

## ACCORDO AZIENDALE IN MATERIA DI MOBILITA' INTERNA COMPARTO SANITA'

In data 14.03.2014, presso la Sede Legale dell'Ulss 12 Veneziana, in via Don Tosatto 147 a Mestre, in occasione dell'incontro tra l'Azienda e le Organizzazioni Sindacali del Comparto, le parti, in fase di disamina dell'accordo in materia di mobilità interna del Comparto sanità, concordano quanto segue:



### **PREMESSA**

Il presente Regolamento definisce le procedure per la mobilità interna del personale dipendente del comparto sanità secondo le disposizioni contenute agli artt. 18 CCNL 20.09.2001 e 3 CCNL 31.07.2009 e sostituisce - ad ogni effetto - il precedente Regolamento approvato, da ultimo, con deliberazione n. 600 del 3.5.2007.

L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile, dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di venticinque chilometri dalla località di assegnazione, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 7.4.1999.

Per note ragioni riconducibili alla specificità del territorio lagunare e orografica del territorio dell'Azienda Ulss 12 Veneziana, si individua quale mobilità interna, ovvero variazione di sede di servizio, anche quella tra strutture situate all'interno del raggio di 25 chilometri dalla località di assegnazione.

La mobilità interna concerne l'impiego del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione e quindi lo spostamento tra:

- Venezia Centro Storico;
- Litorale di Venezia e Cavallino Treporti (fatta eccezione per i servizi dove l'organizzazione prevede già l'integrazione del personale);
- Venezia Terraferma, Marcon e Quarto d'Altino.

Non costituisce mobilità, ma variazione di sede di servizio, lo spostamento all'interno dei tre territori così definiti, che viene disposto dall'Azienda nell'ambito del suo potere organizzatorio.

La mobilità deve essere effettuata nel rispetto della vigente dotazione organica, tenendo presenti i processi di riorganizzazione attualmente in atto nei servizi dell'Azienda.

A tal fine si farà riferimento alle disponibilità risultanti dalle graduatorie di mobilità volontaria; l'Amministrazione, comunque, potrà non dare applicazione alla procedura di mobilità, previa motivata comunicazione al dipendente interessato e alle OOSS.

Dato atto che, per quanto riguarda la mobilità di urgenza si richiama integralmente quanto disposto dall'art.18 del CCNL 20.09.2001, si disciplina con il presente regolamento la mobilità interna a domanda ed i criteri da utilizzarsi in caso di mobilità d'ufficio.

### **A - Mobilità ordinaria volontaria**

Con cadenza biennale, ovvero in data anteriore qualora la graduatoria si esaurisca prima, sarà possibile fare richiesta di mobilità, presentando apposita domanda indirizzata all'UOC Risorse Umane, con le modalità e nei tempi previsti e comunicati dall'Amministrazione, di norma entro il mese di marzo.

Potrà presentare domanda solo il personale in servizio da almeno due anni.

Non potrà presentare domanda di mobilità il personale rivestente incarichi di coordinamento, poiché la specifica mobilità è già disciplinata nel relativo Regolamento. Il personale con incarico di

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

posizione organizzativa, o a tempo parziale, potrà effettuare domanda di mobilità, fatta salva la perdita dell'incarico o del regime di tempo parziale in caso di effettivo spostamento.

La domanda dovrà essere effettuata attraverso un modulo predisposto dall'Amministrazione che sarà reso disponibile per la compilazione all'apertura dei termini previsti per la richiesta stessa.

Sarà possibile indicare esclusivamente un ambito di destinazione, nei termini seguenti:

- Ospedale di Mestre,
- Ospedale di Venezia,
- Territorio di Mestre e terraferma, compresi uffici amministrativi,
- Venezia Centro Storico;
- Litorale.



Il personale potrà esprimere, all'interno dell'ambito prescelto una eventuale preferenza per le seguenti sedi:

MESTRE NORD

MESTRE SUD E UFFICI AMMINISTRATIVI

Le graduatorie verranno formulate sulla base degli ambiti suindicati e saranno distinte per ruolo e profilo professionale.

#### **B - Mobilità d'ufficio (tra ambiti territoriali).**

La mobilità tra ambiti territoriali distinti ha luogo prioritariamente accedendo alle graduatorie di mobilità volontaria; in mancanza di domande, si procederà alla formazione di graduatoria tra il personale coinvolto utilizzando in senso inverso i criteri per la mobilità volontaria di cui al punto seguente. E' fatto salvo comunque, nell'ipotesi di riorganizzazione dei servizi interessati che ne comporti la soppressione o modificazione, disporre d'ufficio per motivate esigenze di servizio misure di mobilità interna del personale nell'ambito del potere organizzatorio dell'Amministrazione.

In caso di esigenze di servizio, ove i trasferimenti necessitati non possano essere soddisfatti con la mobilità volontaria, si procederà alla formazione di graduatoria utilizzando in senso inverso i criteri per la mobilità volontaria di cui al punto seguente.

#### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE**

In caso di mobilità ordinaria, allo scopo di definire un ordine di priorità, verranno considerati i seguenti requisiti:

- ▲ anzianità di servizio FINO AD UN MASSIMO DI 30 PUNTI - Servizio a tempo pieno comunque prestato senza soluzione di continuità esclusivamente nell'ambito della Azienda ULSS 12 Veneziana, punti 1 per anno; Le frazioni di servizio inferiori a sei mesi non verranno tenute in considerazione;
- ▲ situazione personale e/o familiare FINO AD UN MASSIMO DI 15 PUNTI
  - applicazione di mobilità obbligatoria conseguente ai processi di ristrutturazione e riorganizzazione avvenuta nell'ultimo biennio p. 5
  - beneficiari L. 104/92 conviventi p. 4
  - beneficiari L. 104/92 non conviventi p. 2
  - figli di età compresa tra 0 e 3 anni p. 5 (per figlio)
  - figli di età compresa tra 4 e 16 anni p. 3 (per figlio)

*[Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page]*

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

La situazione di famiglia deve essere autocertificata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

^ tempo di percorrenza percorso casa/lavoro (GUIDA MICHELIN / ORARI TRASPORTI PUBBLICI) FINO AD UN MASSIMO DI 15 PUNTI

- oltre 30' p. 10
- oltre 45' p. 13
- oltre 60' p. 15



Per le strutture ospedaliere verrà effettuata una differenziazione in 2 distinte graduatorie, in base alla scelta effettuata dal dipendente attraverso apposita indicazione da comunicare in sede di compilazione della richiesta:

- personale interessato ad un orario di lavoro sviluppato attraverso il turno
- personale interessato ad un modello orario giornaliero.

In caso di nuove assunzioni, al fine di favorire il preventivo spostamento del personale in servizio, si procederà preliminarmente, nell'ambito dell'area dei posti resisi disponibili, alla copertura di almeno 50% degli stessi attingendo alle graduatorie di mobilità ordinaria a domanda.

Le graduatorie predisposte d'ufficio verranno approvate con formale provvedimento del Direttore Generale, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali.

Le graduatorie così approvate verranno esposte all'Albo on-line della Azienda, a valere quale comunicazione agli interessati.

Le graduatorie formulate non potranno subire variazioni nell'arco del biennio di riferimento e rimangono valide fino all'emanazione della graduatoria successiva (fatta salva la correzione di eventuali errori materiali).

Il dipendente contattato nello scorrimento della graduatoria dovrà rispondere entro le 48 ore successive al momento della proposta. In caso di risposta negativa o di mancata risposta il dipendente verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla graduatoria, fatta eccezione per il caso in cui gli venga proposta una sede diversa da quella prescelta.

Pertanto, non si terrà conto di successive modificazioni nelle situazioni personali e familiari che dovessero intervenire nel corso del biennio.

Il dipendente che ha fruito della mobilità ordinaria ovvero ha formalmente rinunciato alla mobilità non può presentare domanda di mobilità nell'avviso successivo.

Per l'anno 2014 si provvederà all'emanazione di un primo bando nel mese di maggio.

Mestre, 14.032014.

Letto, confermato e sottoscritto.

**Per l'Azienda**

Dr. Fabio Perina  
Direttore Amministrativo

**Per le OO.SS.**

CISL FPS

Dario De Rossi *Giuseppe Viora*

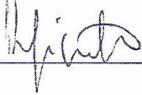
CGIL FP

\_\_\_\_\_

UIL FPL

Giuseppe Michelon  
*Giuseppe Michelon*

Dr.ssa Rita Finotto  
Direttore Sanitario

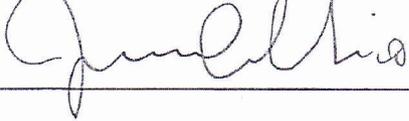
  
\_\_\_\_\_

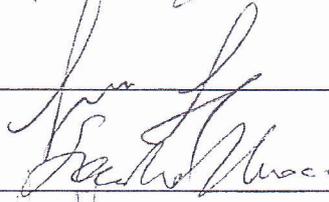
FSI

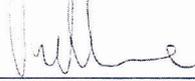
  
\_\_\_\_\_

RSU

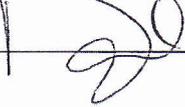
Dr. Claudio Beltrame  
Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale

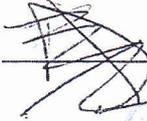
  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

Dr. Danilo Corrà  
Direttore Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane  
e Medicina Convenzionata

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_



Dr.ssa Laura Chiereghin

Direttore ad interim UOC Amministrazione  
e Gestione del Personale

\_\_\_\_\_

14.03.2014

NOTA A VERBALE RSU

LA FIRMA SOTTOSCRITTA ALL'ACCORDO BIENNALE  
IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA COMPARTO  
SANITÀ DA PARTE DEI COMPONENTI  
DELL'ESECUTIVO RSU ULSS12, È SUBORDINATA  
ALLA RATIFICA CHE AVVENNÀ IN SEDE  
DI CONVOCAZIONE DI TUTTA LA RSU  
ULSS12, NEL BREVE PERIODO.

Luigi  
Pavesi  
Vittorio

