



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dr. Nicola CLAPS

meff

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 231 DEL 08 MAR. 2010

IMMEDIATAMENTE
ESEGUIBILE

TRASMESSA A:

Collegio Sindacale il 08 MAR. 2010 Controllo preventivo regionale il

OGGETTO Presa d'atto "Regolamento aziendale di mobilità interna".

DIREZIONE PROPONENTE U.O. Amministrazione del Personale

Documenti integranti il provvedimento
Regolamento aziendale di mobilità interna.

Numero Allegati

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità €

Centro di costo €

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza

in data 08 MAR. 2010

Ex art. 44 - L.R.n. 39/2001 e s.m.l. e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 gg. consecutivi

Potenza, 08 MAR. 2010
DATA

Luigi Martorano
IL FUNZIONARIO DELEGATO
Luigi Martorano

Deliberazione Numero

del

PREMESSO che presso l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza è stato aperto il tavolo della delegazione trattante dell'area del comparto, finalizzato alla stipulazione del nuovo contratto integrativo aziendale;

RILEVATO che nell'ambito dei lavori della delegazione trattante, ed in ragione dell'esigenza di avviare le necessarie procedure di mobilità, si è ritenuto di definire in via prioritaria i criteri da applicare alle procedure di mobilità interna ordinaria del personale del comparto, ai sensi dell'art. 18 del C.C.N.L.integrativo sottoscritto il 20/09/2001;

DATO ATTO che dopo ampia e articolata disamina, tenutasi nella seduta del giorno 4 febbraio 2010, la delegazione trattante ha approvato il "*Regolamento aziendale di mobilità interna*", sottoscritto dalle parti in data 11.02.2010, che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di doversi procedere alla formale presa d'atto del Regolamento di cui trattasi;

ACQUISITI il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente sezione dispositiva;

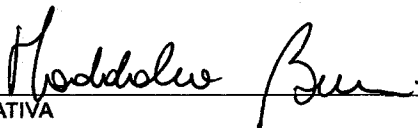
- di prendere atto che in data 11 febbraio 2010 la delegazione trattante per l'area del personale del comparto ha sottoscritto il "*Regolamento aziendale di mobilità interna*", allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere il presente provvedimento ai Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie;
- di dichiarare l'immediata eseguibilità della presente deliberazione;

L'ISTRUTTORE

(NOME COGNOME)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA

(NOME COGNOME)



IL DIRETTORE SANITARIO
DR. GIUSEPPE NICOLÒ CUGNO

IL DIRETTORE GENERALE
DR. PASQUALE FRANCESCO AMENDOLA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ^{VICARIO}
DR. ~~MARIO MARRA~~ *Nicola Capor*

F. ro

F. ro

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

REGOLAMENTO AZIENDALE MOBILITÀ INTERNA

ALLEGATO N. 1

INDICE

MOBILITÀ e/o UTILIZZAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.

MOBILITÀ D'URGENZA

MOBILITÀ A SEGUITO DI RISCHIO DI FENOMENI DI MOBBING O DI BURNOUT

MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA

MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE: A, B e livello economico BS

MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE: C, D e livello economico DS

MOBILITÀ COMPENSATIVA

MOBILITÀ D'UFFICIO

MOBILITÀ CONSEGUENTE A RICONVERSIONE, TRASFORMAZIONE O DISMISSIONE DI UN SERVIZIO NELL' AMBITO DI UN PRESIDIO O DI UNA UNITÀ OPERATIVA

NORME PER SPECIFICHE CATEGORIE

NORMA TRANSITORIA E FINALE

ALLEGATO "1" - CRITERI PER LA MOBILITÀ A DOMANDA E D'UFFICIO CATEGORIE A, B e Bs

ALLEGATO "2" - CRITERI PER LA MOBILITÀ A DOMANDA CATEGORIE C, D e Ds

ALLEGATO "2 BIS" - CRITERI PER LA MOBILITÀ D'UFFICIO CATEGORIE C, D e Ds

Al fine di dare concreta attuazione all'istituto di mobilità a qualsiasi titolo a domanda, l'Azienda prima di coprire i posti vacanti, provvede ad emettere avvisi interni per ciascuna posizione funzionale o qualifica di posti disponibili nelle diverse località e strutture, attuando in primis mobilità e/o utilizzazione del personale che ha prodotto domanda all'interno della struttura di appartenenza, valutando i seguenti requisiti:

1. anzianità di servizio;
2. specificità professionale relativa al reparto di assegnazione debitamente motivata e documentata.

Con il presente regolamento trova disciplina quale "MOBILITÀ INTERNA" lo spostamento 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.

L'Azienda e le Organizzazioni Sindacali convengono, in premessa, sul significato del termine "Struttura", col quale si identificano:

- I Distretti;
- I Dipartimenti ,i Servizi e reparti non compresi in Dipartimenti;
- Servizi Territoriali;
- Servizi amministrativi non ricompresi in Dipartimenti insistenti nella stessa sede fisica e comunque entro i 10 Km dalla sede di assegnazione del dipendente interessato.

Le Parti convengono che, in ordine ai processi di mobilità del Personale, la Direzione trasmetterà alla R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie del CCNL, copia degli Atti istruttori e delle disposizioni (avvisi al Personale, bandi per il reclutamento di personale esterno all'Azienda, ecc), attraverso i quali intende attuare i processi di mobilità e l'Azienda si impegna a fornire eventuali chiarimenti sulle procedure di cui trattasi.

1. MOBILITÀ D'URGENZA

Si applica quanto previsto dall'art. 18 comma 3) lettera a) del CCNL del 20.09.2001, nei casi in cui, nell'ambito dell'Azienda sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti ed imprevedibili; l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti in Strutture diverse da quelle di assegnazione è effettuata, limitatamente al perdurare delle predette situazioni, per un periodo non superiore a trenta giorni nell'arco dell'anno solare. Al dipendente utilizzato in sede diversa deve essere riconosciuto il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. MOBILITÀ A SEGUITO DI RISCHIO DI FENOMENI DI MOBBING O DI BURNOUT

E' disposta a seguito:

- a) di istanza del dipendente interessato, motivata e verificata da apposita commissione paritetica;
- b) di accertamento dell'esistenza di posti vacanti o che si possono rendere disponibili per mobilità volontaria;
- c) del parere favorevole, sul possesso dei requisiti professionali richiesti dalle posizioni da coprire, da parte del responsabile della struttura di destinazione.

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

3. MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA

L'Azienda, in presenza di posti resisi vacanti e/o di nuova istituzione pubblica degli AVVISI di mobilità ordinaria, dandone la più ampia diffusione attraverso adeguata e tempestiva comunicazione ai vari Servizi, Distretti e presidi ospedalieri aziendali e alle OO.SS., con le seguenti indicazioni:

- la struttura di destinazione;
- il numero dei posti vacanti e/o di nuova istituzione da ricoprire;
- i requisiti specifici necessari.

Nella I° applicazione si procederà con graduatorie verso tutte le strutture aziendali.

In assenza di domande si procederà alla copertura del posto con la mobilità d'ufficio e, successivamente, con personale neo-assunto.

I dipendenti che hanno ottenuto il trasferimento a seguito di mobilità volontaria potranno accedere ad altra procedura di mobilità ordinaria solo se siano trascorsi due anni dalla data dell'ultimo trasferimento, tranne che verso sedi di nuova istituzione.

Qualora per il posto da ricoprire ci siano più domande verrà stilata una graduatoria.

Possono produrre istanza i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova.

Dopo la I° applicazione, l'Azienda al fine di dare concreta attuazione all'istituto della mobilità ordinaria a domanda – per la copertura di posti vacanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato – provvede ad emettere avvisi interni per ciascuna posizione funzionale o qualifica relativi alle vacanze di posti nelle diverse località e strutture.

Una volta attuata la mobilità interna, i posti eventualmente ancora disponibili vengono coperti con la mobilità regionale e interregionale (art.19 del C.C.N.L. del 20.09.2001), specificando nei relativi bandi i posti.

Resta inteso che la mobilità regionale e interregionale può riguardare i posti vacanti da coprire, come definiti dal piano delle assunzioni per una percentuale massima del 10%.

Coloro che usufruiscono della mobilità regionale e interregionale, per i 2 anni immediatamente successivi, vengono collocati in coda al personale già operante all'interno delle strutture della Azienda, nelle graduatorie di mobilità interna.

MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE: A, B e livello economico BS

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 elencati **nell'allegato "1"**.

La graduatoria verrà stilata dall'Ufficio del Personale, avrà la validità di 24 mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo e verrà utilizzata anche per gli ulteriori posti che si renderanno vacanti e/o di nuova istituzione nella struttura per la quale è stato bandito l'avviso.

MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE: C, D e livello economico DS

In caso di pluralità di domande, per la valutazione delle stesse, verrà costituita una apposita commissione così composta:

PRESIDENTE:

- Un dipendente in rappresentanza della Direzione Sanitaria o Amministrativa Aziendale di qualifica dirigenziale;

COMPONENTI:

- A) Due dipendenti appartenenti allo stesso profilo del posto messo a selezione per il personale infermieristico, tecnico sanitario, personale della riabilitazione, prevenzione, di vigilanza e ispezione, dell'assistenza sociale;
- Un segretario della cat. C, D e/o DS del ruolo amministrativo.

La Commissione, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 18 comma 2 lett. b) del CCNL del personale del comparto del 20.09.2001, formulerà una graduatoria che verrà effettuata avvalendosi dei criteri riportati **nell'allegato "2"**.

La graduatoria avrà la validità di 24 mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo e verrà utilizzata anche per gli ulteriori posti che si renderanno vacanti e/o di nuova istituzione nella struttura per la quale è stato bandito l'avviso.

Per tutto ciò che non è previsto nel presente protocollo di intesa si fa riferimento alle norme del CCNL.

4. MOBILITÀ COMPENSATIVA

Potrà essere richiesto da dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale, a seguito d'istanza congiunta.

E' disposta, verificata la compatibilità della mobilità, dal Servizio del Personale.

5. MOBILITÀ D'UFFICIO

L'Azienda, ai sensi dell'articolo 18 comma 3 lettera c) del CCNL del 20.9.2001 non disapplicato dal vigente CCNL, in mancanza di mobilità volontaria, può disporre d'ufficio, per motivate ed accertate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale.

Qualora si rilevi l'impossibilità di ricoprire posti ritenuti indispensabili, con le procedure di mobilità volontaria, la Direzione procederà a ricoprire tali posti con la procedura della mobilità d'ufficio, da limitare di norma all'ambito territoriale coincidente con l'ex USL di appartenenza, previa individuazione:

- delle Categorie e Profili Professionali per cui è necessario ricorrere alla mobilità d'ufficio;
- dei Presidi, Uffici, Servizi da dove è possibile trasferire la tipologia dei dipendenti come sopra individuata, in relazione alle accertate esigenze di organico di tali presidi;

Le relative graduatorie saranno formulate secondo i seguenti criteri:

- per i dipendenti appartenenti alle categorie A, B e livello economico Bs verrà stilata una graduatoria, utilizzando i criteri individuati **nell'allegato "1"**.
- per i dipendenti appartenenti alle categorie C, D e livello economico Ds verrà redatta una graduatoria, sulla base dei criteri individuati **nell'allegato "2"bis**.

Al dipendente utilizzato in sede diversa deve essere riconosciuto il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'utilizzo della Graduatoria inizierà dal personale che ha totalizzato il minor punteggio e avrà validità per 24 mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo.

6. MOBILITÀ CONSEGUENTE A RICONVERSIONE, TRASFORMAZIONE O DISMISSIONE DI UN SERVIZIO NELL'AMBITO DI UN PRESIDIO O DI UNA UNITÀ OPERATIVA

Nel caso di riconversione o trasformazione, il personale interessato sarà assegnato al servizio in cui quello in trasformazione è confluito, secondo il criterio della esperienza e competenza professionale; in caso di dismissione, si procederà con la mobilità a domanda nei servizi ove sussiste carenza di organico, nella stessa categoria e profilo professionale o in profilo equivalente in possesso di requisiti richiesti per l'accesso dall'interno. Hanno diritto di precedenza nella graduatoria rispetto al restante personale; in assenza o insufficienza di domanda, si procede alla mobilità d'ufficio.

7. NORME PER SPECIFICHE CATEGORIE

Coloro che rientrano nelle ipotesi di cui all'art. 33 della L. 104/92 e i dipendenti con prescrizione da parte del Medico Competente hanno diritto al trasferimento con priorità assoluta, in presenza di avviso di mobilità o in caso di avvicinamento alla propria residenza e sono esclusi dalla mobilità d'ufficio salvo avvicinamento alla residenza.

NORMA TRANSITORIA E FINALE

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa esplicito riferimento alle norme di legge e del CCNL per il personale del Comparto.

Il presente regolamento sarà soggetto, di norma, a verifica annuale e comunque ogni qualvolta venga ridefinita l'organizzazione strutturale aziendale, ovvero su richiesta di parte.

ALLEGATO "1" CRITERI PER LA MOBILITÀ' A DOMANDA E D'UFFICIO CATEGORIE A, B e Bs

A) ANZIANITÀ DI SERVIZIO (massimo 50 punti)

L'anzianità di servizio a tempo determinato/indeterminato prestato nel SSN o presso strutture equiparate nel solo profilo di appartenenza, verrà valutata tenendo conto dei criteri di valutazione dei titoli di carriera di cui all'articolo 11 lettera a) del D.P.R. 220/2001 – fino al raggiungimento di un massimale come di seguito disciplinato:

- fino ad un massimo di 50 punti per la categoria A;
- fino ad un massimo di 50 punti per la categoria B e livello economico Bs;

Per ogni anno di anzianità verrà attribuito il seguente punteggio:

- **1,200 ad anno** per il servizio prestato nel profilo di appartenenza.

I servizi prestati a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal contratto (36h/sett.).

B) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE (massimo 5 punti da considerarsi solo in caso di parità di punteggio)

I punteggi di seguito riportati verranno attribuiti solo nel caso la mobilità in questione comporti per il dipendente un reale spostamento di sede lavorativa (Struttura) rispetto a quella di appartenenza.

- punti 1,5 per documentati motivi di salute e per ogni figlio in età prescolare;
- punti 1 per ogni figlio in età scolare con un massimo di 14 anni (in assenza del coniuge verranno aggiunti ulteriori 0,5 punti);
- punti 0,5 per ogni figlio minore a carico, che non rientri nelle fattispecie di cui ai punti precedenti e per ogni genitore non autosufficiente (debitamente documentato) a carico e convivente.

ALLEGATO "2"
CRITERI PER LA MOBILITÀ A DOMANDA
CATEGORIE C, D e Ds

La graduatoria verrà effettuata, in relazione alla categoria e profilo di appartenenza, sulla base dei sottoindicati criteri in relazione agli spostamenti che s'intendono attuare attraverso la mobilità a domanda.

A) TITOLI DI CARRIERA (massimo punti 65)

L'anzianità di servizio a tempo determinato/indeterminato prestato nel SSN o presso strutture equiparate di servizio fino al raggiungimento del massimale come di seguito riportato:

- Servizio prestato nel solo profilo di appartenenza: **punti 2,00 per anno**

B) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (massimo 35 punti)

Nella valutazione delle attività professionali e di studio si terrà conto di quelle che risultano formalmente documentate o autocertificate nei modi di legge e non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente l'attitudine a ricoprire l'incarico e il livello di qualificazione acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il punteggio sarà attribuito dalla Commissione in misura globale ed adeguatamente motivato rispetto a ciascuna delle categorie di seguito indicate:

- | | |
|--|---------------|
| 1) ATTIVITÀ PROFESSIONALE | max punti 15; |
| 2) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO | max punti 10; |
| 3) PUBBLICAZIONI | max punti 10. |

ALLEGATO "2 BIS"
CRITERI PER LA MOBILITÀ D'UFFICIO
CATEGORIE C, D e Ds

A) PERSONALE RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE

La graduatoria sarà formulata sulla base dei seguenti criteri:

TITOLI DI CARRIERA (massimo punti 50)

Verrà valutata l'anzianità di servizio continuativa e dall'assunzione a tempo indeterminato fino al raggiungimento del massimale come di seguito riportato:

- Servizio prestato nel solo profilo di appartenenza: **punti 1,200 per anno;**

In caso di parità di punteggio si provvederà a valutare il curriculum formativo e professionale, come risultante agli atti del Servizio del Personale, secondo i criteri fissati nell'allegato 2.

B) PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO CRITERIO PREVALENTE

La graduatoria sarà formulata sulla base dei seguenti criteri:

TITOLI DI CARRIERA (massimo punti 50)

Verrà valutata l'anzianità di servizio continuativa e dall'assunzione a tempo indeterminato fino al raggiungimento del massimale come di seguito riportato:

- Servizio prestato nel solo profilo di appartenenza: **punti 1,200 per anno.**

In caso di parità di punteggio si provvederà a valutare il curriculum formativo e professionale, come risultante agli atti del Servizio del Personale, secondo i criteri fissati nell'allegato 2.

CRITERIO RESIDUALE

In talune ipotesi residuali, determinabili in relazione alla specificità del posto da ricoprire richiedente il possesso di competenze specialistiche, il Direttore Sanitario può disporre la mobilità d'ufficio del personale interessato a partire dalla graduatoria predisposta.

In tali casi, la scelta dovrà essere espressamente motivata attraverso una valutazione tecnica o qualitativa del curriculum del dipendente interessato basata sui seguenti elementi di valutazione:

- a) Competenze (conoscenze ed esperienze) rispetto alle capacità richieste;
- b) Attitudini rispetto alle caratteristiche del profilo di ruolo da ricoprire unitamente alla valutazione della compatibilità a livello organizzativo;

In tali ipotesi il Direttore Sanitario dovrà provvedere a darne preventiva comunicazione alle OO. SS. firmatarie del CCNL, motivando la scelta ed impegnandosi a convocare le OO.SS. firmatarie del CCNL di lavoro per discutere le motivazioni.

Il trasferimento disposto avrà una validità temporale limitata di n. 12 mesi salvo che il dipendente decida di permanere in tale sede.

OGGETTO Presa d'atto "Regolamento aziendale di mobilità interna"

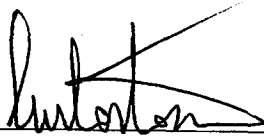
08 MAR. 2010

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data _____

all'Unità Operativa _____ Amministrazione del Personale - Potenza - Venosa - Lagonegro - _____

e alle Unità Operative _____ Segreteria Generale - _____

L'IMPIEGATO ADDETTO



(LUIGI MARTORANO)