



## REGOLAMENTO IN MATERIA DI MOBILITA' INTERNA

Premesso che:

- > L'istituto della mobilità interna è disciplinato dall'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001;

L'Azienda si dota del seguente regolamento per la mobilità interna.

### Art. 1

#### Campo di applicazione e principi

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'area contrattuale del comparto dipendente dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Con il presente regolamento si intende pertanto definire procedimenti e criteri di attuazione degli istituti mediante i quali si estrinseca la gestione della mobilità interna delle risorse umane. Ciò al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Azienda, con la legittima aspettativa dei dipendenti a prestare la propria attività in un contesto ritenuto più appropriato, in ragione di fattori soggettivi riferibili alla formazione professionale, alla situazione personale o familiare, a motivi di salute, ecc.

### Art. 2

#### Mobilità interna - casistica

**2.1** La mobilità interna è attuata dall'Azienda prioritariamente in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) motivate esigenze organizzative (ivi compreso il caso in cui l'effettuazione di nuove assunzioni dall'esterno, in Reparti ad articolazione oraria su tre turni, renda possibile effettuare mobilità interna verso Reparti a turno unico);
- b) obbligo di conformarsi - ai sensi dell'art. 42, del D.Lgs 81/2008 - alle prescrizioni del medico competente
- c) ricollocazione del dipendente a seguito di accertamento di inidoneità alle mansioni della qualifica rivestita;
- d) ricollocazione del dipendente a seguito di riorganizzazione e/o accorpamento di attività;
- e) attuazione dei principi di rotazione del personale previsti dalle norme anticorruzione;
- f) quando costituisce misura necessaria nell'ambito degli obblighi previsti a carico del Datore di lavoro dall'art. 2087 del codice civile. (L'Imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo le particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro);
- g) in seguito alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa.

**2.2** In relazione alle causali che possono determinare la necessità di disporre una diversa assegnazione del personale dipendente, la mobilità interna è distinta in:

#### Mobilità a domanda

La mobilità interna è attuata prioritariamente su domanda del dipendente o sulla base delle disponibilità indicate dall'Azienda, nelle ipotesi di cui alle lettere a), d), e) del precedente punto 2.1;

#### Mobilità d'Ufficio

La mobilità è disposta d'Ufficio in mancanza di domande per la mobilità volontaria (a domanda) o al ricorrere delle condizioni di cui alle lettere b), c), f), g) del precedente punto 2.1.

### Art. 3

#### Informazione in merito alle possibili modalità di collocazione di personale

L'Amministrazione, obbligatoriamente, al fine di consentire la massima informazione e trasparenza, inserisce sul sito Intranet, nell'apposita sezione "Mobilità interna", un elenco di tutte le strutture / servizi / attività specialistiche, riportante le indicazioni relative alla tipologia di turnistica e di orario, presenza o meno di Pronta Disponibilità ed altre informazioni ritenute utili, verso le quali tutti i dipendenti in possesso dei titoli necessari possono inoltrare opzione di diversa assegnazione. Tale elenco sarà aggiornato, qualora necessario, entro il 31 marzo ed il 30 settembre di ogni anno solare; i dipendenti possono inoltrare domanda entro il 30 Aprile ed il 31 Ottobre di ogni anno solare.

### Art. 4

#### Dati da riportare sulle domande di mobilità interna

##### 4.1 Presentazione delle domande

Il dipendente che sia interessato a conseguire la mobilità interna presso altra Struttura aziendale, secondo il prospetto di cui sopra - fermo restando il rispetto del Profilo Professionale, Categoria e Livello economico di appartenenza - può avanzare domanda scelta dell'ambito di competenza, rispettivamente dei Servizi Sanitari o dei Servizi Amministrativi.

##### 4.2 Contenuto delle domande

La domanda di assegnazione interna è composta da due sezioni con il seguente contenuto:

- > **Sezione 1** = contiene informazioni generiche (generalità del dipendente, qualifica, sede e struttura di appartenenza, sede e struttura/strutture (max 3) presso le quali intende conseguire la mobilità)
- > **Sezione 2** = contiene la griglia di cui al punto 7 da compilarsi a cura dell'interessato. I candidati sono comunque tenuti ad esibire copia dei documenti dichiarati (eventuali dichiarazioni mendaci saranno sanzionate ai sensi di legge).

##### 4.3 trasparenza - cancellazione

Tutte le domande sono datate e acquisite attraverso il protocollo generale.

Il dipendente che intenda ritirare la propria domanda potrà farlo in qualsiasi momento.

La cancellazione del dipendente dalla banca dati avviene a seguito di:

- accoglimento della domanda (con conseguente cancellazione anche delle altre domande eventualmente dal medesimo presentate in relazione ad altri avvisi);
- rinuncia dello stesso all'assegnazione richiesta e perfezionata - in tal caso non può ripresentare domanda per la stessa struttura per un periodo di due anni;

A seguito della nuova assegnazione il dipendente non potrà presentare ulteriori domande per un periodo di tre anni dalla decorrenza dell'assegnazione stessa, fatte salve eventuali esigenze eccezionali personali/ambientali da valutarci da parte dell'Amministrazione.

### Art. 5

#### Mobilità interna - procedimento - termini e competenze

##### 5.1 La mobilità interna di norma è attuata dall'Azienda secondo il seguente iter procedurale:

- a) Definizione delle esigenze di servizio, sulla base delle valutazioni di competenza delle strutture deputate alla gestione del personale del comparto
- b) Valutazione delle domande agli atti d'Ufficio (cioè contenute nell'apposita banca dati di cui al precedente art. 4) e relative alle opzioni di diversa assegnazione espresse dai dipendenti
- c) In assenza di domande nella banca dati o al ricorrere delle condizioni descritte all'art. 3 - secondo paragrafo si procede con la pubblicazione di avviso di ricerca interno (secondo modalità descritte successivamente) attivazione procedura per la Mobilità d'Ufficio nel caso di esito negativo delle fasi di cui ai punti b) e c).

Fermo restando la sequenza delle fasi di cui sopra, l'espletamento delle stesse è effettuato secondo le seguenti fasi.

##### 5.2 MOBILITÀ INTERNA NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE/TECNICHE

###### Fase a) Valutazione delle domande



**a.1** Le domande pervenute all'Azienda entro il 30<sup>A</sup> giorno successivo alla pubblicazione aziendale dei fabbisogni nei termini di cui all'art. 3 sono trasmesse al Direttore della Struttura richiedente, corredate di una scheda nella quale è riportato il punteggio attribuito al dipendente per i titoli di carriera secondo i criteri di cui al successivo art. 7.

**a.2** Il Direttore della Struttura richiedente la mobilità interna esperisce la valutazione delle domande ricevute e, nel caso in cui queste siano in numero superiore alle unità necessarie, formula una graduatoria del personale con i criteri di cui al successivo art. 7. L'esito della valutazione è comunicato all'Amministrazione del Personale per il prosieguo del procedimento entro 15 giorni.

**a.3** La mobilità interna del dipendente non è procedibile nel caso in cui l'interessato venga ritenuto dal Medico competente non idoneo alla mansione specifica o gli vengano riconosciute prescrizioni e/o limitazioni non compatibili all'espletamento della propria attività nella Struttura di destinazione ovvero quando il dipendente - all'atto della comunicazione del trasferimento stesso - rinunci spontaneamente all'assegnazione verso la nuova struttura.

**a.4** La mobilità interna è disposta con provvedimento del Direttore della S.C. Amministrazione del Personale/Formazione e comporta la contestuale cancellazione dalla banca dati di tutte le altre domande eventualmente presentate dal medesimo candidato in relazione ad altri avvisi.

#### **Fase b) Mobilità d'Ufficio**

**b.1** La mobilità interna d'ufficio è disposta dall'Azienda al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 2, punto 2.2 del presente regolamento (e cioè in mancanza di domande per la mobilità volontaria a fronte di specifica esigenza organizzativa aziendale) o al ricorrere delle condizioni di cui alle lettere b), c), f), g) del precedente punto 2.1 e, comunque, in tutti i casi in cui questa costituisca misura necessaria per adempiere a specifiche disposizioni di legge volte ad assicurare la sicurezza e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro, l'integrità fisica e morale del dipendente, la sicurezza degli utenti, il rispetto delle norme in tema di anticorruzione (rotazione del personale).

**b.2** Previa informativa alle RSU ed alle OO.SS. per eventuale avvio della fase di concertazione, l'individuazione del dipendente da assegnare ad altra struttura, nella ipotesi di spostamento necessario per fronteggiare una esigenza organizzativa aziendale, è effettuata a cura del Direttore della Struttura nell'ambito della quale la Direzione aziendale ha accertato sussistere disponibilità di personale, indicativamente in ambito dipartimentale, mediante redazione di graduatoria secondo i criteri di cui all'art. 7 volta all'individuazione del candidato con il minor punteggio.

**b.3** L'assegnazione formale è disposta dal Direttore Amministrativo Aziendale e dal Direttore del Personale.

### **5.3 MOBILITÀ INTERNA IN AMBITO SANITARIO**

#### **Fase a) Valutazione delle domande**

**a.1** Le opzioni di diversa assegnazione e le domande conseguenti ad avvisi interni che si troveranno inserite in banca dati sono a disposizione del Dirigente responsabile del SITROS corredate di una scheda nella quale è riportato il punteggio attribuito al dipendente per la carriera secondo i criteri di cui al successivo art. 7.

**a.2** La valutazione dei candidati idonei alla copertura del posto resosi vacante, per entrambe le tipologie di domande, è effettuata dalla S.S. SITROS secondo le sue articolazioni organizzative.

**a.3** Nel caso le domande ricevute siano in numero superiore alle unità di personale ricercate, viene formulata una graduatoria del personale con i criteri di cui al successivo art. 7.

**a.4** Ad avvenuta individuazione del personale ricercato, la mobilità interna è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile del SITROS il quale comunica inoltre l'esito della selezione - ovvero i nominativi del personale individuato - alla S.C. Gestione Risorse Umane per l'aggiornamento della graduatoria.

**a.5** La mobilità interna del dipendente non è procedibile nel caso in cui l'interessato venga ritenuto dal Medico competente non idoneo alla mansione specifica o gli vengano riconosciute prescrizioni e/o limitazioni non compatibili all'espletamento della propria attività nella struttura/reparto di destinazione, ovvero quando il dipendente - all'atto della comunicazione del trasferimento stesso - rinunci spontaneamente all'assegnazione verso la nuova struttura.

#### **Fase b) Mobilità d'Ufficio**

**b.1** La mobilità interna d'ufficio è disposta dall'Azienda con provvedimento scritto e motivato, al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 2, punto 2.2 del presente regolamento (e cioè in mancanza di domande per la mobilità volontaria a fronte di specifica esigenza organizzativa aziendale o al ricorrere delle condizioni di cui alle lettere b), c), f), g) del punto 2.1) e, comunque, in tutti i casi in cui questa costituisca misura necessaria per adempiere a specifiche disposizioni di legge volte ad assicurare la sicurezza e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro, l'integrità fisica e morale del dipendente, la sicurezza degli utenti, il rispetto delle norme in tema di anticorruzione (rotazione del personale, nella misura in cui questa sia riferibile al personale sanitario).

**b.2** Previa informativa alle RSU ed alle OO.SS. per eventuale avvio della fase di concertazione, la mobilità interna d'ufficio è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile del SITROS., indicativamente in ambito dipartimentale, mediante redazione di graduatoria secondo i criteri di cui all'art. 7 volta all'individuazione del candidato con il minor punteggio.

### **Art. 6 Mobilità di urgenza**

**6.1** La mobilità di urgenza può essere attuata nei confronti dei Dipendenti di tutte le categorie, nel rispetto del profilo e categoria di inquadramento, ed è disposta, a seconda dell'ambito di appartenenza, dai seguenti soggetti:

- Dal Direttore Amministrativo Aziendale per i dipendenti collocati in ambito amministrativo/tecnico.
- Dal Dirigente Responsabile del SITROS per i dipendenti collocati in ambito sanitario.
- congiuntamente dal Dirigente responsabile del SITROS e dal Direttore della SC di afferenza funzionale per il personale sanitario dislocato presso queste ultime.
- congiuntamente dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente responsabile del SITROS, quando implica l'assegnazione del dipendente dall'ambito Sanitario all'ambito Amministrativo.

6.2 Per fronteggiare eventi contingenti e non prevedibili in ambito sanitario, il Dirigente SITROS individuerà gruppi di professionisti, a domanda volontaria, da utilizzare all' uopo.

## Art. 7

### Criteri di Valutazione delle Domande formulazione delle graduatorie e durata delle stesse

#### 7.1 La valutazione delle domande avviene con i criteri di seguito elencati:

- ai fini della formulazione del punteggio per anzianità di servizio verranno considerati i periodi di servizio prestati presso questa Azienda nonché quelli prestati presso altre Pubbliche amministrazioni (riproporzionando percentualmente i periodi prestati a tempo parziale) purché desumibili da certificati o dichiarazioni sostitutive di certificazioni risultanti agli atti del fascicolo personale del dipendente.

#### 7.2 Valutazione:

- **curriculum vitae** = massimo 10 punti da assegnare motivatamente, secondo il prospetto di cui al punto 7.2.1
- **anzianità di servizio** =punti da assegnare: 1 punto per ogni anno di servizio prestato nel medesimo ruolo di inquadramento presso questa azienda (aumentando di 0,50 per i dipendenti che svolgono attività in strutture ad alta intensità di cura e di 0,20 per dipendenti che svolgono attività in strutture a media intensità di cura); 0,75 punti per ogni anno di servizio prestato nel medesimo ruolo di inquadramento presso altra azienda; 0,50 punti per ogni anno prestato in categoria inferiore presso questa azienda; e 0,30 per ogni anno prestato in categoria inferiore presso altra azienda.
- **a specifiche motivazioni personali** = massimo 5 punti (vedi Tabella A)

7.2.1 Nel curriculum saranno prese in considerazione le seguenti voci (ulteriori rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo già posseduto, nel cui ambito avviene la mobilità interna):

| Titoli                                               | Punteggio           |
|------------------------------------------------------|---------------------|
| Laurea Magistrale attinente                          | 3 punti             |
| Master di 1° livello o titolo equipollente attinente | 1 punto             |
| Master di 11° livello attinente                      | 2 punti             |
| Corsi di formazione e aggiornamento attinenti        | 0,05 punti a corso  |
| Dottorato di ricerca attinente                       | 2 punti             |
| Pubblicazioni attinenti                              | 0,1 punti ciascuna  |
| Presentazione convegno/poster                        | 0,03 punti          |
| Docente università/corsi universitari                | 0,05 punti per anno |
| Collaboratore alla didattica/Tutoraggio              | 0,02 punti per anno |
| Istruttore corsi attinenti                           | 0,2 punti per anno  |

Fino ad un massimo di 10 punti

Potranno essere assegnati fino ad un massimo di 5 punti per particolari motivazioni personali, secondo i criteri di seguito riepilogati:

Tabella A

| MOTIVI DI SALUTE .                                                                     | punteggio |     |    |    |    |     |    |    |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----|----|----|-----|----|----|-----|-----|
|                                                                                        | %         | P.  | %  | P. | %  | P.  | %  | P. | %   | P.  |
| Invalidità = o > al 20%, attestata da specifica documentazione                         | 20        | 0,5 | 40 | 1  | 60 | 1,5 | 80 | 2  | 100 | 2,5 |
| Invalidità < al 20%, o limitazioni di mansione, attestata da specifica documentazione. | 0,4       |     |    |    |    |     |    |    |     |     |

| FIGLI A CARICO                  | punteggio                                                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Se compresente l'altro genitore | Per figlio con età da 1 a 6 anni: 0,5<br>Per figlio con età da 7 a 10 anni: 0,25 |
| Se genitore affidatario         | Per figlio con età da 1 a 6 anni: 1,5<br>Per figlio con età da 7 a 10 anni: 0,75 |

| FAMILIARE DISABILE            | punteggio                     |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Familiare convivente disabile | Inabilità > del 50% : 2 punti |

La graduatoria formulata nei casi previsti dal presente regolamento ha una validità di 12 mesi, entro i quali può essere utilizzata per ulteriori esigenze nell'ambito della struttura interessata. A priorità di punteggio avrà la precedenza il dipendente più anziano d'età.

#### Art. 8

##### Norme riferite a specifiche Categorie

**8.1** I dipendenti che presentano domanda di diversa assegnazione ai sensi dell'art. 33, commi 5 o 6, della L. 104/92 (cioè per finalità di avvicinamento al proprio domicilio o a quello della persona da assistere) hanno diritto al trasferimento con priorità assoluta, rispetto alle altre procedure di mobilità a domanda disciplinate dal presente regolamento. I dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui alla citata norma di Legge non possono essere trasferiti d'ufficio ad altra sede senza il loro consenso

**8.2** Il dirigente sindacale non possono essere trasferiti senza l'autorizzazione della sigla d'appartenenza.

#### Art. 9

##### Norme Finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa esplicito riferimento alle norme di legge vigenti in materia, alle norme del CCNL dell'area contrattuale del comparto.

In merito alle procedure di mobilità di cui al presente regolamento l'Azienda fornisce informazione periodica alla RSU ed alle OO.SS. con le modalità di cui all'art. 6 del CCNL 7 aprile 1999.

Le parti concordano che prima dell'assegnazione sui posti liberi delle nuove assunzioni dall'esterno di personale (mobilità e concorsi) vengono espediti i processi di mobilità interna.

Le parti concordano che nelle U.O. ad alta e media intensità di cure deve essere presente solo personale idoneo è senza limitazioni.

Le parti concordano che, al fine di un riassetto organizzativo, si deve procedere alla ricognizione delle mobilità interne avvenute negli ultimi 5 anni

Le parti concordano che le previsioni del presente regolamento abbiano validità sperimentale per un periodo di sei mesi dalla data di applicazione delle stesse fatta salva la successiva possibilità di confermarlo o modificarlo.

Le parti stabiliscono di costituire un osservatorio con componenti di parte aziendale e sindacale per la verifica trimestrale dell'andamento dell'istituto della mobilità interna durante il periodo di applicazione sperimentale del presente Regolamento.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the lower right quadrant of the page.