

Regolamento sulle procedure e sui criteri per la mobilità interna e per la disciplina dei trasferimenti interni

Art. 1 Definizione di mobilità interna

Nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato si definisce "mobilità interna" l'atto unilaterale, negoziale e recettizio, espressione dello *ius variandi* del datore di lavoro, con il quale quest'ultimo modifica, a tempo indeterminato o determinato, il luogo di esecuzione della prestazione, in presenza di comprovate esigenze di carattere tecnico, organizzativo e produttivo.

Le esigenze di carattere tecnico, organizzativo e produttivo sussistono quando vi è corrispondenza tra il provvedimento adottato dal datore di lavoro e le finalità tipiche dell'Azienda.

La mobilità interna è esercizio gestionale e organizzativo dell'ASL, espressione dell'organizzazione dei servizi e di gestione dei rapporti di lavoro in un quadro di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità dei servizi/unità operative con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e la sua crescita professionale.

Art. 2 Oggetto

Il presente regolamento stabilisce le procedure e i criteri per l'attivazione dell'istituto della mobilità interna del personale dell'Area del Comparto afferente alla UOC GPA, ai sensi della vigente normativa in materia nel rispetto sia delle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. nonché delle particolari esigenze dell'Azienda.

La mobilità all'interno dell'Azienda Sanitaria Locale di Rieti concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale sanitario e tecnico in servizi o Strutture diverse da quella della sede di assegnazione nel rispetto dell'interesse pubblico nonché della categoria, profilo professionale posizione economica di appartenenza, attitudini e competenze del dipendente.

Non si configura quale mobilità, disciplinata dal presente Regolamento:

- lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in Unità Operativa o Servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile;
- l'impiego del personale (per comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive) nell'ambito di strutture situate nel raggio di 50 Km dalla località di assegnazione, in quanto posto in essere nell'esercizio del potere organizzativo/gestionale dell'ASL, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 7.4.1999.

Nei casi sopra indicati, comunque, l'Azienda, qualora risulti conveniente, ha la possibilità di avvalersi delle norme, previste dal presente regolamento, in materia di manifestazione d'interesse per i trasferimenti interni o ricorrere direttamente al potere organizzatorio.

Art. 3 Potere organizzatorio

Al fine di garantire le funzioni istituzionali, può essere disposto con provvedimento del Direttore della UOC Gestione Personale di Assistenza, nell'ambito del potere organizzatorio, di cui all'art. 5 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii., lo spostamento del dipendente all'interno della struttura

di appartenenza, anche se in Unità Operativa o Servizio diverso da quello di assegnazione nei casi rientranti nelle seguenti fattispecie:

- in caso di esuberi, debitamente accertati, di personale nella struttura di appartenenza del dipendente, dovuta a variazioni organizzative, ad unificazioni di servizi/unità operative, a cessazioni definitive di attività lavorative cui è preposto il dipendente, nel rispetto comunque del criterio della minor esperienza professionale nel servizio interessato e a parità di esperienza, la minor esperienza nel Servizio;
- in situazioni contingenti e/o eccezionali, al fine di garantire la continuità del Servizio mediante assegnazione provvisoria per un periodo di mesi 2 mediante il criterio della rotazione;
- in situazioni di disagio o incompatibilità ambientale nella struttura di appartenenza del dipendente interessato, tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto;
- qualora, a seguito di valutazione del Medico Competente, emergano situazioni in cui si ravvisa la necessità di assegnazione del dipendente ad altro servizio, compatibile con il suo stato di salute;
- per il personale con contratti part-time;
- per il personale in servizio con orario ridotto;
- in altri casi in cui sussistano ragioni di carattere organizzativo, e tecnico o produttivo, quando non sia stato possibile ricoprire il posto mediante le procedure di mobilità previste dal presente regolamento.

È inoltre, espressione del potere organizzatorio la mobilità d'urgenza, disciplinata dall'art. 5 del presente regolamento.

Mensilmente, attraverso le Relazioni Sindacali aziendali, verrà data informativa alle OO.SS. del Comparto circa le assegnazioni del personale effettuate nel mese precedente, mediante l'utilizzo del potere organizzatorio.

In caso di ristrutturazione su dimensione regionale o sovra aziendale degli enti del SSN che comportino l'accorpamento, anche parziale, di strutture appartenenti a separati enti, i criteri circa la mobilità del personale interessato, nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista nonché posizione economica di appartenenza del dipendente, possono essere affrontati in sede di confronto regionale ai sensi dell'art. 7 del CCNL 19.4.2004 (Art. 18 del CCNL integrativo del 20.9.2001 - comma 4 bis).

L'Azienda rispetta, in ogni caso, il vincolo della equivalenza delle mansioni di cui all'art.52 del D.Lgs.n.165/2001, ove il trasferimento sia accompagnato anche da un mutamento di mansioni.

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente afferente all'area del comparto sanitario dell'ASL Rieti, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

Art. 4 | Mobilità - tipologie

- Mobilità d'urgenza
- Mobilità ordinaria attraverso trasferimenti interni a domanda e manifestazione di interesse

- Mobilità obbligatoria (maggiore 50 km)
- Mobilità a seguito di rischio di fenomeni di mobbing o burnout
- Mobilità conseguente a riconversione, trasformazione o dismissione di un servizio nell'ambito di un Presidio o di un Dipartimento o di una Unità Operativa

Art. 5 | Mobilità d'urgenza

La mobilità d'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 un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente e comunque non oltre i due mesi nell'anno solare. In caso di esigenze funzionali dovute ad eventi contingenti, non prevedibili e non altrimenti superabili, il dipendente può essere trasferito temporaneamente.

La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie.

L'individuazione avviene, nel caso sia possibile, utilizzando criteri di rotazione.

Al personale trasferito compete, per tutta la durata del trasferimento, quando dovuta, l'indennità di trasferta prevista dall'art. 95 del CCNL 2016-2018 per la durata dell'assegnazione provvisoria. Costituisce orario di servizio esclusivamente l'attività prestata presso la struttura di destinazione temporanea.

Art. 6 | Mobilità ordinaria, a domanda Manifestazione d'interesse per trasferimenti interni

Il bando di mobilità ordinaria e dei trasferimenti interni definisce l'ambito di azione e la disponibilità dei posti vacanti e se trattasi di mobilità intra-aziendale o mobilità tra macrostrutture, Dipartimenti e/o Aree.

Con cadenza biennale, l'Azienda provvede ad emanare all'inizio dell'anno apposito avviso Interno di Mobilità/manifestazione di interesse per eventuale assegnazione del personale del comparto, presso le strutture Dipartimentali.

L'avviso è predisposto dalla Direzione SC GPA, su autorizzazione del Direttore Generale e previa adeguata informativa alle OO.SS. e alle RSU, e pubblicato per un periodo di giorni venti sul sito WEB aziendale e presso i punti rilevazione delle presenze.

L'avviso di mobilità/manifestazione di interesse contiene le seguenti indicazioni:

- il Dipartimento e Area di destinazione;
- i requisiti necessari per la partecipazione all'avviso di cui trattasi.

Possono partecipare all'avviso i dipendenti che:

- siano assunti a tempo indeterminato da almeno due anni;
- 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 trasferimenti interni.

I dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti suddetti devono presentare apposita domanda in carta libera, corredata dal curriculum redatto secondo lo schema allegato, alla Direzione della U.O.C. Gestione del Personale di Assistenza, esprimendo al massimo due opzioni.

Non saranno prese in considerazione le istanze prodotte prima della pubblicazione dello specifico avviso.

In caso di pluralità di domande, si procederà alla formulazione di graduatorie, secondo i criteri di seguito esplicitati.

Le graduatorie avranno validità di 24 mesi dalla data di pubblicazione

In caso di assenza di domande si procederà alla copertura del posto con assegnazioni di ufficio, nel raggio dei 50 km, secondo il seguente ordine di priorità:

- personale a tempo determinato, personale neoassunto o comunque personale con minore anzianità di servizio.

Per distanze oltre 50 km, vedasi l'articolo relativo alla mobilità obbligatoria.

Dipendenti delle Categorie A, B e livello economico BS

Le graduatorie sono redatte da parte di apposita commissione, sulla base dell'anzianità di servizio, continuativo ed a tempo indeterminato, nel profilo messo in avviso.

In caso di pluralità di domande, si procederà alla formulazione delle graduatorie che dovranno essere compilate sulla base dell'anzianità di servizio, nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare avvalendosi dei criteri sotto elencati per le categorie A, B e Bs vengono redatte specifiche graduatorie da parte del Direttore della SC GPA, secondo i seguenti criteri e punteggi per un tetto massimo di punti 25.

- *Anzianità di Servizio (max 15 punti)*
 - Servizio nel profilo oggetto della mobilità: punti 1,2 ad anno

Per il computo degli anni/mesi/giorni si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa contrattuale.

- *Situazione Personale e Familiare (max 5 punti)*
 - Ricongiungimento con il nucleo familiare: punti 0,50 ad anno
 - Figli minorenni: punti 2 cadauno
 - Figli maggiorenni studenti: punti 0,50 cadauno
 - Altri familiari invalidi (100%) conviventi da almeno un anno: punti 0,50 cadauno
 - Situazione di vedovanza con figli conviventi minorenni: punti 3

Le graduatorie sono redatte, da parte di apposita commissione, sulla base della valutazione dei curricula presentati. La valutazione è effettuata mediante la stesura di un profilo professionale da cui risulti la corrispondenza tra le competenze acquisite nel corso del servizio, anche di carattere formativo e le competenze specifiche dell'area Dipartimentale messa in avviso.

La valutazione da parte della Commissione tiene conto, pertanto, dell'esperienza acquisita nell'arco del servizio, dei master, dei diplomi di specializzazione e/o di perfezionamento, dei corsi di formazione e aggiornamento.

Nello specifico l'esperienza acquisita è valutata pari al 100% se maturata nell'Area dipartimentale messa in avviso, o affine, e al 50% se maturata in altre Aree dipartimentali non affini.

La Commissione

La commissione è così composta:

- ⇒ Direttore UOC Gestione Personale di Assistenza (GPA), un dirigente delle professioni sanitarie, un titolare d'incarico di Organizzazione area sanitaria nel profilo professionale previsto nell'avviso, un Segretario.

I componenti delle commissioni sono individuati dal Direttore Generale, su proposta del Direttore UOC Gestione Personale di Assistenza.

Le graduatorie

Le graduatorie redatte sulla base dei suddetti criteri, sono pubblicate presso la Segreteria GPA e sul sito aziendale.

A seguito della pubblicazione, la Direzione GPA provvede alla conseguente notifica al dipendente utilmente collocato, previa verifica della non presenza dei casi rientranti nelle fattispecie di cui al potere organizzatorio.

Il dipendente, entro 5 giorni dalla notifica, dovrà esprimere la propria accettazione o rinuncia per iscritto. In mancanza di formale accettazione sarà comunque da intendersi rinunciatario.

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

Art. 7 Mobilità obbligatoria > 50 km o potere organizzatorio
--

L'ASL Rieti, ai sensi dell'articolo 18 comma 3 lettera c) del CCNL del 20.9.2001, qualora si rilevi l'impossibilità di ricoprire posti ritenuti indispensabili, con le procedure di mobilità volontaria o d'ufficio, ai sensi degli articoli precedenti, può ricoprire tali posti con la procedura della mobilità obbligatoria, previa individuazione:

- delle categorie e profili professionali per cui è necessario ricorrere alla mobilità obbligatoria;
- dei Presidi, Dipartimenti e Servizi da dove è possibile trasferire la tipologia dei dipendenti come sopra individuata, in relazione alle accertate esigenze di organico;
- le relative graduatorie saranno formulate secondo i seguenti criteri:
 - per i dipendenti appartenenti alle categorie A, B e livello economico Bs o senior verrà stilata una graduatoria, utilizzando i criteri sopra individuati;
 - per i dipendenti appartenenti alle categorie C, D e livello economico Ds o D senior verrà redatta una graduatoria, sulla base dei criteri sopra individuati.

L'utilizzo della graduatoria inizierà dal personale che ha totalizzato il minor punteggio e avrà validità per 12 mesi dalla data di esecutività dell'Atto deliberativo.

Rientra nella mobilità obbligatoria la seguente fattispecie: può essere disposta in caso di esuberi di personale nella struttura di appartenenza del dipendente interessato, dovuta a variazioni

organizzative, ad unificazioni di servizi/unità operative, a cessazioni definitive di attività lavorative cui è preposto il dipendente.

Art. 8 Mobilità a seguito di rischio di fenomeni di mobbing o di burnout

È disposta, a seguito d'istanza del dipendente interessato, motivata e verificata da apposita commissione paritetica. È ordinata dalla UOC Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni, dai dirigenti dei Servizi delle Professioni sanitarie e tecniche, a seguito dell'istruttoria di cui sopra.

Art. 9 Mobilità interna dei dirigenti sindacali

La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNL 07/08/1999 e ss.mm.ii. ed accreditati con le modalità ivi previste, può essere disposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU, ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del medesimo CCNQ.

Tale norma si non si applica e a qualsiasi spostamento del lavoratore nell'ambito dell'unità produttiva, ma unicamente al trasferimento in una sede diversa da quella di assegnazione, ai sensi dell'art. 18 comma 4 del CCNQ 07.08.1998.

Ai sensi dell'art. t 50 comma 2 d.lgs. 81/2008 la presente norma si applica anche in favore dei rappresentati per la sicurezza dei lavoratori.

Art. 10 Clausole di salvaguardia

Sono fatte salve le graduatorie di mobilità interna approvate in esecuzione del previgente regolamento.

Art. 11 Norme finali

Il presente regolamento si applica al solo personale del comparto afferente alla U.O.C. Gestione del Personale di Assistenza e al personale DAPS, per quanto nello stesso non previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e dei CCNL vigenti. Sono nulli gli accordi, gli atti e le clausole in precedenza adottati dalla ASL di Rieti in contrasto con quanto previsto nel presente Regolamento.

Il presente Regolamento trova applicazione a decorrere dall'emissione del primo avviso interno di mobilità successivo all'approvazione del Regolamento stesso, e sarà oggetto di verifica trascorso un anno dall'entrata in vigore.

Appendice	Fonti
------------------	--------------

- ⇒ CCNL sottoscritto il 21/06/2018
- ⇒ CCNL integrativo sottoscritto il 20/06/2001 (per quanto compatibile con le Leggi vigenti)
- ⇒ CCNL sottoscritto il 31/07/2009 (per quanto compatibile con le Leggi vigenti)
- ⇒ Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165
- ⇒ Legge 104/1992 e ss.mm.ii.
- ⇒ Art. 2103 del Codice Civile, come sostituito dall'art. 3 Decreto Legislativo 15/06/2015, n. 81
- ⇒ La legge n. 300/1970 e ss.mm.ii. (Statuto dei lavoratori)
- ⇒ Il CCNQ del 7.8.1998 (modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali)
- ⇒ Art. 50, comma 2 D.lgs. 81/2008