



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N.14

Sede Centrale: 30019 Chioggia, via Madonna Marina 500 - C.F. e P.I. 02798310278 -

www.asl14chioggia.veneto.it

Dipartimento Gestione Risorse Umane

ACCORDO AZIENDALE
REGOLAMENTO AZIENDALE MOBILITA' INTERNA PERSONALE
Area Comparto

Le parti sindacali e l'Amministrazione convocate in data 20/12/2012 dopo ampia discussione concordano di approvare il Regolamento aziendale per la mobilità interna del personale - area comparto- allegato al presente accordo.

Letto, firmato e sottoscritto:

Chioggia, 20 dicembre 2012

per l'Amministrazione

Il Direttore Amministrativo
Dott. ssa Gilda Menini

Il Direttore Sanitario
Dott. Lino Battistello

Il Direttore UO Amm.ne del Personale
Dott.ssa Laura Chiereghin

per le OO.SS.

CGIL FP:

CISL FPS:

UIL FPL:

FSI:

FIALS:

NURSING UP:

RSU
g.

Regolamento aziendale mobilità interna personale

Area comparto

Sommario

Articolo 1 – Riferimenti normativi.....	2
Articolo 2 – Mobilità d'urgenza.....	2
Articolo 3 – Mobilità a seguito di rischio di fenomeni di mobbing o burnout.....	3
Articolo 4 – Mobilità ordinaria a domanda	3
Articolo 5 – Mobilità ordinaria a domanda per i dipendenti delle categorie A – B e livello economico BS	3
Articolo 6 – Mobilità ordinaria a domanda per i dipendenti delle categorie C – D e livello economico DS.....	4
Articolo 7– Commissione	5
Articolo 8 – Modalità di trasferimento.....	5
Articolo 9 – Deroghe	5

PREMESSA

La ricerca di razionalizzare l'impiego delle risorse umane rappresenta uno fra gli obiettivi che l'azienda ULSS 14 intende perseguire .

In quest'ottica e nella ricerca di sempre maggior trasparenza dell'azione amministrativa, questa azienda intende dotarsi, con il presente regolamento di mobilità interna del personale, di uno strumento agile e snello che consenta, pur nel rispetto di quanto contrattualmente previsto a tutela del lavoratore, un approccio manageriale tendente ad analizzare prima la posizione funzionale, le competenze necessarie al posto da ricoprire, al fine di operare una scelta che porti le persone giuste al posto giusto, al fine di sviluppare metodi che portino alla mobilità del personale più adeguato, per competenza ed esperienza, a ricoprire la posizione.

L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative e nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile¹ dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di venticinque chilometri dalla località di assegnazione, previa informazione alle OO.SS.. Non si configura in ogni caso quale mobilità 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.

Con il termine "Struttura" si identificano:

- il Presidio Ospedaliero;
- il Distretto;
- il Dipartimento di prevenzione;
- il Dipartimento Salute Mentale;
- i dipartimenti di aggregazione delle UO dell'area tecnico amministrativa .

Tale potere organizzatorio verrà esercitato dai Direttori delle strutture indicate o da dirigenti facenti funzioni purchè formalmente individuati , sentito il responsabile S.P.S., previo favorevole della Direzione Sanitaria, o della Direzione Amministrativa dell'Azienda, nell'ambito delle rispettive competenze, i quali dovranno inoltrare apposita comunicazione:

¹ Art. 2103 Mansioni del lavoratore

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il prestatore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta, e l'assegnazione stessa diviene definitiva, ove la medesima non abbia avuto luogo per sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, dopo un periodo fissato dai contratti collettivi, e comunque non superiore a tre mesi. Egli non può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo.

- a) al dipendente interessato;
- b) al responsabile di provenienza e a quello di nuova assegnazione;
- c) all'UOC Amministrazione del Personale

I Dirigenti responsabili effettueranno gli eventuali spostamenti del personale divenuti necessari dopo un'attenta e ponderata valutazione dei seguenti principi:

- attitudine a ricoprire l'incarico,
- rotazione del personale
- collocazione dei lavoratori più anziani in strutture che comportino il minor disagio psico-fisico con particolare riguardo ai dipendenti con limitazioni e problemi di salute.

In particolare per quanto riguarda la mobilità di personale infermiere e OSS all'interno della struttura ospedaliera saranno formati annualmente Elenchi di dipendenti aspiranti alla mobilità, che saranno tenuti agli atti della Dirigenza Medica Ospedaliera e saranno visionabili dagli interessati.

Tali elenchi, aventi durata annuale (dal 1.01 al 31.12 dell'anno successivo) saranno formati dai dipendenti che avranno presentato domanda entro il 30/11 dell'anno precedente.

Nella domanda il dipendente dovrà indicare:

- qualifica ricoperta;
- U.O./Servizio di assegnazione e UU./Servizi verso i quali si richiede la mobilità;
- motivazione della richiesta di mobilità;
- presenza di eventuali prescrizioni;
- data ultima mobilità volontaria;
- anzianità complessiva posseduta nella qualifica;

(a tale proposito sarà data annualmente ai dipendenti Informativa Specifica attraverso l'albo aziendale e il sito intranet aziendale in ordine alla scadenza di invio delle domande e verrà prevista apposita modulistica da compilare).

Le domande dovranno essere presentate direttamente alla Dirigenza Medica Ospedaliera che apporrà un timbro di arrivo e procederà a formulare l'elenco dei dipendenti, suddividendoli in ordine all'area e/o UO/Servizio di richiesta di mobilità.

Nel momento di procedere a una mobilità all'interno della struttura ospedaliera il Direttore della Struttura Ospedaliera si impegna a verificare la possibilità di accogliere le istanze prodotte dai dipendenti, motivando la scelta in modo trasparente, seguendo, sin d'ove possibile, i criteri generali sopra citati.

Articolo 1 – Riferimenti normativi

Il presente regolamento è conforme:

- all'art. 18 CCNL 2000 – 2001 area comparto;
- art. 3 area comparto biennio economico 2008 – 2009
- all'art. 40 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 54 del D. Lgs. 150/2009.

Articolo 2 – Mobilità d'urgenza.

Trattasi di mobilità interna del dipendente in struttura diversa da quella di assegnazione, nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina, ove prevista, e posizione economica di appartenenza del dipendente, in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio (1 mese nell'anno

solare), salvo il consenso del dipendente. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie.

Articolo 3 – Mobilità a seguito di rischio di fenomeni di mobbing o burnout

E' disposta a seguito:

- a) istanza del dipendente interessato, motivata e verificata dal CUG (Comitato Unico di Garanzia);
- b) accertamento dell'esistenza di posti vacanti o che si possono rendere disponibili per mobilità volontaria;
- c) parere favorevole, sul possesso dei requisiti professionali richiesti dalle posizioni da coprire, da parte dei responsabili.

Essa è disposta direttamente dall'UO Amministrazione del Personale ovvero, a seguito dell'istruttoria di cui sopra.

Articolo 4 – Mobilità ordinaria a domanda

L'Azienda può procedere alla copertura di posti resisi vacanti e/o di nuova istituzione, attraverso la mobilità ordinaria.

A tal fine pubblica degli **AVVISI DI MOBILITA' ORDINARIA**, aventi le seguenti indicazioni:

1. struttura/UO/servizio di destinazione;
2. profilo professionale del posto da ricoprire,
3. requisiti specifici necessari;

All'Avviso di mobilità dovrà essere data la massima diffusione attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- informativa alle RSU/OOSS area comparto (via e-mail);
- trasmissione dell'Avviso ai diversi UU.OO. Servizi dell'Azienda;
- pubblicazione sul sito intranet aziendale;

In assenza di domande si procederà alla copertura del posto con la mobilità d'ufficio ed in seguito, se possibile, con personale neo-assunto.

I dipendenti che abbiano ottenuto il trasferimento a seguito di mobilità volontaria non potranno accedere ad altra procedura di mobilità volontaria se non siano trascorsi almeno due anni dalla data dell'ultimo trasferimento.

Lo stesso tempo dovrà trascorrere anche nel caso in cui il dipendente decidesse di recedere dal trasferimento volontario.

In ogni caso, anche se vi fosse un unico dipendente a presentare la domanda di mobilità interna, prima di procedere al trasferimento dovrà essere verificata, da apposita Commissione all'uopo istituita, l'idoneità all'impiego.

Articolo 5 – Mobilità ordinaria a domanda per i dipendenti delle categorie A – B e livello economico BS

La Commissione appositamente istituita procederà alla formulazione di una graduatoria, tra i dipendenti ammessi alla procedura di mobilità, a seguito espletamento di colloquio, tenendo conto:

- **formazione specifica posseduta** (titoli di studio/formativi attinenti all'incarico eventualmente posseduti dal candidato);
- **anzianità complessiva maturata nel profilo specifico di appartenenza;**
- **esito prova colloquio.**

Articolo 6 - Mobilità ordinaria a domanda per i dipendenti delle categorie C – D e livello economico DS

La Commissione appositamente istituita procederà alla formulazione di una graduatoria, tra i dipendenti ammessi alla procedura di mobilità, a seguito espletamento di colloquio, tenendo conto:

- **curriculum formativo e professionale;**
- **titoli di studio attinenti all'incarico posseduti dal candidato;**
- **anzianità complessiva maturata nel profilo specifico di appartenenza;**
- **esito prova colloquio.**

All'interno del curriculum professionale si terrà conto dell'attività professionale specifica svolta nel profilo a bando in relazione all'attinenza, alla durata e all'impegno orario, nonché le competenze specifiche possedute dal candidato (conoscenze ed esperienze) rispetto alle capacità richieste.

Sarà considerata principalmente l'attività formativa svolta negli ultimi cinque anni.

Nell'attribuzione del punteggio per l'anzianità di servizio dovrà essere riconosciuta una preminenza ai periodi di servizio prestati nella stessa area dipartimentale del posto messo a bando.

Articolo 7– Commissione

La commissione per la valutazione del curriculum dei candidati, dell'anzianità posseduta e della prova colloquio sarà composta come segue:

	Area sanitaria	Area amministrativa, tecnica e professionale
Presidente	Dirigente/Responsabile delle Professioni Sanitarie o suo delegato.	Direttore U.O. sede di mobilità o suo sostituto.
Componente	Coordinatore Infermieristico di U.O. o di Dipartimento sede di mobilità.	Titolare posizione organizzativa assegnato all'U.O. sede di mobilità o suo sostituto.
Componente	Altro dipendente di uguale profilo con funzioni di coordinamento di altra U.O./Servizio.	Direttore U.O.C. Amministrazione del personale o suo sostituto.

Nel Bando con il quale si indice l'Avviso di Mobilità saranno individuati dalla Direzione Aziendale, i punteggi assegnabili ai criteri sopra indicati cui la Commissione dovrà attenersi al fine della formulazione della graduatoria, sulla base di quanto previsto all'Allegato n. 1 per la mobilità di dipendenti delle categorie A – B e livello economico BS, sulla base di quanto previsto all'Allegato n. 2 per la mobilità dei dipendenti delle categorie C – D e livello economico DS.

Articolo 8 – Modalità di trasferimento

La mobilità del personale, alla conclusione delle procedure di cui agli articoli 5 e 6, potrà essere effettivamente disposta solo al termine del periodo utile per la formazione/addestramento del personale trasferito e del suo sostituto, per un tempo massimo di 12 mesi.

Il trasferimento verrà formalmente disposto a mezzo nota a firma del Direttore UOC Amministrazione del Personale, al quale dovranno essere trasmessi gli atti delle procedure di mobilità interna.

Articolo 9 – Durata

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2013.

Ha carattere sperimentale con previsione di revisione entro il mese di settembre 2013.



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N.14
 Sede Centrale: 30019 Sottomarina di Chloggia, Strada M. Marina 500 - C.F. e P.I. 02798310278 -
www.asl14chloggia.veneto.it

**CRITERI DI VALUTAZIONE AVVISI DI MOBILITA'
 PERSONALE CAT. A - B - BS**

VALUTAZIONE DEI TITOLI E ANZIANITA'

Le domande corredate da curricula verranno esaminate dalla commissione che dovrà valutare:

- Formazione specifica posseduta (titolo di studio o formativi attinenti all'incarico eventualmente posseduti dal candidato);
- Anzianità complessiva maturata nel profilo specifico di appartenenza;

La Commissione al termine dei colloqui redigerà la graduatoria dei candidati ritenuti idonei al trasferimento e assegnazione presso la struttura oggetto di mobilità, secondo i seguenti criteri e punteggi:

Parametro di valutazione	Indicatore	Range punteggi	Punteggio max
Formazione specifica posseduta	Valutazione discrezionale della Commissione		20
Anzianità nel profilo	Periodi di servizio nel profilo*	p. 1,2 per anno a T.P.*	50
Colloquio		Ottimo: da 26 a 30 Distinto: da 21 a 25 Buono: da 17 a 20 Sufficiente: fino a 16	30
Totale punteggio assegnabile			100

*per i periodi di servizio svolti a tempo parziale il punteggio attribuibile sarà ridotto in proporzione alle ore di lavoro svolte.



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N.14

Sede Centrale: 30019 Sottomarina di Chioggia, Strada M. Marina 500 - C.F. e P.I. 02798310278 -

www.asl14chioggia.veneto.it

CRITERI DI VALUTAZIONE AVVISI DI MOBILITA'
PERSONALE CAT. C - D - DS

VALUTAZIONE DEI TITOLI E ANZIANITA'

Le domande corredate da curricula verranno esaminate dalla commissione che dovrà valutare l'esperienza professionale del candidato in relazione ai contenuti professionali richiesti dall'ambito sede di trasferimento e l'anzianità di servizio presso la/le sede/i attuale e pregresse di servizio. Il possesso dei requisiti di professionalità verrà verificato mediante l'espletamento di apposita prova colloquio.

Nell'ambito del colloquio la Commissione valuterà i requisiti di professionalità specifici, nonché l'attitudine del candidato, richiesti per la copertura del posto di cui al presente Avviso.

La Commissione al termine dei colloqui redigerà la graduatoria dei candidati ritenuti idonei al trasferimento e assegnazione presso la struttura oggetto di mobilità, secondo i seguenti criteri e punteggi:

Parametro di valutazione	Indicatore	Range punteggi	Punteggio max
Curriculum formativo e professionale	Valutazione discrezionale della Commissione		30
Anzianità nel profilo	Periodi di servizio nel profilo	p. 1,0 per anno a T.P.* p. 1,2 per anno a T.P. nel dipartimento sede di mobilità	30
Colloquio	**	Ottimo: da 36 a 40 Distinto: da 31 a 35 Buono: da 22 a 30 Sufficiente: fino a 21	40
Totale punteggio assegnabile			100

**per i periodi di servizio svolti a tempo parziale il punteggio attribuibile sarà ridotto in proporzione alle ore di lavoro svolte.*

*** i criteri di valutazione della prova colloquio dovranno essere esplicitati nel bando (ad esempio elementi cognitivi, abilità tecnico/pratiche, atteggiamenti, conoscenze, ecc).*

Totale punti massimi previsti 100.