

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 1
N. 750/AV1 DEL 14/07/2016**

Oggetto: Determina n. 496/AV1 del 17/5/2016. Assegnazione alle UU.OO. di destinazione dei candidati in ordine alla mobilità interna volontaria di Assistente Amministrativo Cat. C.

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 1**

- . . . -

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. Bilancio e del Dirigente della U.O. Supporto al controllo di gestione in riferimento al bilancio annuale di previsione;

- D E T E R M I N A -

1. di assegnare alle UU.OO. indicate, per le motivazioni riportate nel documento istruttorio, i seguenti candidati quali vincitori delle procedure di mobilità interna le cui graduatorie sono state adottate con determina n. 496/AV1 del 17/5/2016:

§ U.O. Affari Legali	Sig.ra Tontini Elena
§ U.O. Farmacia Ospedaliera Urbino	Sig.ra Ferri Marina
§ U.O. Front Office Pesaro	Sig.ra Bonaccorsi Elena
§ U.O. Gestione Amm.va Personale Convenzionato e Strutture Accreditate	Sig.ra Sceralli Francesca
§ U.O. Gestione Risorse Umane	Sig.ra Conti Stefania
§ U.O. Libera Professione e Privacy	Sig.ra Di Francesco Valeria

§ U.O. Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche

Sig. Platamone Giovambattista

2. di dare atto che le mobilità del personale sopra delineate, comportano, tra posti di mobilità andati deserti e posti di risulta lasciati liberi dal personale che si sposta da una U.O. all'altra, un complessivo sbilancio passivo di 12 unità di Assistenti Amministrativi, come meglio elencati nel documento istruttorio, suddivisi per ciascuna U.O., per i quali verrà programmata l'assunzione nel Piano Occupazionale 2016 da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
3. di dare atto che la decorrenza delle suddette mobilità verrà individuata, come meglio esplicito nel documento istruttorio, per ciascuna delle procedure di cui al punto 1, dopo 30 giorni dalla data di presa servizio dell'unità di nuova assunzione destinata al ristoro del posto lasciato vacante dalla U.O. cedente. Il termine di sovrapposizione di 30 giorni è finalizzato al passaggio delle consegne al fine di mantenere la continuità dei servizi;
4. di dare atto che con determina n. 749/AV1 del 14/7/2016 sono stati assunti, tra gli altri, n. 6 assistenti amministrativi relativi al primo stralcio dei 12 posti di che trattasi;
5. di dare atto che nel piano assunzioni 2016, in attesa dell'autorizzazione della Direzione Generale dell'ASUR, sono stati inserite le restanti n. 6 assunzioni di assistenti amministrativi a copertura delle 12 unità, come meglio illustrato nel documento istruttorio;
6. di dare atto che l'assegnazione delle 12 unità del personale da assumere ai 12 posti vacanti verrà effettuata tramite opzione del personale stesso che sarà convocato, in ordine di graduatoria concorsuale, a esprimere preferenza tra i posti rimasti disponibili a partire dai 12 iniziali;
7. di procedere comunque, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento sulla mobilità interna, all'utilizzo tramite scorrimento delle graduatorie di mobilità, ove possibile, approvate con determina n. 496/AV1 del 17/5/2016, al fine di reintegrare le perdite scaturite dalla suddetta procedura di mobilità in ogni singola U.O., come meglio illustrato nel documento istruttorio, dando atto che comunque lo scorrimento, anche se positivo, non modificherà il totale del complessivo sbilancio passivo di 12 unità da assumere, ma potrà, al massimo, spostare il posto vacante da una U.O. all'altra;

8. di invitare i suddetti candidati vincitori alla sottoscrizione dell'appendice del contratto individuale di lavoro afferente all'Area Comparto, ove verrà precisata la decorrenza della mobilità e la sede di lavoro;
9. di demandare alla U.O. Gestione Risorse Umane la predisposizione degli atti conseguenti;
10. di prendere atto che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa a carico di questa Area Vasta;
11. di dichiarare che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico AV1, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013;
12. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della Legge Regionale n. 26/96 e s.m.i..

Dr. Carmine Di Bernardo
Direttore Area Vasta 1

Per il parere infrascritto:

U.O. Supporto al controllo di gestione

U.O. Bilancio

Si prende atto di quanto dichiarato dal responsabile del procedimento e si attesta che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa per questa Area Vasta.

Dott.ssa Anna Olivetti

Dirigente U.O. Supporto al Controllo di Gestione

Dott.ssa Laura Cardinali

Dirigente U.O. Bilancio

La presente determina costa di n. 13 pagine

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(U.O. Gestione risorse umane)

q **Atti e Normativa di riferimento**

- Art. 18 CCNI 20/9/2001;
- Determina del Direttore di Area Vasta n. 777/AV1 del 2/7/2012 avente ad oggetto: “*Art. 18 CCNL 20/9/2001 - Adozione Regolamento Area vasta 1 - Mobilità Interna Area Comparto*”;
- Determina del Direttore di Area Vasta n. 206 del 4/3/2016 “*Indizione avviso di mobilità riservato agli assistenti amministrativi Cat. C dipendenti dell'Area Vasta 1 a tempo indeterminato*”;
- Determina del Direttore di Area Vasta n. 496 del 17/5/2016 “*Determina n. 206 del 4/3/2016. Presa d'atto dell'ammissione dei candidati e contestuale approvazione delle graduatorie della mobilità interna volontaria per n. 14 posti di Assistente Amministrativo Cat. C*”.

q **Motivazione:**

Con determina del Direttore AV1 n. 206 del 4/3/2016 veniva indetto un avviso di mobilità interna volontaria riservato ai dipendenti dell'Area Vasta 1 a tempo indeterminato nel profilo di Assistente Amministrativo Cat. C per la copertura dei seguenti posti:

- N. 2 U.O. ACQUISTI E LOGISTICA sede di Fano
- N. 1 U.O. AFFARI LEGALI sede di Fano
- N. 1 U.O. BILANCIO E FINANZE sede di Fano
- N. 1 U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA sede Pergola
- N. 1 U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE ora nominata GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE CONVENZIONATO e STRUTTURE ACCREDITATE sede Fano
- N. 1 U.O. FARMACIA OSPEDALIERA sede di Urbino
- N. 1 U.O. GESTIONE RISORSE UMANE sede di Fano
- N. 1. U.O. LIBERA PROFESSIONE E PRIVACY sede di Fano
- N. 1. U.O. PATRIMONIO NUOVE OPERE ATTIVITÀ TECNICHE sede di Fano
- N. 2 U.O. URP FRONT OFFICE sede di Urbino
- N. 1 U.O. URP FRONT OFFICE sede di Fossombrone
- N. 1 U.O. URP FRONT OFFICE sede di Pesaro

Con successiva determina n. 496/AV1 del 17/5/2016 veniva disposta l'ammissione dei candidati, la nomina delle n. 11 Commissioni preposte alla valutazione dei titoli, costituite ai sensi dell'art. 2 del Regolamento per la mobilità interna, l'approvazione delle graduatorie nonché la nomina dei candidati vincitori della mobilità interna nella qualità di primi classificati.

L'amministrazione procedeva quindi ad inviare i telegrammi al fine di ottenere le disponibilità alla mobilità interna oggetto della presente istruttoria.

Dall'esito della suddetta procedura, a seguito delle accettazioni della proposta del posto in mobilità da parte del candidato, o delle rinunce pervenute a seguito delle quali si è provveduto a scorrere la graduatoria, si dà atto di assegnare alle varie UU.OO. i seguenti candidati alla mobilità interna così come sotto indicato:

§ U.O. Affari Legali	Sig.ra Tontini Elena
§ U.O. Farmacia Ospedaliera	Sig.ra Ferri Marina
§ U.O. Front Office	Sig.ra Bonaccorsi Elena
§ U.O. Gestione Amm.va Personale Convenzionato e Strutture Accreditate	Sig.ra Sceralli Francesca
§ U.O. Gestione Risorse Umane	Sig.ra Conti Stefania
§ U.O. Libera professione e Privacy	Sig.ra Di Francesco Valeria

§ U.O. Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche

Sig. Platamone Giovambattista

Detti vincitori verranno assegnati alla U.O. di destinazione, così come previsto dal Regolamento per la mobilità interna, previo accordo tra i responsabili dei servizi per la definizione del passaggio di consegne al fine di garantire la continuità del servizio.

Per quanto riguarda la procedura di mobilità per la U.O. *“Libera professione e privacy”*, è necessario prendere atto che con determina n. 638/AV1 del 13/6/2016 *“Determina n. 66/AV1 del 30/1/2013: parziale modifica”* sono state adottate misure di riorganizzazione del settore ATL, procedendo alla soppressione della suddetta U.O. e all'inglobamento nella U.O. *“Gestione risorse umane”* delle funzioni e competenze relative alla libera professione. Pertanto, verificato che le attività di libera professione sono confluite nella U.O. *“Gestione risorse umane”*, la mobilità in ingresso presso la soppressa U.O. deve essere intesa come redirezionata verso la U.O. che ne ha assorbito le competenze, sentita la dipendente interessata.

Inoltre, poiché complessivamente le procedure di mobilità determinano lo spostamento di personale che entra o esce da ciascuna Unità Operativa, è possibile stabilire un bilancio di ingressi e uscite per ogni U.O. interessata. Ciò perché, al netto dell'importanza di garantire le mobilità del personale, va posta la massima attenzione al fatto che le situazioni di squilibrio che possono verificarsi in una U.O. che ha avuto un bilancio negativo (cioè, delle cessioni di personale non compensate da corrispondenti ingressi di personale) possono impattare negativamente sulla qualità del servizio e comprometterne la continuità.

A questo proposito in data 7/7/2016 il Direttore AV1 ha convocato i dirigenti ATL per un confronto ed una condivisione sulle procedure migliori e più efficaci a far fronte alle carenze di personale amministrativo sulle singole UU.OO. .

Nel corso dell'incontro si è prospettato il seguente percorso:

- nell'immediato vengono assunte n. 6 unità, come da determina n. 749/AV1 del 14/7/2016 attingendo dalla graduatoria ASUR di assistenti amministrativi.
- la determina con la quale vengono assunti i suddetti assistenti dei nuovi ingressi è propedeutica alla presente determina di mobilità, che pertanto sarà adottata successivamente all'assunzione dei 6 Assistenti Amministrativi.

Le restanti n. 6 assunzioni, già inserite nel Piano Occupazionale 2016, saranno oggetto di una successiva determina non appena la Direzione Generale, interpellata in proposito, provvederà a trasmettere i nominativi e recapiti.

Nelle more delle richiamate procedure di assunzione, è opportuno comunque procedere, ove possibile, allo scorrimento delle graduatorie di mobilità approvate con determina n. 496/AV1 del 17/5/2016, ai sensi del Regolamento, per ripristinare le perdite subite dalle UU.OO. che hanno avuto un bilancio di Entrate/Uscite negativo.

A seguito delle conclusioni della procedura di mobilità interna è pertanto possibile compilare un prospetto riepilogativo delle UU.OO. che hanno avuto un bilancio negativo di Entrate/Uscite in ordine ai numero dei dipendenti assegnati in mobilità.

In totale, lo sbilancio complessivo è di 12 unità, come è possibile leggere dalla sommatoria delle righe "**unità necessarie per reintegro organico U.O.**"

U.O. ACQUISTI E LOGISTICA Fano	entrate	0
	uscite	0
	totale	0
posti in mobilità andati deserti	totale	2
unità necessarie per reintegro organico U.O.		2

U.O. BILANCIO E FINANZE Fano	entrate	0
	uscite	1
	totale	-1
posti in mobilità andati deserti	totale	1
unità necessarie per reintegro organico U.O.		2

U.O. DAO Pergola	entrate	0
	uscite	0
	totale	0
posti in mobilità andati deserti	totale	1
unità necessarie per reintegro organico U.O.		1

U.O. FRONT - OFFICE Urbino	entrate	0
	uscite	1
	totale	-1
posti in mobilità andati deserti	totale	2

unità necessarie per reintegro organico U.O.		3
---	--	----------

U.O. FRONT - OFFICE Pesaro	entrate	1
	uscite	2
	totale	-1
posti in mobilità andati deserti	totale	0
unità necessarie per reintegro organico U.O.		1

U.O. FRONT - OFFICE Fossombrone	entrate	0
	uscite	0
	totale	0
posti in mobilità andati deserti	totale	1
unità necessarie per reintegro organico U.O.		1

U.O. PRESIDIO OSPEDALIERO FOSSOMBRONE	entrate	0
	uscite	1
	totale	-1
posti in mobilità andati deserti	totale	0
unità necessarie per reintegro organico U.O.		1

U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE CONVENZIONATO E STRUTTURE ACCREDITATE	entrate	1
	uscite	0
	totale	1
posti in mobilità andati deserti	totale	0
unità necessarie per reintegro organico U.O.		0

U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	entrate	1
	uscite	2
	totale	-1
posti in mobilità andati deserti	totale	0
unità necessarie per reintegro organico U.O.		1

Posto quanto sopra, si ritiene di procedere nei confronti dei suddetti proclamati vincitori della mobilità interna alla sottoscrizione dell'appendice del contratto individuale di lavoro afferente all'Area Comparto, ove verrà precisata la decorrenza della mobilità e la sede di lavoro.

Considerato quanto previsto all'art. 2 del richiamato Regolamento, i dipendenti risultati vincitori della mobilità e che hanno ottenuto il trasferimento a seguito della mobilità de quo, non potranno essere ulteriormente trasferiti per mobilità se non dopo due anni dalla data dell'ultimo trasferimento.

La decorrenza delle suddette mobilità verrà individuata, per ciascuno dei vincitori, dopo 30 giorni dalla data di presa servizio dell'unità di nuova assunzione destinata al ristoro del posto lasciato vacante dalla U.O. cedente. Il termine di 30 giorni è finalizzato al passaggio delle consegne al fine di mantenere la continuità dei servizi.

Nei casi in cui l'ingresso in assunzione sia finalizzato a garantire la mobilità di uscita di un Assistente Amministrativo, già dipendente, lo spostamento di quest'ultimo andrà a decorrere dalla data di assunzione e pertanto da questa data inizierà a decorrere il termine di 30 giorni per il passaggio di consegne.

L'assegnazione delle 12 unità del personale da assumere ai 12 posti vacanti verrà effettuata tramite opzione del personale stesso che sarà convocato, in ordine di graduatoria concorsuale, a esprimere preferenza tra i posti rimasti disponibili a partire dai 12 iniziali.

Premesso quanto sopra,

SI PROPONE AL DIRETTORE DI AREA VASTA:

l'adozione del seguente schema di determina:

1. di assegnare alle UU.OO. indicate, per le motivazioni riportate nel documento istruttorio, i seguenti candidati quali vincitori delle procedure di mobilità interna le cui graduatorie sono state adottate con determina n. 496/AV1 del 17/5/2016:

§ U.O. Affari Legali	Sig.ra Tontini Elena
§ U.O. Farmacia Ospedaliera Urbino	Sig.ra Ferri Marina
§ U.O. Front Office Pesaro	Sig.ra Bonaccorsi Elena

- § U.O. Gestione Amm.va Personale Convenzionato e Strutture Accreditate
Sig.ra Sceralli Francesca
- § U.O. Gestione Risorse Umane
Sig.ra Conti Stefania
- § U.O. Libera Professione e Privacy
Sig.ra Di Francesco Valeria
- § U.O. Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche
Sig. Platamone Giovambattista

2. di dare atto che le mobilità del personale sopra delineate, comportano, tra posti di mobilità andati deserti e posti di risulta lasciati liberi dal personale che si sposta da una U.O. all'altra, un complessivo sbilancio passivo di 12 unità di Assistenti Amministrativi, come meglio elencati nel documento istruttorio, suddivisi per ciascuna U.O., per i quali verrà programmata l'assunzione nel Piano Occupazionale 2016 da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
3. di dare atto che la decorrenza delle suddette mobilità verrà individuata, come meglio esplicito nel documento istruttorio, per ciascuna delle procedure di cui al punto 1, dopo 30 giorni dalla data di presa servizio dell'unità di nuova assunzione destinata al ristoro del posto lasciato vacante dalla U.O. cedente. Il termine di sovrapposizione di 30 giorni è finalizzato al passaggio delle consegne al fine di mantenere la continuità dei servizi;
4. di dare atto che con determina n. 749/AV1 del 14/7/2016 sono stati assunti, tra gli altri, n. 6 assistenti amministrativi relativi al primo stralcio dei 12 posti di che trattasi;
5. di dare atto che nel piano assunzioni 2016, in attesa dell'autorizzazione della Direzione Generale dell'ASUR, sono stati inserite le restanti n. 6 assunzioni di assistenti amministrativi a copertura delle 12 unità, come meglio illustrato nel documento istruttorio;
6. di dare atto che l'assegnazione delle 12 unità del personale da assumere ai 12 posti vacanti verrà effettuata tramite opzione del personale stesso che sarà convocato, in ordine di graduatoria concorsuale, a esprimere preferenza tra i posti rimasti disponibili a partire dai 12 iniziali;
7. di procedere comunque, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento sulla mobilità interna, all'utilizzo tramite scorrimento delle graduatorie di mobilità, ove possibile, approvate con determina n.

496/AV1 del 17/5/2016, al fine di reintegrare le perdite scaturite dalla suddetta procedura di mobilità in ogni singola U.O., come meglio illustrato nel documento istruttorio, dando atto che comunque lo scorrimento, anche se positivo, non modificherà il totale del complessivo sbilancio passivo di 12 unità da assumere, ma potrà, al massimo, spostare il posto vacante da una U.O. all'altra;

8. di invitare i suddetti candidati vincitori alla sottoscrizione dell'appendice del contratto individuale di lavoro afferente all'Area Comparto, ove verrà precisata la decorrenza della mobilità e la sede di lavoro;
9. di demandare alla U.O. Gestione Risorse Umane la predisposizione degli atti conseguenti;
10. di prendere atto che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa a carico di questa Area Vasta;
11. di dichiarare che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico AV1, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013;
12. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della Legge Regionale n. 26/96 e s.m.i..

Dott.ssa Tamara Balduini

Responsabile del Procedimento

Il Dirigente della U.O. Gestione Risorse Umane

Il sottoscritto si esprime favorevolmente in ordine alla regolarità tecnica e in merito al profilo della legittimità del presente provvedimento e ne propone l'adozione del Direttore dell'Area Vasta.

Dott. Paolo Pierella

Dirigente U.O. Gestione risorse umane

- ALLEGATI -

Non presenti