



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

Delibera del Direttore Generale n. 1769 del 07/12/2021

Oggetto: Approvazione Regolamento Aziendale - Procedure e criteri per l'attivazione della Mobilità interna.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 14389 del Servizio Proponente, RELAZIONI SINDACALI

Hash documento formato .pdf (SHA256):

1d7a0d8ae3fdaafc89a6b6bd22c41270d984223c309277d23ebcd65164751eb1

Hash documento formato .p7m (SHA256):

fe23d75b336f80e0f5703e5d606b61380b9c0e3aae9128abe474de62ad319a94

Firmatari: Piero Carsili, Simona Bianchi, Roberto Longari

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

Direttore Sanitario : Dr.ssa Simona Bianchi - parere: FAVOREVOLE

Direttore Amministrativo : Dott. Piero Carsili - parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Dr. Massimo De Fino)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1769

DEL 07/12/2021

Normativa di riferimento:

- Articolo 18 CCNL 20/09/2001 Integrativo del CCNL 07/04/1999 Comparto Sanità;
- Art. 3 CCNL 31/07/2009 Comparto Sanità;
- Articolo 5 comma 3 lett. b) CCNL 21/05/2018 Comparto Sanità – triennio 2016/2018;
- Art. 30 comma 2 D.lgs. 165/2001.

Motivazione:

Premesso che l’istituto della mobilità interna consente all’amministrazione di impiegare il personale dipendente in modo flessibile, contemporando l’esigenza di garantire un’organizzazione del lavoro efficace, efficiente, economica e funzionale al buon andamento dei servizi con l’obiettivo di redistribuire il personale all’interno dell’amministrazione in modo da valorizzare l’esperienza, le competenze e le potenzialità del personale e di favorirne la crescita professionale; soddisfare eventuali motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento delle strutture dirigenziali; ottimizzare e razionalizzare l’impiego del personale per garantire la coerenza tra le competenze della struttura dirigenziale di assegnazione e il profilo e i requisiti culturali e formativi del dipendente.

Rilevata la necessità di dover avviare le procedure per la mobilità interna del personale del comparto, per cui è stato intrapreso il necessario confronto tra l’Azienda e le Organizzazioni Sindacali volto a definirne i criteri di applicazione.

Considerato che la proposta presentata dall’Azienda è stata ampiamente esaminata nelle sedute del 19 e del 28 ottobre 2021, prendendo anche in considerazione tutte le osservazioni espresse dalle Organizzazioni Sindacali, e che nella riunione in videoconferenza del 18 novembre 2021 è stato concordato il testo definitivo del “Regolamento sulle Procedure ed i Criteri per l’attivazione della Mobilità Interna”, con l’accordo di acquisire in tempi brevi le firme di tutte le parti interessate.

Tenuto conto che con nota prot. n. 236863 del 19/11/2021 l’Ufficio Relazioni Sindacali ha trasmesso ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali ed ai componenti della R.S.U.

Aziendale il testo definitivo del Regolamento, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, con richiesta di restituirlo sottoscritto per accettazione.

Dato atto che le OO.SS. rappresentative hanno fatto pervenire l'assenso richiesto;

Ritenuto, pertanto, di poter procedere alla formale presa d'atto del Regolamento di che trattasi.

Esito dell'istruttoria:

Per quanto illustrato in motivazione, si propone la seguente deliberazione:

- 1) approvare il “Regolamento sulle Procedure ed i Criteri per l’attivazione della Mobilità Interna”, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) trasmettere il presente atto ai Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali del Comparto ed ai componenti della R.S.U. Aziendale;
- 3) notificare il presente atto alla Direzione Amministrazione del Personale;
- 4) trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale.

L'Estensore
(Dott.ssa Valentina Ranucci)

Il Dirigente
Relazioni Sindacali, Prevenzione della Corruzione
e Sistema Assicurativo
(Dott. Roberto Longari)

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE E I CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA

Art.1 - Oggetto

Il presente regolamento stabilisce le procedure e i criteri per l'attivazione dell'istituto della mobilità interna del personale, ai sensi della vigente normativa in materia.

La mobilità all'interno dell'Azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in servizi o strutture diverse da quella della sede di assegnazione.

Non si configura quale mobilità, disciplinata dal presente Regolamento, l'impiego del personale (per comprovate ragioni tecniche o organizzative) nell'ambito di strutture situate nel raggio di 50 Km dalla località di assegnazione, in quanto posto in essere nell'esercizio del potere organizzatorio dell'Azienda.

Art.2 - Tipologie

- Mobilità di urgenza
- Mobilità ordinaria, a domanda
- Mobilità d'ufficio

Art.3 - Mobilità di urgenza

La mobilità di urgenza è disposta a fronte di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio essendo predisposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di 30 giorni nell'anno solare, salvo consenso del Dipendente.

La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei Dipendenti di tutte le categorie, nel rispetto del profilo e del ruolo, ed è attivata con disposizione di servizio dal Direttore Amministrativo per i dipendenti dei ruoli Professionale, Tecnico e Amministrativo e dai Dirigenti S.I.T.R.O. per i Dipendenti del ruolo sanitario/tecnico del Comparto. La relativa disposizione di servizio dovrà precisare la data di decorrenza e quella finale dell'efficacia della disposizione medesima.

Art. 4 - Mobilità ordinaria, a domanda

Periodicamente, con cadenza biennale, l'Azienda provvederà ad effettuare la ricognizione dei posti vacanti e, a fronte della relativa disponibilità, ad emanare appositi avvisi per la copertura degli stessi mediante mobilità interna.

Al fine di consentire la mobilità per il personale già in servizio, i dipendenti di nuova assunzione dovranno essere assegnati sui posti vacanti in via provvisoria.

Dei sopracitati avvisi deve essere data adeguata e tempestiva informazione alle OO.SS. ed ai dipendenti mediante la pubblicazione, per un periodo di 20 giorni, sul sito web aziendale.

Negli avvisi sono indicate la qualifica richiesta e la sede di assegnazione.

Possono usufruire della mobilità ordinaria a domanda i dipendenti che:

- siano assunti a tempo indeterminato da almeno due anni e che abbiano superato il periodo di prova;
- non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario, ivi compreso quello per mobilità interaziendale, da almeno 2 anni;
- non abbiano rinunciato ad un trasferimento nell'ultimo biennio, a seguito di collocamento utile in precedenti graduatorie di mobilità.

I dipendenti interessati ed in possesso dei suddetti requisiti devono presentare apposita domanda in carta libera, corredata dal curriculum, redatto in formato europeo, agli Uffici afferenti all'Area amministrativa del personale (Fac-simile che verrà accluso ai bandi di mobilità).

Non saranno prese in considerazione le istanze di mobilità pervenute all'amministrazione prima della pubblicazione dello specifico avviso o successivamente alla scadenza dello stesso.

L'avviso di mobilità (che in sede di prima applicazione del presente regolamento verrà emanato per tutti i profili per i quali risulteranno esservi posti da ricoprire secondo la ricognizione che verrà effettuata da parte del SITRO) verrà pubblicato sul sito web aziendale per una durata di venti giorni.

I bandi saranno poi pubblicati con cadenza biennale entro il 15 dicembre.

Art. 5 – Graduatoria

In caso di più domande per il medesimo posto, verrà formulata una graduatoria per titoli con i seguenti criteri e punteggi, distinti per le categorie A e B e per quelle C e D. In caso di parità di punteggio avrà diritto alla mobilità il dipendente con maggiore anzianità di servizio.

CATEGORIE “A” E “B/Bs”

La graduatoria sarà redatta da parte del Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. ovvero dagli Uffici afferenti all'Area amministrativa del Servizio Personale, secondo le rispettive competenze, utilizzando i seguenti criteri e punteggi per un tetto massimo di punti 25.

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

(max 15 punti)

- Servizio nel profilo oggetto della mobilità per ogni anno punti 1,00;
- Servizio nel profilo inferiore a quello oggetto della mobilità per ogni anno punti 0,80;

SITUAZIONE PERSONALE E FAMILIARE (max 5 punti)

- Ricongiungimento con il nucleo familiare se il luogo di lavoro è più distante rispetto alla residenza di almeno 30 km punti 2,00;
- Figli minorenni per ogni figlio punti 2,00;
- Figli maggiorenni studenti per ogni figlio punti 0,50;
- Altri familiari invalidi (100%) conviventi da almeno un anno per ognuno punti 0,50;
- Situazione di vedovanza con figli conviventi minorenni per ogni figlio punti 3,00;
- Stato di disoccupazione del coniuge o inidoneità del medesimo allo svolgimento di attività lavorative punti 1,00.

RESIDENZA ANAGRAFICA

(max 5 punti)

Per ogni Km di differenza tra la distanza intercorrente tra l'abitazione del dipendente e l'attuale sede di servizio, accertata tramite l'utilizzo del sito Google maps, è riconosciuto un punteggio pari a punti 0,010.

CATEGORIE “C” E “D/Ds”

TITOLI

(max 35 punti)

I punti per la valutazione dei titoli saranno così ripartiti:

TITOLI DI CARRIERA

(max punti 20)

- Servizio nel profilo oggetto dell'assegnazione per ogni anno punti 1,80;
- Servizio nel profilo in qualifica superiore per ogni anno punti 2,00;
- Servizio nel profilo in qualifica inferiore per ogni anno punti 1,20.

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

(max punti 3)

- Laurea specialistica attinente punti 2,00
- Laurea specialistica non attinente punti 1,00
- Altri titoli universitari punti 1,00

TITOLI SCIENTIFICI E PUBBLICAZIONI **(max punti 2)**

Verranno valutati i titoli con punteggio motivato tenendo conto della attinenza alla posizione e d alla professionalità richiesta.

CURRICULUM FORMATIVO **(max punti 10)**

- Docenze Universitarie per ogni giornata (minimo 2 ore) punti 0,10;
- Altre docenze per ogni giornata (minimo 2 ore) punti 0,05
- Tutor c/o corsi di laurea per ogni anno punti 0,20;
- Altre docenze per ogni giornata (minimo 2 ore) punti 0,10;
- Partecipazione a corsi, convegni come relatore per ogni evento punti 0,05;
- Partecipazione a corsi, convegni come uditore per ogni evento punti 0,01.

Nel caso di parità di punteggio si terrà conto della situazione familiare come previsto per le categorie A, B/Bs.

L'espletamento delle procedure sarà effettuato da un'apposita commissione così composta:

- per le categorie C e D/Ds del ruolo amministrativo e tecnico professionale del Comparto, le domande sono esaminate dal Direttore Amministrativo o suo delegato, dal Responsabile del Servizio di destinazione e dal Titolare di I.O. afferente alla U.O. di destinazione o, in mancanza, da altro titolare di I.O. afferente ad UU.OO. Tecniche o Amministrative.
- Per le categorie C e D/Ds del ruolo sanitario del Comparto, le domande sono esaminate dal Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. – Direzione delle Professioni Sanitarie, dal dirigente di area professionale dal Responsabile della Struttura/del Servizio di Destinazione e dal Responsabile titolare di I.O. P.O. di Area Professionale o, in mancanza, da altro titolare di I.O.

Le graduatorie redatte sulla base dei suddetti criteri e punteggi, sono trasmesse agli Uffici dell'Area amministrativa del personale che propone l'atto di approvazione alla Direzione Aziendale per la relativa adozione.

Il trasferimento del dipendente è, comunque, subordinato alla valutazione dell'idoneità alla funzione/mansione da parte del Medico Competente in relazione al nuovo contesto organizzativo del lavoro.

Il trasferimento è inoltre subordinato alla verifica che nella struttura di destinazione non si raggiunga una percentuale superiore al 30% di personale che usufruisce di permessi di cui alla L.104/92.

Il dipendente trasferito a seguito di mobilità a domanda dovrà permanere nella nuova sede di assegnazione per un periodo minimo di due anni.

L’istituto della mobilità interna ordinaria è applicato anche in caso di processi riorganizzativi che comportino dismissione o ridimensionamento di Servizi; in tal caso i dipendenti afferenti al servizio in dismissione hanno la precedenza di scelta fra i posti eventualmente disponibili. In questi casi, qualora non vi siano posti disponibili ovvero risultino insufficienti, sono attivate le procedure di mobilità previste dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 6 Mobilità d’ufficio

In mancanza di domande per la mobilità volontaria, l’Azienda, per motivate esigenze di servizio, può disporre d’ufficio misure di mobilità interna del personale, individuando prioritariamente i dipendenti a tempo determinato e/o con minor anzianità di servizio.

Fra le esigenze di servizio, che legittimano l’Azienda a disporre la mobilità d’ufficio, rientra l’ipotesi di incompatibilità ambientale, nei casi previsti dalla legge e dai CCNNLL.

La mobilità d’ufficio è disposta, inoltre, qualora, a seguito di valutazione del Medico Competente, emergano situazioni in cui si ravvisi la necessità di assegnazione del dipendente ad altro servizio, compatibile con il suo stato di salute.

Art. 7 - Reclami

In relazione alla formulazione della graduatoria, è ammesso reclamo da parte dei dipendenti che hanno fatto domanda, da formalizzare entro e non oltre 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell’atto di approvazione della graduatoria medesima. L’esame dei reclami sarà affidato alla stessa Commissione che ha redatto la graduatoria, che rileverà l’eventuale presenza di errori materiali e di valutazione dei titoli presentati.

Limitatamente alle ipotesi di mobilità disposta ai sensi dell’art.6 (mobilità d’ufficio), è possibile chiedere di essere ascoltati dal Direttore Sanitario e dal Responsabile del SITRO, per le professioni di area sanitaria, o dal Direttore Amministrativo, per le professioni di area tecnica amministrativa, unitamente al Responsabile della Struttura di destinazione.

Art. 8 - Norme finali

Il presente regolamento si applica al solo personale del Comparto e per quanto nello stesso non previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e dei CC.CC.NN.LL. vigenti.