

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA 3
N. 1209/AV3 DEL 05/10/2018**

**Oggetto: REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA ALL'AREA VASTA N. 3 – COMPARTO
– ADOZIONE.**

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA 3**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente della U.O.C. Controllo di Gestione e della U.O.C. Contabilità e Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

- D E T E R M I N A -

1. Di adottare il "Regolamento mobilità interna all'Area Vasta n. 3 - Comparto", nel testo che si allega alla presente determina quale sua parte integrante e sostanziale, che sostituisce dalla data del presente atto il precedente testo adottato con determina n. 277/AV3 del 02.03.2017.
2. Di dare mandato al Servizio Gestione Sistemi Informativi di provvedere alla pubblicazione dell'atto regolamentare di cui si tratta sul sito web dell'Ente area "Amministrazione Trasparente", nella sezione "Atti amministrativi – Regolamenti".
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Area Vasta.
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'AV3, a norma dell'art. 28 della L.R. n. 26/1996, come sostituito dall'art. 1 della L.R. n. 36/2013.
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. n. 26/96 e s.m.i..
6. Di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e al Servizio Gestione Sistemi Informativi per il seguito di competenza.

**Il Direttore Area Vasta n. 3
Dr. Alessandro Maccioni**

Per il parere infrascritto:

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO BILANCIO

Vista la dichiarazione espressa dal Dirigente proponente, si attesa che dalla presente determina non deriva alcuna spesa.

Il Dirigente U.O.C. Controllo di Gestione
Paolo Gubbinelli

Il Dirigente U.O.C. Contabilità e Bilancio
Dr.ssa Lucia Eusebi

La presente determina consta di n. 14 pagine di cui n. 11 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

Normativa ed atti di riferimento:

- Determina n. 277/AV3 del 02.03.2017
- Determina n. 467/AV3 del 10.04.2017
- Determina n. 1187/AV3 del 28.09.2017

Motivazione:

Con determina n. 277/AV3 del 02.03.2017 è stato approvato il regolamento per la mobilità interna all'Area Vasta 3 dell'area Comparto.

Nel corso dell'anno 2018 è stato dato seguito all'art. 9 "Norme transitorie"; in particolare con determina n. 1187 del 28.09.2018 tutti i dipendenti con assegnazione provvisoria al 31.12.2014, sono stati definitivamente assegnati alle UU.OO. presso le quali risultavano in servizio a tale data, in applicazione del punto 3) della determina n. 467/AV3/2017 mentre si sta terminando l'utilizzo della graduatorie formulate nell'anno 2013, come previsto dalla medesima norma transitoria.

La RSU e le Organizzazioni Sindacali prima dell'emissione di un nuovo bando mobilità, hanno chiesto tuttavia di integrare/modificare il vigente regolamento alla luce di nuove necessità ed criticità emerse successivamente all'entrata in vigore del regolamento di cui alla determina 277/2017.

Il Regolamento pertanto è stato revisionato ed analizzato in sede di riunione tecnica in data 07.08.2018, alla luce delle osservazioni effettuate dalla RSU, riunitasi in data 28.06.2018. A seguito della suddetta riunione si è proceduto ad un'ulteriore revisione, condivisa con la RSU, e ad una stesura definitiva, che si allega al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale, elaborata anche alle luce delle osservazioni effettuate dalla RSU, che la Direzione ha ritenuto opportuno accogliere.

Per praticità e chiarezza operativa è opportuno procedere all'adozione dell'intero testo nella versione integrata, ivi comprese le norme transitorie ancorché in buona parte attuate.

Si attesta che il proponendo atto è conforme alle normative ed alle regole procedurali vigenti e che da esso non deriva alcun onere di spesa.

Esito dell'istruttoria:

Per quanto sopra esposto, si propone:

1. Di adottare il "Regolamento mobilità interna all'Area Vasta n. 3 - Comparto", nel testo che si allega alla presente determina quale sua parte integrante e sostanziale, che sostituisce dalla data del presente atto il precedente testo adottato con determina n. 277/AV3 del 02.03.2017.
2. Di dare mandato al Servizio Gestione Sistemi Informativi di provvedere alla pubblicazione dell'atto regolamentare di cui si tratta sul sito web dell'Ente area "Amministrazione Trasparente", nella sezione "Atti amministrativi - Regolamenti".
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Area Vasta.
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'AV3, a norma dell'art. 28 della L.R. n. 26/1996, come sostituito dall'art. 1 della L.R. n. 36/2013.
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. n. 26/96 e s.m.i..
6. Di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e al Servizio Gestione Sistemi Informativi per il seguito di competenza.

**Il Dirigente U.O.C. Gestione Risorse Umane
Dott. Fabrizio Trobbiani**

- ALLEGATI -

"Regolamento mobilità interna all'Area Vasta 3 - area Comparto" .

REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA ALL'AREA VASTA 3 - COMPARTO -

PREMESSA

L'istituto della mobilità è disciplinato dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 18 del C.C.N.L. integrativo del 20/09/2001, così come modificato dall'art. 21 del C.C.N.L. 19.04.2004 e dall'art. 3 del CCNL del 31/07/2009, dal Protocollo d'Intesa Regionale del 24.3.2011 e dalla DGRM 698 del 16.5.2011. Il presente regolamento è predisposto in attuazione delle linee guida sulla mobilità del personale del Comparto, approvate con determina del Direttore Generale dell'ASUR n. 527/2014 e rappresenta la composizione di specifici interessi del dipendente e dell'Ente:

- a) Interesse della P.A. che, per motivi di economicità e buon andamento dell'attività amministrativa, favorisce il soddisfacimento di legittime aspettative del dipendente prima di procedere ad altre forme di reclutamento (utilizzo graduatorie concorsuali, mobilità esterna, concorso pubblico, avvio al collocamento, ecc);
- b) Interesse del dipendente all'attivazione delle procedure di mobilità interna in via prioritaria rispetto alla copertura dei posti vacanti con reclutamento dall'esterno, che ha così la possibilità di avvicinarsi al domicilio e/o di cambiare la sede della propria attività lavorativa.

Il presente regolamento, per la parte relativa alla mobilità volontaria, si applica anche al personale con rapporto di lavoro part-time; qualora nella nuova sede sia previsto e funzionale al servizio l'orario completo, il dipendente part-time, contestualmente all'accettazione dell'assegnazione alla nuova sede, dovrà dichiarare la propria disponibilità al rientro a tempo pieno.

ART. 1

CLASSIFICAZIONI DEI POSTI E DELLE ASSEGNAZIONI

Per **posto vacante** si intende un posto/sede non coperto da alcun dipendente o che diverrà tale in data futura e certa a seguito di cessazione del titolare, ovvero di nuova istituzione; in ogni caso sono considerati posti e sedi vacanti esclusivamente quelli che l'AV3, in base al proprio piano occupazionale ha programmato di ricoprire con una nuova assunzione a tempo indeterminato.

Per **posto disponibile** si intende un "posto vacante" temporaneamente coperto da un dipendente (di norma neoassunto) con assegnazione provvisoria.

Per **posto di risulta** si intende il posto/sede resosi vacante a seguito di spostamento di un dipendente vincitore di procedura di mobilità volontaria interna. E' classificato posto di risulta anche il posto vacante o disponibile per il quale non vi siano aspiranti alla mobilità interna.

L'AV3 destina alla mobilità volontaria interna i posti vacanti e quelli disponibili. La procedura di riassegnazione volontaria di sede di cui all'art 2, deve essere attivata prima della messa in mobilità dei posti.

Al personale neo-assunto (con procedura di reclutamento o mobilità esterna) vengono assegnati i posti di risulta, ovvero vacanti o disponibili per i quali la procedura di mobilità interna non abbia dato esito.

ART. 2

RIASSEGNAZIONE DI SEDE

Gli spostamenti di personale all'interno di una medesima U.O.C. anche su più sedi, è definita "riassegnazione di sede". Tali processi di norma precedono le procedure di mobilità di cui al presente regolamento.

La riassegnazione di sede avviene di norma su base volontaria, previa informazione di tutti i dipendenti assegnati alla U.O.C. potenzialmente interessati mediante conferenza di servizio. La procedura avviene a cura del Dirigente della U.O.C. ovvero Dirigente delle Professioni Sanitarie per il personale afferente. In caso di più aspiranti rispetto ai posti disponibili, si applicano i criteri di valutazione previsti per la mobilità volontaria.

La riassegnazione di sede, una volta esperita la procedura volontaria può avvenire con procedura d'ufficio, con procedura ristretta ai dipendenti della U.O.C. della qualifica interessata, e con i criteri previsti dal presente regolamento per le modalità d'ufficio.

ART. 3

MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA

Prima di procedere alla definitiva copertura dei posti vacanti tramite nuova assunzione a tempo indeterminato, l'AV3 espleta la mobilità interna ordinaria volontaria, di cui all'*art. 18, comma 3, lett. B) del C.C.N.L. Area Comparto del 20/09/2001 e s.m.i.*

Alla mobilità interna volontaria non si applica il limite chilometrico previsto dalla normativa, citata in premessa, rispetto alla sede di assegnazione del dipendente. Tale limite costituisce criterio di esercizio solamente del potere organizzatorio di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

L'istituto della mobilità interna ordinaria volontaria riguarda esclusivamente i trasferimenti di personale a tempo indeterminato con assegnazione stabile di sede ed è effettuata su posti a parità di profilo professionale e qualifica.

La mobilità interna volontaria si caratterizza secondo due settori principali: mobilità professionale e mobilità logistica.

MOBILITA' PROFESSIONALE

La mobilità professionale è il sistema ordinario di spostamento dei dipendenti fra i vari settori operativi. Essa può anche presupporre spostamenti di sede in termini logistici e quindi, di fatto, ricomprendere anche la mobilità logistica.

MOBILITA' LOGISTICA

Con la mobilità logistica si intendono favorire i processi di riavvicinamento geografico dei dipendenti alla propria residenza. Questo tipo di mobilità costituisce quindi una opportunità aggiuntiva per il trasferimento dei lavoratori fra i diversi distretti operativi.

Nella AV3 sono individuati tre distretti operativi coincidenti con il territorio dei Distretti sanitari (Macerata, Civitanova Marche e Camerino).

La procedura è riservata ai dipendenti aventi residenza in un distretto operativo della AV3 e sede di lavoro in un distretto diverso da quello ove possiedono la residenza. Nelle procedure di mobilità, come di seguito previste, essi possono esprimere ulteriore richiesta di assegnazione ad una qualsiasi (sono escluse opzioni) Unità Operativa/ Sede del distretto operativo ove possiedono la propria residenza.

EMISSIONE DEL BANDO

Le procedure di mobilità interna si basano su elenchi/graduatorie di aspiranti al trasferimento graduati sulla base dei criteri di valutazione che seguono.

L'AV3 emette apposito bando, al fine di dare, agli aventi interesse, modo di esprimere le proprie aspirazioni al trasferimento presso altra unità operativa/sede dell'A.V. mediante apposita domanda.

Per unità operativa/sede si intende la sede operativa di un Centro di Responsabilità (U.O.C. o U.O.S.D.). Nel caso il centro di responsabilità sia organizzato su più di una sede operativa, ogni sede verrà considerata singolarmente (come ad esempio le sedi operative del Distretto sanitario o del Dipartimento di prevenzione).

La procedura di mobilità è indetta con atto del Direttore di Area Vasta. Il bando viene pubblicato presso i dispositivi marcatempo, sul sito web e sull'albo pretorio dell'Area Vasta. Il bando viene altresì inviato contestualmente alla R.S.U. e alle OO.SS. territoriali. Il termine per la presentazione delle domande è di 30 gg dalla pubblicazione del bando. Il bando viene pubblicato al di fuori dei periodi di festività natalizie, pasquali e delle ferie estive.

I dipendenti interessati sono tenuti a presentare istanza su apposito modello da pubblicarsi unitamente al bando.

Ciascun dipendente nella domanda può esprimere due opzioni di Unità Operativa/ Sede verso cui aspira a trasferirsi. Le opzioni espresse sono di pari grado, non sono ammesse opzioni in subordine. I dipendenti aventi diritto possono esprimere ulteriore richiesta di mobilità logistica.

La partecipazione alle procedure di mobilità è subordinata alla permanenza nella U.O./ Sede per almeno due anni (ovvero tre anni per i Servizi ad alta specializzazione e contenuto tecnologico) dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato nella AV3 ovvero assegnazione a seguito di mobilità volontaria.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE: COMMISSIONE

La valutazione delle domande degli aspiranti alla mobilità viene effettuata da apposite Commissioni. Le Commissioni sono nominate dal Direttore di Area Vasta con la seguente composizione:

Personale del ruolo sanitario, Operatori Socio Sanitari, Ausiliari e Operatori Tecnici inseriti nell'area assistenziale:

1. Dirigente delle Professioni Sanitarie dell' Area di riferimento, con funzioni di Presidente;
2. Collaboratore/Operatore dello stesso ruolo
3. Coordinatore/PO
4. Le funzioni di segreteria sono assicurate da un funzionario amministrativo

Personale del ruolo tecnico, professionale ed amministrativo:

1. Dirigente Amministrativo, con funzioni di Presidente;
2. titolare di P.O. nel settore ATL;
3. un dipendente almeno di livello C del settore ATL
4. Le funzioni di segreteria sono assicurate da un funzionario amministrativo

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I punti per la valutazione complessiva sono 60, così ripartiti:

1) ANZIANITA' PROFESSIONALE

max punti 30

Anzianità professionale maturata nella AV3 nella qualifica di appartenenza (ovvero qualifiche pregresse di provenienza a seguito di evoluzione del profilo professionale)

punti 1,00 annui

- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
- i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- per i periodi di servizio indicati genericamente nella domanda di mobilità, le annate sono calcolate dal 31 dicembre del primo anno al 1° gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità sono calcolate dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese;
- nei punteggi è previsto l'arrotondamento fino ad un massimo di tre decimali, con arrotondamento per difetto o per eccesso (fino a 0.5 del decimale oltre il 3°).
- L'anzianità di servizio di almeno 20 anni in uno dei settori di cui alla tabella n. 2 dell'allegato, costituisce inoltre requisito di precedenza nel collocamento in graduatoria (deriva che tutti i punteggi attribuibili di cui al presente paragrafo rilevano solo al fine di stabilire un ordine di priorità fra gli eventuali aventi diritto a precedenza).

2) TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

max punti 5

Relativamente ai titoli accademici e di studio vengono previsti i seguenti punteggi per tutte le categorie e i profili professionali, attribuibili nel limite massimo sopra indicato, tenendo conto della valutabilità dei soli titoli superiori rispetto al titolo richiesto per l'accesso al profilo rivestito e del fatto che il titolo superiore assorbe quello inferiore:

- Laurea specialistica o del vecchio ordinamento attinente punti 3,0
- Laurea triennale attinente punti 1,5
- Specializzazione post-laurea, attinente punti 1,5
- Master universitari attinenti punti 0,8
- Diplomi universitari attinenti punti 1,0
- Diploma di maturità punti 0,5
- Diploma di qualifica punti 0,3

3) CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE

max punti 5

Relativamente al curriculum formativo e professionale il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato. nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e formative formalmente documentate, specifiche rispetto al profilo professionale e al posto da ricoprire.

4) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE

max punti 10

- a) per ogni figlio minore punti 1,5
- b) coniuge portatore di handicap punti 1,5
- c) per ogni figlio portatore di handicap punti 2,5
- d) per ogni altro familiare portatore di handicap punti 1
- e) mancanza del coniuge nello stato di famiglia in presenza di figli minori punti 2
- f) soggetto interessato al trasferimento portatore di handicap punti 3

I familiari sopra indicati debbono essere presenti nello stato di famiglia ed ovviamente sono ricompresi nelle sopraindicate categorie anche i lavoratori ai quali siano stati riconosciuti i benefici della Legge 104/92 per sé o per familiari. Tutte le situazioni di handicap devono comunque essere opportunamente documentate.

5) RESIDENZA

max punti 10

- a) residenza anagrafica nel comune dove risulta ubicata la sede prescelta punti 4,00
- b) in caso di avvicinamento viene attribuito (in aggiunta al punteggio di cui al punto a)) un punteggio derivante dal prodotto tra il coefficiente 0,2 ed il numero di Km che, per effetto della mobilità, abbrevierebbe la distanza tra il luogo di lavoro e la residenza

Qualora la mobilità avvenga tra strutture insistenti nello stesso Comune non vengono attribuiti punteggi per la residenza. Analogamente, qualora la distanza fra la residenza e la sede di maggior favore superiori a 80 km non vengono attribuiti punteggi in questa categoria.

FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE ED UTILIZZO

Sulla base delle domande e dei criteri del presente bando sarà redatta una graduatoria per ogni U.O./sede. Sulla base degli stessi criteri è redatta una graduatoria per distretto operativo per i dipendenti richiedenti mobilità logistica. Le graduatorie sono approvate con determina del Direttore di Area Vasta.

Le graduatorie così formulate vengono aggiornate ogni due anni con gli eventuali nuovi aspiranti; allo scopo sarà emesso apposito bando all'inizio del biennio di competenza. Le graduatorie relative al biennio precedente conservano validità e sono utilizzate fino alla approvazione dell'aggiornamento del biennio in corso e comunque non oltre il 30 giugno del primo anno.

Il personale già inserito in graduatoria non dovrà presentare nuova domanda (salvo il mutare di eventuali condizioni come residenza, acquisizione di nuovi titoli di studio o di curriculum). In occasione dell'aggiornamento si provvederà d'ufficio ad aggiornare il punteggio di anzianità professionale.

Il collocamento del dipendente in posizione utile in graduatoria non dà alcun diritto al trasferimento. I dipendenti in posizione utile in graduatoria saranno interpellati, per l'eventuale trasferimento, solo nel momento in cui l'AV3, secondo la propria programmazione, procederà alla copertura a tempo indeterminato di un posto vacante, di corrispondente qualifica, nella U.O./sede interessata.

L'UOC Risorse Umane, di concerto con i responsabili delle U.O./Servizi/SPS, e/o direttamente il Dirigente delle Professioni Sanitarie per le categorie di afferenza, al momento delle assunzioni per copertura di posti a tempo indeterminato in una UOC/sede, effettuano, di norma preventivamente e comunque nei tempi tecnici strettamente necessari, le seguenti operazioni che costituiscono anche ordine di precedenza:

1. interpellato, con richiesta di accettazione, degli aspiranti collocati in posizione utile nella graduatoria di mobilità professionale. Nel caso di accettazione l'aspirante viene assegnato nella U.O./sede.
2. nel caso di assenza di aspiranti con la procedura di cui al punto 1, si procederà all'interpello degli aspiranti alla mobilità logistica nell'ambito distrettuale interessato. Nel caso di accettazione l'aspirante viene assegnato nella U.O./sede.
3. assegnazione del nuovo assunto nel posto di risulta. In caso di assenza di aspiranti al trasferimento di cui ai punti 1 e 2, al nuovo assunto viene assegnata direttamente tale sede.

La mobilità del personale con limitazioni funzionali/prescrizioni è subordinata al parere motivato del Dirigente delle Professioni Sanitarie dell'Area di riferimento, o del Dirigente della UOC/sede di assegnazione, riguardo alla compatibilità delle limitazioni funzionali/prescrizioni con l'operatività della struttura di destinazione del dipendente.

Le operazioni di mobilità interna ed entrata in servizio dei neo assunti avvengono, di norma e per quanto possibile, contestualmente.

Il dipendente in posizione utile in graduatoria che rinuncia al trasferimento è escluso dalle graduatorie (nel caso abbia espresso più di una opzione) fino al successivo aggiornamento. Il dipendente che rinuncia a trasferimento successivamente alla formale accettazione dello stesso è escluso dalle medesime graduatorie e da quella del biennio successivo.

Il dipendente che ottiene il trasferimento per mobilità non potrà partecipare a procedure di mobilità per i due anni successivi (ovvero 3 anni per i casi previsti).

Nel caso in cui, in presenza di una disposizione di mobilità, il dipendente sia assente per aspettativa o conservazione del posto, si procede allo scorrimento della graduatoria di mobilità, a meno che il dipendente stesso non si renda formalmente disponibile a rientrare in servizio entro e non oltre 30 giorni dalla relativa notifica.

Nel caso in cui la/il dipendente sia, invece, assente per maternità/paternità, la/il stessa/o rimane titolare del posto di nuova assegnazione per la durata di un anno dalla nascita del figlio; su tale posto sarà assegnato temporaneamente il dipendente neo-assunto; l'intero processo di mobilità sarà portato a compimento al rientro in servizio.

Per garantire le esigenze aziendali e la continuità assistenziale, i dipendenti di nuova assegnazione in UU.OO. o Servizi ad alta specializzazione e contenuto tecnologico, sono sottoposti ad un vincolo di permanenza minima di tre anni nel posto assegnato. I Servizi ad alta specializzazione e contenuto tecnologico sono individuati nella tabella n. 1 dell'allegato al presente regolamento.

Per l'inserimento del dipendente nella U.O. di assegnazione a seguito di procedura di mobilità sarà previsto un adeguato percorso di tutoraggio e valutazione, della durata di 2 mesi, al termine del quale, solo nel caso in cui si ipotizzi un giudizio negativo, dovrà essere espressa, dal Responsabile della U.O./Servizio interessato, una valutazione motivata sulle attitudini dimostrate rispetto alle specifiche competenze professionali richieste. Per il personale afferente alla Direzione delle Professioni Sanitarie, tale valutazione dovrà essere espressa dal Dirigente delle Professioni Sanitarie, sulla scorta del giudizio formulato dal Responsabile della U.O./Servizio interessato e dal relativo Coordinatore. Il percorso valutativo viene effettuato in contraddittorio con il dipendente.

Qualora il percorso valutativo sopra indicato non dia esito positivo, ovvero su sua specifica richiesta, il dipendente viene riassegnato alla sede originaria, compatibilmente con la disponibilità del posto.

Nel caso di indisponibilità del posto originario, il dipendente potrà esprimere un'opzione per la sede più vicina rispetto a quella originaria. Il dipendente nei confronti del quale sia stato formulato un giudizio negativo rispetto alla sede di assegnazione non perde, in ogni caso, il diritto di partecipare ad un eventuale successivo avviso di mobilità interna.

ART. 4

MOBILITA' PER COMPENSAZIONE

Tale forma di mobilità deriva dall'interesse coincidente di due dipendenti dello stesso profilo e categoria di scambiarsi le proprie U.O./sedi di assegnazione.

Essa viene realizzata con provvedimento del Servizio Gestione Risorse Umane, previa acquisizione dei conformi pareri dei Dirigenti delle UU.OO./Servizi interessati.

Per il personale afferente ai S.P.S. il relativo parere è espresso dal Dirigente del medesimo servizio, sentiti i Dirigenti delle UU.OO./Servizi interessati.

L'accettazione/diniego delle richieste deve avvenire entro 60 giorni dalla ricezione delle istanze. L'eventuale parere negativo deve essere opportunamente formalizzato per iscritto e motivato.

Avverso l'eventuale parere negativo il dipendente può proporre ricorso in opposizione al Direttore di A.V. entro 10 gg dalla notifica.

L'operatività di tale forma di mobilità prescinde dalle graduatorie previste dal presente regolamento.

La mobilità per compensazione è attivabile in qualsiasi momento a condizione che entrambi i dipendenti siano assegnati stabilmente nella propria sede (esclusi quindi gli eventuali neo assunti in assegnazione provvisoria) e abbiano superato il periodo di prova.

ART. 5

MOBILITA' D'URGENZA

La mobilità d'urgenza, di cui all'art. 18, comma 3, lett. a), del C.C.N.L. Area Comparto del 20/09/2001, si attua nei casi in cui si verificano eventi contingenti e non prevedibili, ovvero per l'insorgere di esigenze di servizio improvvise e non procrastinabili, aventi comunque il carattere della temporaneità, ferma restando la salvaguardia della funzionalità dell'U.O. di provenienza.

Tale forma di mobilità si concretizza nell'utilizzazione provvisoria e temporanea di dipendenti in sede diversa da quella di assegnazione, limitatamente al perdurare della situazione di necessità, comunque per un tempo massimo di 30 giorni nell'anno solare, prorogabili con il consenso scritto del dipendente per un ulteriore periodo massimo di 60 giorni, con mantenimento della titolarità del posto originario e senza acquisizione di alcun diritto sul posto di provvisoria assegnazione.

Contestualmente verranno avviate le idonee procedure del caso se ed in quanto richieste dalle esigenze organizzative (processi di riorganizzazione, mobilità volontaria).

La mobilità d'urgenza è disposta:

- dal dirigente delle professioni sanitarie nel caso di personale ad esso afferente, di concerto con le U.O.C. di provenienza e assegnazione;
- dal Direttore di U.O.C. per il personale ad esso assegnato, nel caso di struttura disposta su più sedi;
- dal dirigente della UOC risorse umane nei restanti casi, di concerto con le U.O.C. di provenienza e assegnazione.

La mobilità d'urgenza presuppone l'utilizzo di personale di pari ruolo, profilo professionale e categoria, rispetto al posto da coprire in via temporanea con provvedimento motivato.

Al personale interessato dalla mobilità d'urgenza spetta il rimborso delle eventuali spese sostenute per raggiungere la nuova sede di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 6 MOBILITA' D'UFFICIO

L'Area Vasta, in occasione di processi di riorganizzazione di strutture e sedi operative che prevedano un diverso utilizzo del personale assegnato alla U.O./sede, una volta esperite le procedure di mobilità volontaria, può disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, misure di mobilità interna.

Il processo di mobilità d'ufficio è avviato a seguito di ricognizione di tutti i posti cessanti e di quelli emergenti che debbono essere ricoperti, rilevati per ciascuna U.O./Sede.

La formulazione della graduatoria ed il successivo utilizzo avviene secondo i criteri previsti dal presente regolamento per la mobilità volontaria, integrati e modificati come segue:

1. per la residenza anagrafica, nel comune dove risulta ubicata la U.O./Sede oggetto di mobilità saranno attribuiti zero punti. Nel caso la U.O./Sede oggetto di mobilità si trovi in comune diverso, viene attribuito un punteggio derivante dal prodotto tra il coefficiente 0,2 ed il numero di Km che, per effetto della mobilità, allungherebbe la distanza tra il luogo di lavoro e la residenza (nel caso tale distanza venisse accorciata si considera comunque punteggio zero come i residenti nel comune). Non verrà attribuito alcun punteggio relativo alla residenza qualora la nuova assegnazione comporti una variazione non rilevante rispetto alla residenza del dipendente (es. residenza fuori dall'ambito territoriale della Regione Marche).
2. la graduatoria così determinata verrà utilizzata, in ordine inverso, cioè a partire dall'ultimo classificato.

Non si tiene conto quindi del tetto massimo di punti 60 previsto per la mobilità volontaria.

In caso di parità di punteggio, si terrà conto prioritariamente del maggior punteggio complessivo per stato di famiglia e residenza ed in secondo luogo della maggiore anzianità anagrafica.

Il personale ricollocato d'ufficio con le procedure di cui sopra ha diritto a prelazione sui posti vacanti o disponibili per due anni dalla data di ricollocamento.

Si confermano le tutele previste dalla normativa contrattuale per i dirigenti sindacali e dalla normativa di legge a favore della maternità e per i beneficiari della Legge n. 104/92.

ART. 7

POTERE ORGANIZZATORIO

Art. 18, comma 2, del C.C.N.L. Area Comparto del 20/09/2001, come modificato dall'art. 3, comma 1, del C.C.N.L. del 31/07/2009:

“Rientra nel potere organizzatorio dell'azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di venticinque chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso. Detta utilizzazione è disposta, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2, del C.C.N.L. 7 aprile 1999”.

Tale disposizione contrattuale è da intendersi modificata ed integrata dal protocollo d'intesa approvato con DGR Marche n. 698 del 16.05.2011, che ha ridotto il limite sopra indicato a **17 Km**.

Il potere organizzatorio è uno strumento complementare alla mobilità d'urgenza che consente all'amministrazione la necessaria flessibilità gestionale finalizzata a garantire, a fronte di eventi straordinari, la continuità assistenziale e funzionale dei servizi e settori, con l'assunzione di provvedimenti immediati ed urgenti finalizzati al trasferimento temporaneo del personale.

Tale potere è esercitato dalla Direzione di Area Vasta per fini di salvaguardia nell'erogazione dei L.E.A. e della continuità dei servizi.

Il potere organizzatorio si concretizza con il trasferimento di personale in via temporanea, nell'ambito della stessa U.O./Servizio o di UU.OO./Servizi diversi ed è esercitato, sia in presenza di posti vacanti della medesima qualifica, o qualifiche fungibili, sia per far fronte a specifiche esigenze di servizio o a funzioni particolari. Il potere organizzatorio può essere esercitato per motivate esigenze di servizio relative a:

- a) casi di soppressione totale o parziale di struttura organizzativa;
- b) casi di attivazione o potenziamento di struttura organizzativa;
- c) in tutti i casi in cui la riorganizzazione delle funzioni svolte portano al verificarsi di situazioni di trasferimento interno di personale.

Il potere organizzatorio viene esercitato, con atto scritto e motivato, dalla Direzione di Area Vasta per il tramite dei Dirigenti interessati ai processi per cui il potere stesso è esercitato.

Della suddetta assegnazione provvisoria del personale dovrà essere data informazione preventiva ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del C.C.N.L. del 7.4.1999 a cura dei Dirigenti Responsabili delle strutture coinvolte nella diversa utilizzazione del personale.

A tale assegnazione provvisoria deve seguire, entro massimo 12 mesi, la definitiva assegnazione con i criteri previsti dal presente regolamento (procedura di mobilità volontaria o d'ufficio). Riguardo alle procedure di mobilità volontaria i dipendenti interessati da atti di potere organizzatorio di cui al presente articolo hanno diritto, già nella fase di assegnazione provvisoria, a prelazione sui posti vacanti o disponibili per due anni dalla data di ricollocamento.

ART. 8

RELAZIONI SINDACALI

Le organizzazioni sindacali ed i componenti della RSU hanno accesso agli atti relativi a procedimenti di mobilità di cui al presente regolamento, in qualsiasi fase dei procedimenti stessi.

L'AV3 fornisce ogni semestre, alle organizzazioni sindacali ed ai componenti della RSU, un report analitico di tutti i trasferimenti interni di personale operati in forza del presente regolamento.

ART. 9
NORME TRANSITORIE

Tutto il personale assunto a tempo indeterminato alla data del 31.12.2014 viene considerato definitivamente assegnato nella sede di lavoro di prima assegnazione, ovvero nella sede presso la quale risulta assegnato al 31.12.2014.

I posti coperti con assegnazione provvisoria di personale assunto a tempo indeterminato dal 01.01.2015 a tutto il 31.12.2016 sono considerati disponibili. Su tali posti verrà attivata la procedura di mobilità volontaria di cui al presente regolamento, riservando prioritariamente gli stessi ai dipendenti che nel biennio 2015 – 2016 sono stati oggetto di provvedimenti di mobilità d'ufficio o di potere organizzatorio; i dipendenti residenti nei comuni dei "crateri" degli eventi sismici dell'agosto e dell'ottobre 2016, che siano stati oggetto di ordinanze di sgombero dell'abitazione di residenza, a domanda degli interessati, acquisiscono lo stesso diritto di priorità dei dipendenti oggetto di provvedimenti di mobilità d'ufficio o di potere organizzatorio. Soddisfatti tali diritti di precedenza la mobilità volontaria avverrà mediante utilizzo delle graduatorie di aspiranti di cui alla determina n. 934 dell'01.07.2013.

I posti disponibili di cui sopra, riferibili al periodo dal 01.01.2016 al il 31.12.2016, per i quali non vi siano stati aspiranti alla mobilità fra i dipendenti di cui al periodo precedente, saranno ulteriormente considerati disponibili in favore degli aspiranti al trasferimento che si collocheranno in posizione utile nella graduatoria 2017-2018.

Il personale con assegnazione provvisoria assunto a tempo indeterminato dal 01.01.2015 a tutto il 31.12.2016 verrà assegnato nelle sedi di risulta dopo le procedure di cui sopra, ovvero confermato nella stessa sede in assenza di altri aspiranti.

Le procedure di mobilità volontaria secondo quanto previsto all'art. 3, saranno attivate a partire dal biennio 2017/2018.

L'attuazione delle procedure di mobilità del biennio 2017/2018, una volta approvate le graduatorie degli aspiranti, è subordinata al preventivo confronto con le OO.SS. di categoria al fine di una valutazione congiunta della gestione della fase transitoria 2015 – 2016 in relazione al ricollocamento del personale oggetto di provvedimenti d'ufficio (perdenti posto), grado di utilizzo delle graduatorie di cui alla determina n. 934 dell'01.07.2013. In ogni caso al personale oggetto di ricollocamento o di provvedimenti d'ufficio, di cui sopra, che non abbia ottenuto una nuova assegnazione fra quelle a suo tempo prescelte, verrà riservato, a domanda, il diritto di precedenza nelle graduatorie del biennio 2017- 2018

Tale diritto di prelazione va esteso al personale ADI di Pievetorina e Castelraimondo (in quanto non ammessi alle precedenti procedure).

Per tutti i dipendenti oggetto di mobilità dovuta alle perdita della sede lavorativa a causa del sisma verrà garantito un diritto di precedenza al rientro in tale sede qualora venisse riattivata.

ALLEGATO

TABELLA N. 1 ELENCO DELLE UU.OO./SERVIZI SOTTOPOSTI A VINCOLO TEMPORALE NEI PROCESSI DI MOBILITA':	
U.O./ SERVIZIO	PERMANENZA MINIMA (ESPRESSA IN ANNI)
ANESTESIA	3 anni
CENTRALE OPERATIVA 118	
POTES	
PRONTO SOCCORSO	
EMODIALISI	
NEONATOLOGIA	
RIANIMAZIONE	
BLOCCO OPERATORIO	
U.T.I.C.	
EMODINAMICA	
MEDICINA NUCLEARE - RADIOMETABOLICA	
ASSISTENZA DOMICILIARE	

TABELLA N. 2 ELENCO DELLE UU.OO./SERVIZI CON REQUISITO DI PRECEDENZA NEI PROCESSI DI MOBILITA':
ANESTESIA
CENTRALE OPERATIVA 118
POTES
PRONTO SOCCORSO
EMODIALISI
NEONATOLOGIA
RIANIMAZIONE
BLOCCO OPERATORIO
U.T.I.C.
FRONT OFFICE
PSICHIATRIA (S.P.D.C. e C.S.M.)