

**AVVISO DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA PER L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA "ORTOPEDIA DEGENZA IOR" AFFERENTE AL POLO UNICO ORTOPEDICO RIABILITATIVO ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI DELL'OSPEDALE DI ARGENTA**

Il presente bando è riservato al PERSONALE DI SUPPORTO – OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS) CAT C con contratto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova,

Sono ammessi:

- i dipendenti assenti per aspettativa, a qualunque titolo, 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);
- che non abbia beneficiato di altre assegnazioni volontarie da almeno 36 mesi.

**Per quanto concerne le condizioni economiche e normative che saranno applicate per i dipendenti assegnati allo IOR, si richiama la convenzione stipulata da ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI e AZIENDA USL DI FERRARA, nei punti di interesse come sotto riportato:**

**CONVENZIONE ESECUTIVA PER LA DETERMINAZIONE DELLE RISORSE DI PERSONALE DA IMPIEGARE NELL'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO D'INTESA TRA L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI E L'AZIENDA USL DI FERRARA PER LO SVILUPPO E LA GESTIONE IN COLLABORAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORTOPEDIA E RIABILITAZIONE PRESSO IL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI FERRARA.**

**Tra**

**L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI DI BOLOGNA** con sede amministrativa in Bologna, via di Barbiano n.1/10 (Codice Fiscale e P.IVA n.00302030374), nella persona del Direttore Generale pro tempore Dott. Anselmo Campagna, nato a Modena il 08/09/1968, domiciliato per la carica ed ai fini del presente atto presso la sede dell'Istituto medesimo (in seguito denominato anche IOR o Istituto);

**E**

**L'AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE DI FERRARA** con sede in Ferrara, Via Cassoli, 30 (Codice Fiscale e P.IVA 01295960387, nella persona del Direttore Generale pro tempore Dott.ssa Monica Calamai, nata a Massa Marittima il 22/08/1962, domiciliata per la carica ed ai fini del presente atto presso la sede dell'Azienda medesima (in seguito denominato anche Azienda Usl o Ausl)

#### **Art. 4**

(Gestione del personale del comparto)

1. La gestione degli Istituti giuridici ed economici, attinenti al rapporto di lavoro dei dipendenti individuati, resterà in capo all'Azienda di appartenenza, ivi compresa la piena applicazione di quanto definito attraverso la Contrattazione Integrativa Aziendale in essere e futura, in tutti gli ambiti di riferimento.

2. È disciplinato in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa dell'Azienda Usl il riconoscimento della retribuzione accessoria ivi pattuita, quale, ad esempio, i compensi da lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e il finanziamento delle fasce retributive.

3. Al personale del comparto assegnato, ai sensi dell'articolo 3 comma 1, si applicano i regolamenti aziendali di Azienda Usl.

4. Il trattamento giuridico ed economico del personale individuato, ai sensi della presente Convenzione, è quello in godimento presso l'Azienda di appartenenza e non comporta oneri aggiuntivi. L'Azienda Usl esercita le attività proprie in materia di gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro, quali ad esempio:

- assenze per Infortunio;
- agevolazione lavorative ex L.104/92 (permessi, congedi straordinari, etc.);
- tutela della Maternità e congedi parentali;
- diritto allo studio - 150 ore;
- mobilità di Compensazione e trasferimenti interni ed esterni;
- richieste di orario di lavoro part time;
- accertamento dei requisiti per l'accesso alle strutture sanitarie (green pass e relativi provvedimenti);
- procedure per il mancato superamento del periodo di prova;
- permessi sindacali;
- concessione e gestione del periodo di Aspettativa (decisione condivisa con IOR).

5. Ferme restando le modalità di corresponsione del trattamento economico di produttività in godimento presso l'Azienda Usl, la valutazione del personale per il periodo dell'assegnazione, nel rispetto delle procedure e delle responsabilità definite in Azienda USL, è in capo ai coordinatori, che a loro volta sono soggetti alla valutazione da parte del competente Dirigente IOR.

6. Il personale dirigente dello IOR esercita i poteri di gestione delle risorse umane, avvalendosi del personale con funzioni di coordinamento inserito dall'Azienda Usl, relativamente alle attività di organizzazione del lavoro quali, ad esempio:

- autorizzazione delle ferie;
- gestione delle assenze per infortunio e malattia;
- gestione del debito/credito orario;
- gestione dei permessi ex L.104/92 (permessi, congedi straordinari);
- gestione dei permessi ex Art 37 e Art.40 del CCNL Sanità per i lavoratori del comparto;
- gestione dei permessi retribuiti per la partecipazione a esami e concorsi;
- gestione dei congedi parentali, per lutto o matrimonio;
- gestione dei permessi sindacali;
- gestione delle 150 ore per il Diritto allo studio.

7. Lo IOR si impegna a favorire l'aggiornamento continuo e l'accesso alle opportunità formative per il personale in posizione di utilizzo temporaneo.

8. L'Azienda UsI si impegna a favorire lo svolgimento, presso la sede oggetto della presente convenzione, di tirocini e percorsi formativi universitari di base e post base per le professioni sanitarie, oltre ad altri percorsi formativi di interesse sanitario.

9. I riepiloghi mensili di presenza del personale in assegnazione funzionale saranno gestiti dall'Azienda UsI e saranno trasmessi al personale dirigente dello IOR per le verifiche e validazioni di competenza. Pertanto risulta in capo all'Azienda UsI l'obbligo di dotazione del personale oggetto della presente convenzione del cartellino di riconoscimento e del badge.

10. Con riferimento all'esercizio del potere disciplinare:

Il personale dirigente dello IOR esercita le prerogative previste dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 55-bis, comma 1;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda UsI esercita le attività previste per le sanzioni di maggiore gravità, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 55-bis, comma 2.

#### **Art.5**

(Sede)

- L'attività di cui all'art. 2 si svolgerà presso l'**Ospedale Mazzolani Vandini di Argenta**.

### **FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Sulla base delle domande pervenute l'Azienda provvederà a stilare la graduatoria, che resterà valida fino ad esaurimento e comunque per un periodo massimo di 24 mesi dalla data di pubblicazione.

Nel caso in cui le domande relative ad una o più articolazioni risultassero in eccesso rispetto ai posti effettivamente da ricoprire, si procederà ad una valutazione, da effettuare tenendo conto dei seguenti elementi:

- **anzianità di servizio** nello stesso profilo prof.le nell'ambito del settore pubblico punti 1/anno (**max p. 30**)
- **situazione personale** familiare e sociale (**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**;
  - gestione di 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):
  - per distanze inferiori a 50 km: (**punti 4**)
  - 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, verificate dalla Direzione Infermieristica e Tecnica (**max 30 punti**) (NON si applica per la mobilità del personale afferente alle categorie A, B/BS);
- **esperienze formative**/master professionalizzanti attinenti e certificazioni riconducibili ad aspetti formativi attinenti al Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale da ricoprire ed eventuali esperienze pregresse e percorsi professionalizzanti, curriculum formativo professionale, corsi ecm: (**max punti 25**).

L'applicazione della graduatoria avviene in linea con le disposizioni contenute nell'ambito della legge 104/92 modificata dalla Legge 183/2010

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

- PRESIDENTE: un Dirigente per i Servizi Tecnico/Amministrativi o un titolare di Incarico di funzione di Organizzazione 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

## **APPROVAZIONE, VALIDITA' E CONVOCAZIONE DEGLI ASPIRANTI**

La graduatoria sarà approvata con atto del Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale e verrà pubblicata sul sito internet Aziendale "Bacheca: Bandi e Concorsi - Mobilità Interne".

La graduatoria rimarrà valida per un periodo di 24 mesi dalla data di approvazione.

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

La rinuncia deve sempre essere fatta per iscritto entro cinque giorni dalla proposta di diversa assegnazione e comporta l'esclusione dalla graduatoria, con mail all'indirizzo [segreteria.dit@ausl.fe.it](mailto:segreteria.dit@ausl.fe.it)

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento a quanto disposto dal vigente regolamento aziendale sulla mobilità.

Per qualsiasi informazione relativa al presente bando rivolgersi alla Segreteria della Direzione Infermieristica e Tecnica di Ferrara dal Lunedì al Venerdì – dalle ore 10.00 alle ore 12.00 al seguente numero: 0532 - 235865

Alla domanda va allegato il curriculum formativo (per quanto attiene alla partecipazione a corsi, convegni, seminari) che dovrà essere scaricato dal portale della formazione aziendale cliccando sul seguente link: **GRU alla voce "Formazione" > "Corsi Attestati" > "Stampa autocertificazione**

Il dipendente individuato secondo le sopra descritte modalità può essere sottoposto a verifica presso il medico competente per accertarne l'idoneità all'attività specifica, prima di procedere all'assegnazione.

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere inviate via PEC al seguente indirizzo:

[risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it) entro le ore 12.00 del **24 FEBBRAIO 2022**