato di altre assegnazioni volontarie da almeno 36 mesi.
- L'accettazione della mobilità comporta per il dipendente di tutti i ruoli, la permanenza nella U.O. per 3 anni, al fine di dare stare stabilità e qualità agli organici dei gruppi di lavoro, fermo restando tutte le forme di tutela legate ad eventuali limitazioni da parte della medicina del lavoro.

ART. 2 OBIETTIVI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento si pone gli obiettivi di definire:

- i principi relativi alle assegnazioni del personale;
- le modalità di variazione di sede lavorativa su base volontaria del personale dipendente, a tempo indeterminato dell'area del Comparto, su altro posto vacante per cui si procede ad attuare la copertura in coerenza con il piano di fabbisogni definito;
- le modalità di riassegnazione del personale in relazione ad esigenze limitate nel tempo e in presenza di volontarietà;
- le modalità di riassegnazione per esigenze organizzative e non in presenza di volontarietà.

ART. 3
STRUTTURA E PRINCIPI DELLE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE

Il personale sanitario, tecnico-sanitario, assistenti sociali, socio-sanitario e di supporto dell'area del Comparto è assegnato al Dipartimento Assistenziale Tecnico Riabilitativo e della Prevenzione Sociale, con specifica indicazione alla sede di prima destinazione di attività lavorativa (Art 39 c. 2 lettera F del CCNL Triennio 2019 - 2021); la sede di prima destinazione dell'attività lavorativa all'atto dell'assunzione viene indicata nel contratto individuale di lavoro e corrisponde a sede temporanea.

L'assegnazione a sede definitiva avviene a seguito di partecipazione a procedura di mobilità

Il restante personale del ruolo tecnico e del ruolo amministrativo è assegnato alle strutture delle articolazioni di area tecnico-amministrativa, alle strutture amministrative di supporto a Dipartimenti sanitari e Presidio ospedaliero, ai Dipartimenti di staff e direzionali, alle Funzioni amministrative distrettuali.

ART. 4
CRITERI PER L'APPLICAZIONE DEL POTERE ORGANIZZATORIO DELL'AZIENDA

Le variazioni di sede lavorativa riconducibili al potere organizzatorio - possibili nell'arco di 50 km rispetto alla struttura organizzativa di destinazione e previa informativa alle rappresentanze sindacali - sono determinate da comprovate ragioni tecniche e/o organizzative e vengono poste in essere prioritariamente attraverso la verifica della volontarietà e quindi nel rispetto dei seguenti criteri:

- in presenza di disponibilità plurime, la ricognizione avviene in prima battuta a livello di Struttura, in seconda di Distretto e in ultima aziendale - per la stessa posizione lavorativa a parità di competenza professionale si applicano i criteri di cui all'art. 9 del presente regolamento;
- in assenza di disponibilità, la ricognizione avviene come indicato nel punto precedente; si individuano i dipendenti tenendo conto del livello di competenza professionale e si applicano le seguenti procedure:
 1. per ricollocazione entro la stessa struttura di ambito distrettuale è indicato, tra i dipendenti in possesso della specifica competenza professionale, quello con minor anzianità di assegnazione alla struttura;
 2. per ricollocazione in altra struttura di ambito distrettuale è indicato, tra i dipendenti in possesso della specifica competenza professionale, quello col domicilio più vicino rispetto alla sede di ricollocazione;
 3. per ricollocazione in struttura ubicata in altro distretto rispetto a quello di appartenenza, si applica la disposizione contenuta al precedente punto 2
 4. a parità di condizione rispetto ai punti precedenti, si procede a riassegnare il dipendente in base ai criteri indicati nell'art. 12 del presente regolamento (ad esclusione del punto relativo alla residenza).

ART. 5
MOBILITA' DEI DIRIGENTI SINDACALI

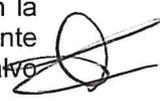
In tutti i casi di mobilità interna si applica l'art. 22 della Legge 20 maggio 1970 n.300 (Statuto dei Lavoratori) laddove si prevede che il trasferimento dall'U.O dei dirigenti delle rappresentanze sindacali aziendali può essere disposto solo previo nulla osta delle associazioni sindacali di appartenenza.

ART. 6
MOBILITA' D'URGENZA

La mobilità d'urgenza si configura nei casi previsti dall'art. 18, comma 3, lett. a) CCNL 20-09-2024-20.09.2001 Area Comparto 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"

Viene disposta con provvedimento formale dal Direttore del Dipartimento (di afferenza), di concerto con la Direzione strategica e lo spostamento del dipendente ha durata provvisoria, per il tempo strettamente necessario a porre in essere le azioni conseguenti e comunque nel limite di un mese nell'anno solare, salvo consenso scritto del dipendente

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

Viene riconosciuto il rimborso chilometrico per la percorrenza eccedente il normale tragitto tra domicilio e abituale sede di lavoro e viceversa, come da vigente regolamento sulle trasferte del personale dell'azienda usl di Ferrara e tenuto anche conto degli atti di convenzione tra le aziende sanitarie provinciali rispetto all'impiego bilaterale del personale afferente alle professioni sanitarie, tecnico sanitarie e di supporto (Delibera Ausl 4/2023, Delibera Aou 12/2023).

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.

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

ART. 7 MOBILITA' INTERNA ORDINARIA A DOMANDA DEL DIPENDENTE

A cadenza triennale vengono emessi bandi di mobilità interna ordinaria su base volontaria, o inferiore ai 3 anni sia in caso di istituzione di nuove unità operative/articolazioni organizzative, sia nel caso di esaurimento delle graduatorie delle specifiche articolazioni organizzative, specie laddove siano previsti lunghi periodi di addestramento/inserimento per l'acquisizione delle competenze.

Vengono emessi i bandi per ciascun profilo afferente alle professioni sanitarie, tecnico sanitarie e bandi per i profili afferenti alle professioni tecnico/amministrative, comprendenti tutte le unità operative/articolazioni organizzative e con specifica indicazione dei posti già vacanti e disponibili all'atto della emissione.

La domanda del dipendente per la partecipazione ai bandi va formulata esprimendo al massimo due opzioni rispetto alle unità operative/articolazioni organizzative indicate nei bandi sia per posti già vacanti, che per posti che si rendono vacanti nell'arco del triennio di riferimento.

Sulla base delle domande pervenute l'Azienda provvede a stilare graduatorie specifiche, che restano valide fino ad esaurimento e comunque per un periodo massimo di 36 mesi dalla data di pubblicazione.

L'Azienda garantisce la possibilità di manifestare la disponibilità a diversa assegnazione lavorativa ai dipendenti in possesso dei requisiti espressi all'art. 1 del presente regolamento, fatti salvi i casi derivanti da specifiche esigenze aziendali di cui è data preventiva informazione alle rappresentanze sindacali.

Al dipendente inserito in una graduatoria di mobilità interna volontaria, si chiede tramite mail e previo contatto telefonico di esprimere via mail l'accettazione di spostamento entro 3 giorni lavorativi; in caso di mancata risposta nei termini, il dipendente risulterà come rinunciatarario per la graduatoria in questione.

Dalla data di ingresso nell'articolazione organizzativa del dipendente, in via eccezionale e per motivata causa potrà recedere dalla decisione entro e non oltre 5 giorni, in forma scritta.

Dalla medesima data si applicano le procedure di valutazione del dipendente neo inserito nell'articolazione organizzativa di destinazione, pubblicate sui siti aziendali nelle apposite sezioni (intranet aou/doc web ausl).

Il bando, pubblicato a cura dell'Ufficio Concorsi sul sito web aziendale, ha un tempo di pubblicazione di 30 giorni dalla data di emissione e viene diffuso alle articolazioni aziendali attraverso i canali istituzionali aziendali.

Le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla mobilità interna volontaria, la relativa documentazione eventualmente da allegare alla stessa, nonché le modalità di convocazione al colloquio di cui al successivo art. 8 (ove previsto) vengono indicate nel bando.










ART. 8
MOBILITA' INTERNA ORDINARIA - ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Al fine di stilare una graduatoria a cui attingere, si procede ad una valutazione con riferimento alle specificità della posizione da ricoprire, da effettuare tenendo conto dei seguenti elementi:

- **anzianità di servizio** nello stesso profilo professionale, solamente del SSN punti 1/anno (**max p. 20**) limitatamente all'area tecnico amministrativa, viene valutata anche l'anzianità di servizio nel profilo professionale immediatamente inferiore, solamente del SSN punti: 0,70 anno
- **situazione personale e familiare (max p. 9)** come di seguito specificato:
 - stato di vedovo/a, stato di separato/a legalmente, divorziato/a, ragazzo padre/madre purché con figli minori conviventi: **punti 1**;
 - altre situazioni familiari e personali:
 - dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità: **punti 4**;
 - altri soggetti titolari dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s. m. per assistenza a persona con handicap grave: **punti 3**;
 - figli minori fino ai 14 anni: **punti 3** (un figlio), **punti 4** (due figli), **punti 5** (tre o più figli);
- **residenza**: punteggio in relazione alla distanza tra la sede attuale di assegnazione e residenza/domicilio (calcolo sola andata, utilizzando regolamento sulle trasferte del personale dell'azienda usl di Ferrara):
 - per distanze inferiori a 20 km: **(punti 0)**
 - tra i 21 e i 50 chilometri: **(punti 3)**
 - oltre i 50 chilometri: **(punti 6)**
- **Colloquio motivazionale/attitudinale** relativo alla posizione da ricoprire, per la valutazione delle competenze professionali svolte nel profilo di appartenenza, (**max 40 punti**) (NON si applica per la mobilità del personale afferente all'area del personale di supporto e all'area degli operatori;
- **esperienze formative**/master professionalizzanti attinenti e certificazioni riconducibili ad aspetti formativi attinenti alla unità operative/articolazioni organizzative da ricoprire ed eventuali esperienze pregresse e percorsi professionalizzanti, curriculum formativo professionale, corsi ecm: (**max punti 25**).
 - 1a - Curriculum formativo (ECM) – solo per le professioni sanitarie
 - essere in possesso dei crediti ECM per l'ultimo triennio di riferimento: 5 punti
 - 1b - Curriculum formativo per area tecnico amministrativa e socio sanitaria:
 - sono valutabili i corsi di aggiornamento e formazione attinenti degli ultimi 10 anni rispetto alla presentazione della domanda: fino a 5 punti
 - 2 - CFU max 20 punti calcolati nel seguente modo:
 - Master 1°livello inerente la posizione da ricoprire oggetto di bando = 5 punti
 - Master 1°livello = 1 punto
 - Corso di perfezionamento e di alta formazione inerente la posizione da ricoprire = 5 punti
 - Master 2°livello inerente la posizione da ricoprire oggetto di bando = 5 punti
 - Master 2°livello = 1 punto
 - Corso Universitario/regionale della durata di almeno 10 mesi = 2 punti
 - Laurea specialistica/Magistrale/Dottorato di ricerca = 5 punti
 - Per area amministrativa e tecnica:
 - Laurea triennale/magistrale/vecchio ordinamento inerente la posizione da ricoprire = 5 punti
 - Abilitazione alla professione = 5 punti

Ulteriori certificazioni attinenti e non ricomprese nelle categorie suddette, presentate dal candidato saranno oggetto di valutazione da parte della commissione per un massimo di 2 punti.

In caso di parità di punteggio verrà data priorità rispettivamente a:

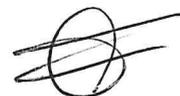
1. presenza di figli minori conviventi (numero)
2. maggiore anzianità di servizio nel SSN
3. maggiore età anagrafica

h

y

A

CF



RF



Il Gruppo di lavoro per la formulazione della graduatoria è composto da:

- PRESIDENTE:
 - per i Servizi Tecnico/Amministrativi un Dirigente o un titolare di Incarico di funzione di Organizzazione;
 - per il Dipartimento Assistenziale Tecnico Riabilitativo e della Prevenzione Sociale un Dirigente o un titolare di Incarico di funzione di Organizzazione 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 con funzioni Tecnico-Amministrative.

L'unità operativa/articolazione organizzativa di competenza individua preventivamente i piani di attività per il dipendente designato secondo le sopra descritte modalità e li comunica al Medico competente che può sottoporlo a verifica per accertarne l'idoneità all'attività specifica, prima di procedere all'assegnazione.

ART. 9

MOBILITA' VOLONTARIA PER SCAMBIO DI POSTO TRA DIPENDENTI AFFERENTI AL MEDESIMO PROFILO (MOBILITA' DI COMPENSAZIONE INTERNA)

I dipendenti dello stesso profilo professionale possono effettuare tra loro uno scambio (mobilità di compensazione interna) tramite richiesta alla Direzione di riferimento competente che esprime il parere, tenuto conto dei curricula allegati alla domanda e delle specifiche competenze possedute o acquisibili dagli interessati.

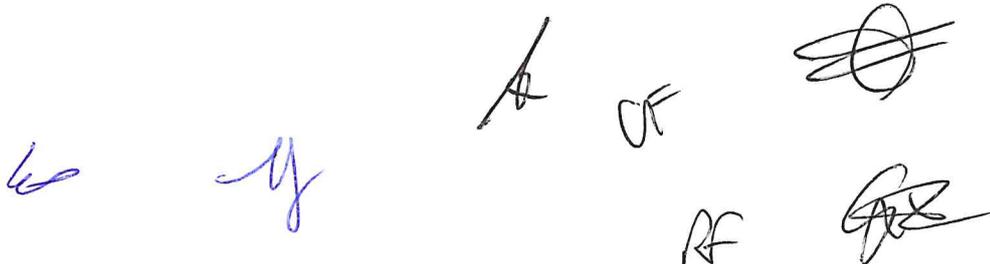
Tale mobilità di norma è disposta formalmente entro 3 mesi dalla richiesta dei dipendenti che, effettuando lo scambio, non possono partecipare a procedure di mobilità su base volontaria prima che siano trascorsi tre anni.

ART. 10 PRIORITA'

Le ricollocazioni finalizzate a dare attuazione a prescrizioni lavorative temporanee o definitive hanno precedenza rispetto all'utilizzo delle domande sopra definite e nello svolgimento di procedure di riassegnazione si riconosce priorità agli operatori che per condizioni personali rientrano nella fattispecie di cui alle seguenti disposizioni:

- legge 5 febbraio 1992 n.104 - Art 21 comma 2 - che prevede il diritto di precedenza in caso di trasferimento a domanda della persona diversamente abile con invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alla categoria prima, seconda e terza della tabella annessa alla L. 10/8/1950 n. 648, che ha diritto di scelta prioritaria sulle sedi disponibili.
- Legge 5 febbraio 1992 n.104 – Art. 33 comma 5 – che prevede il diritto del lavoratore di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere.
- art. 53 CCNL del 02.11.2022 - avente ad oggetto percorsi tutelati per le donne vittime di violenza.

Per l'assegnazione in aree con necessità di lunghi periodi di inserimento/affiancamento a seguito di nuova assunzione, mobilità esterna o acquisizione attraverso comando da altre aziende /assegnazioni funzionali, al fine di preservare le competenze professionali e tecniche acquisite da precedenti esperienze, o in presenza di comprovati percorsi di formazione specifica inerente il servizio/UO in cui il dipendente è temporaneamente assegnato, il Direttore del Dipartimento Assistenziale Tecnico Riabilitativo e della Prevenzione Sociale o il Direttore dei Servizi tecnico/amministrativi può assegnare in via definitiva il dipendente temporaneamente assegnato ad aree con necessità di lunghi periodi di inserimento/affiancamento, in deroga a qualsiasi graduatoria, al fine di ottimizzare e valorizzare i percorsi di formazione e affiancamento e nell'ottica della corretta ed appropriata gestione delle risorse, al fine di dare maggiore stabilità agli organici.



Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large blue signature, a blue 'y', a black 'A', 'OF', 'RF', and several other illegible signatures.

ART. 11
MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO

La ricollocazione d'ufficio all'interno dell'Azienda, laddove non abbia avuto esito positivo la mobilità su base volontaria può essere realizzata nei seguenti casi:

1. superamento totale o parziale di servizi/UE
2. riorganizzazione delle funzioni svolte all'interno del servizio/UE

La mobilità d'ufficio può essere attivata sia in via provvisoria che in via definitiva

La Direzione predispone un documento, oggetto di confronto sindacale, riguardante la riorganizzazione del Servizio con indicazione del numero dei posti in eccedenza con riferimento al profilo professionale, alla Struttura/UE e alla sede di servizio e il numero dei posti disponibili all'interno dell'Azienda.

La mobilità d'ufficio riguarda il personale assegnato all'UE/Servizio oggetto di processi di riorganizzazione.

I dipendenti da ricollocare d'ufficio hanno la precedenza su tutti i posti disponibili nel medesimo profilo all'interno dell'Azienda. L'Azienda deve esperire ogni utile tentativo per la ricollocazione del personale prioritariamente nel Distretto di assegnazione.

Al fine di arrecare il minor disagio possibile ai dipendenti destinatari della procedura, per la formulazione della graduatoria vengono utilizzati i seguenti criteri di valutazione:

- **anzianità di servizio** nello stesso profilo professionale nell'ambito del SSN punti 1/anno (**max p. 25**); limitatamente all'area tecnico amministrativa, viene valutata anche l'anzianità di servizio nel profilo professionale immediatamente inferiore, solamente del SSN punti: 0,70 anno
- **situazione personale familiare (max p. 9)** come di seguito specificato.
 - stato di vedovo/a, stato di separato/a legalmente, divorziato/a, ragazzo padre/madre purché con figli minori conviventi: punti 1;
 - altre situazioni familiari e personali:
 - dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità: punti 4;
 - altri soggetti titolari dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s. m. per assistenza a persona con handicap grave: punti 3;
 - figli minori fino ai 14 anni: punti 3 (un figlio), punti 4 (due figli), punti 5 (tre o più figli);

La residenza è valutata fino un massimo di **punti 6**

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

- 1) il Comune di residenza/dimora abituale
- 2) la sede originaria di assegnazione
- 3) la sede di nuova destinazione

Tale punteggio si ottiene moltiplicando il coefficiente (0,07) per il numero di chilometri di effettivo allontanamento derivante dalla differenza fra:

- comune di residenza/dimora abituale - sede originaria di assegnazione
- comune di residenza/dimora abituale - sede di nuova assegnazione.

La mobilità d'ufficio si applica al dipendente con il punteggio minore in graduatoria.

Nel caso di trasferimento di tutto il personale assegnato all'UE/Servizio oggetto di processi di riorganizzazione, la graduatoria viene utilizzata facendo esprimere opzione sui posti disponibili, ai dipendenti nell'ordine di collocazione nella stessa.

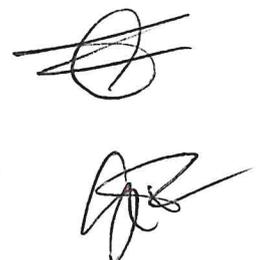
Il dipendente trasferito ad altra sede a seguito di processi di riorganizzazione aziendale nell'ipotesi di nuovi posti autorizzati dalla Direzione sulla originaria struttura/UE ha diritto all'opzione di rientro su tali posti con precedenza rispetto alla mobilità interna ordinaria per la durata massima di due anni dal trasferimento.

60

y

CF

RF



ART. 12
NORMA FINALE

Il presente regolamento sostituisce il regolamento aziendale AUSL sull'istituto della mobilità delibera n. 10 del 21.01.2022 e il regolamento aziendale AOU del 27.2.2015.

Le graduatorie di cui agli articoli precedenti vengono pubblicate sul sito aziendale, previa comunicazione ai dirigenti delle rispettive articolazioni organizzative e il dipendente ha 15 giorni di tempo per eventuali richieste di chiarimenti alla commissione.

Scaduto il termine di cui al capoverso precedente, le graduatorie vengono approvate con determinazione della U.O. Giuridica Risorse Umane e pubblicate definitivamente sul sito aziendale.

La validità della graduatoria decorrerà dal momento della pubblicazione definitiva.



A collection of handwritten signatures and initials in blue and black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names of the signatories.