



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
FROSINONEREGIONE
LAZIO

ATTO DELIBERATIVO N°

1244

DEL

21 GIU. 2019

ORIGINALE - COPIA - ALLEGATI N°

8

Struttura Proponente:

UOC Amministrazione e Gestione Personale

1231

180619

(Proposta N°)

(Data)

OGGETTO:

Presa d'atto Regolamento aziendale recante la disciplina in materia di Mobilità Interna del Personale del Comparto Sanità.

L'estensore: Dr. Augusto Iaboni
(Nome e Cognome)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Luigi Macchitella

Parere del Direttore Amministrativo F.F.
Dr. Vincenzo Brusca FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 21.06.19

Firma

Parere del Direttore Sanitario F.F.
Dr. Eleuferio D'Ambrosio FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 21.06.19

Firma

Il Funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: Non comporta spese

(Descrizione)

Numero Conto Economico

Numero Sub autorizzazione _____

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget:

Data 18.06.19

(Nome e Cognome)

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del Procedimento:

Dr. Augusto Iaboni

(Nome e Cognome)

18.06.2019

(Data)

(Firma)

Il Dirigente

Dr.ssa M. Beatrice Ciaramella

(Nome e Cognome)

18.06.19

(Data)

(Firma)

PREMESSO che con atto deliberativo n.288 del 27.03.2007 è stato approvato il Regolamento aziendale della mobilità interna del Personale del Comparto;

VISTO l'art.18 (Mobilità Interna) CCNL integrativo del 20.09.2001;

VISTO il decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art.5 (Confronto) del CCNL 2016/2018 relativo al Personale del Comparto;

RITENUTO necessario procedere ad una rivisitazione della disciplina aziendale in materia di mobilità all'interno dell'azienda per il Personale del Comparto Sanità;

VISTO l'allegato Regolamento aziendale sulla mobilità interna del Personale del Comparto che disciplina, nel rispetto della vigente normativa in materia, i criteri organizzativi e procedurali delle diverse forme di mobilità interna;

PRESO ATTO che detto Regolamento è stato inviato ai soggetti sindacali del Personale del Comparto Sanità in data 7 dicembre 2018;

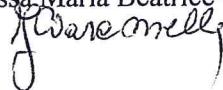
ACCERTATO che nella riunione sindacale del 9 aprile 2019 il Regolamento medesimo è stato approvato nella stesura da principio inviata ai soggetti sindacali del Personale del Comparto Sanità;

PROPONE

- 1) di adottare, con decorrenza dalla data di approvazione del presente provvedimento, l'allegato Regolamento aziendale in materia di mobilità interna del Personale del Comparto Sanità;
- 2) di revocare ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottate.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

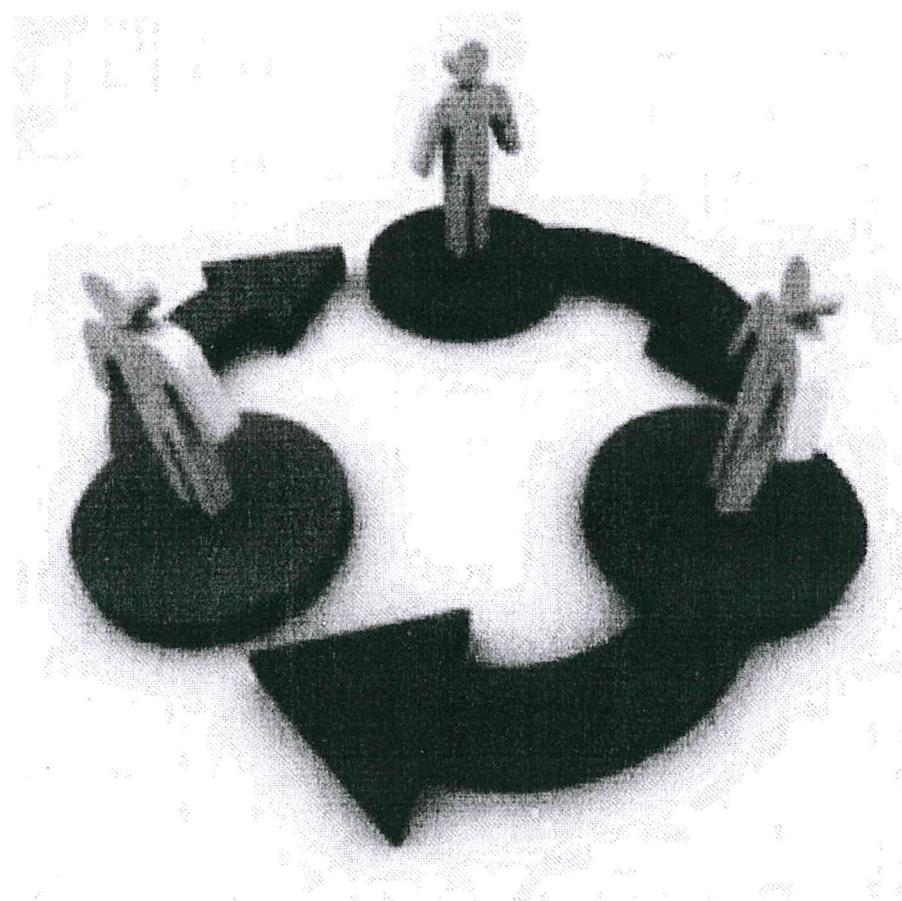
Dott.ssa Maria Beatrice Ciaramella





REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA

AREA COMPARTO





INDICE

Premessa

ART. 1 Campo di applicazione

ART. 2 Fonti Normative

ART. 3 Tipologie

ART. 4 Mobilità d'urgenza

ART. 5 Mobilità ordinaria a domanda

ART. 6 Mobilità ordinaria a domanda per particolari funzioni

ART. 7 Mobilità d'ufficio

ART. 8 Mobilità di compensazione

ART. 9 Graduatoria

ART. 10 Mobilità Dirigenti Sindacali

Art. 11 Disposizioni finali

Premessa

Attraverso l’istituto della mobilità è possibile assicurare una più efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane che contemperi, da un lato, l’esigenza di garantire il buon andamento dell’Azienda attraverso un’organizzazione del lavoro efficace, economica e funzionale all’ottimizzazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi affidati alla *mission* aziendale e, dall’altro, la necessità di collocare le persone all’interno dell’Azienda in modo da valorizzarne l’esperienza, le competenze e le potenzialità, favorirne la crescita professionale, soddisfarne eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze dell’ente.

Alla luce di quanto premesso, l’Azienda intende disciplinare le procedure sulla mobilità, conciliando le esigenze di interesse pubblico dell’Amministrazione con le esigenze delle persone, contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale e lo sviluppo dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.

ART. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, i criteri e le modalità per il trasferimento del personale all’interno dell’ASL di Frosinone e si applica a tutto il personale dipendente afferente all’area del comparto.

2. La ricollocazione del personale avverrà nel rispetto della categoria e profilo professionale di appartenenza del dipendente, tenendo altresì conto della omogeneità delle aree e/o strutture di provenienza rispetto alle aree e/o strutture in cui lo stesso potrebbe essere ricollocato.

3. L’istituto della mobilità all’interno dell’Azienda concerne l’impiego sia temporaneo che definitivo del personale dipendente tra strutture, servizi, unità operative, uffici, anche nell’ottica della massima integrazione tra le funzioni ospedaliere e le funzioni territoriali.

Per aree/struttura di appartenenza, di interesse del presente regolamento, si intendono:

- Area delle funzioni generali – direzione strategica
- Area ospedaliera
- Area territoriale



Art. 2

Fonti normative

CCNL Integrativo sottoscritto il 20 giugno 2001, art.18 (per quanto compatibile con le Leggi vigenti);

- _ CCNL sottoscritto il 31 luglio 2009, art. 3 (per quanto compatibile con le Leggi vigenti);
- _ Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 art. 5 comma 2: “Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati...Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”;
- _ Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90 convertito, con modificazioni in Legge 11 agosto 2014, n. 114, art. 4, comma 2
- _ Art. 2103 del Codice Civile come sostituito dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015
- _ CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018, Art. 52

Art. 3

Tipologie

La mobilità interna si distingue in:

- a. **mobilità d'urgenza,**
- b. **mobilità ordinaria**
- c. **mobilità ordinaria a domanda per particolari funzioni**
- d. **mobilità di compensazione**
- e. **mobilità d'ufficio**

e viene attuata secondo le procedure di cui ai seguenti articoli.

Art. 4

Mobilità d'urgenza

La mobilità di urgenza avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili.

Il Personale posto in mobilità d'urgenza, viene individuato nell'ambito del Servizio di appartenenza o della Struttura di appartenenza, a rotazione, sulla base dei seguenti criteri:

1. capacità, competenza, abilità relative alle funzioni da svolgere;
2. volontarietà;
3. minore anzianità di servizio in azienda qualora non vi siano volontari.

Il trasferimento ha carattere provvisorio, essendo disposto 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 il consenso del dipendente. La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie.

Al personale trasferito compete per tutta la durata del trasferimento il rimborso delle spese



Costituisce orario di servizio esclusivamente l'attività prestata presso la struttura di destinazione temporanea.

Qualora venga superato il limite temporale, al dipendente che presta il consenso viene corrisposto specifico trattamento incentivante gravante sul relativo Fondo. La quota non può in ogni caso superare il 100% della quota mensile spettante per gli obiettivi generali secondo il profilo/categoria di riferimento ed è corrisposto per massimo 6 mesi continuativi presso la stessa sede.

Art. 5

Mobilità ordinaria

A fronte di disponibilità di posti, prima dell'assegnazione di nuovi dipendenti a seguito di procedure concorsuali o selettive, l'Azienda, provvede ad emanare appositi avvisi per la relativa copertura tramite l'istituto della mobilità interna.

Dei sopracitati avvisi viene data adeguata e tempestiva informazione alle OO.SS. e ai dipendenti mediante la pubblicazione, per un periodo di 20 giorni, sul sito web aziendale. Negli avvisi sono indicate la qualifica richiesta e la sede di assegnazione. Possono usufruire della mobilità ordinaria a domanda i dipendenti che:

- siano assunti a tempo indeterminato da almeno due anni e che abbiano superato il periodo di prova;
- 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 mobilità.

I dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti suddetti devono presentare apposita domanda, corredata dal curriculum, redatto in formato europeo, alla Direzione delle Risorse Umane.

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

Art. 6

Mobilità ordinaria a domanda per particolari funzioni

Nel caso di attivazione di procedure di mobilità ordinaria nell'ambito di particolari funzioni afferenti all'area sanitaria in relazione a posti di rilevante complessità operativa, relazionale, attitudinale e/o gestionale, la graduatoria sarà redatta secondo i criteri di cui al D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220 e colloquio su materie specificate nell'Avviso a cui sarà attribuito un punteggio di max 50 punti.

Art. 7

Mobilità d'ufficio

In mancanza di domande per mobilità volontaria, l'Azienda, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio misure di mobilità interna del personale, individuando prioritariamente dipendenti a tempo determinato e/o con minor anzianità di servizio.

La ricollocazione d'ufficio, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, per i



trasferimenti di personale oltre i 50 Km., si attiva nei casi sottospecificati previa attivazione di procedure di contrattazione decentrata:

a) soppressione totale o parziale di funzioni e/o servizi;

b) esuberi su servizi che non possano essere riassorbiti nell'ambito della sede di assegnazione;

c) in tutti i casi in cui la riorganizzazione delle funzioni svolte renda necessario il trasferimento del personale ad altra sede di lavoro.

Qualora i processi di riorganizzazione necessitino, non solo di trasferimento del dipendente ma anche di formazione e riqualificazione delle unità coinvolte saranno adottate, sempre in sede di contrattazione decentrata integrativa, specifiche iniziative di formazione e riqualificazione del personale al fine di favorirne la ricollocazione e l'integrazione nel nuovo contesto organizzativo anche in altre funzioni.

ART. 8

Mobilità di compensazione

La mobilità di compensazione interna si pone in essere nel momento in cui due dipendenti, inquadrati nello stesso profilo professionale e categoria, intendano concordemente scambiarsi sede/unità operativa/servizio. La domanda redatta congiuntamente sull'apposito modello allegato al presente regolamento, unitamente al curriculum dove siano evidenziate le specifiche esperienze professionali, dovrà essere presentata al Dipartimento delle Professioni Sanitarie. Il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, procede alla valutazione delle istanze e se non sussistono motivazioni ostative dispone la procedura di mobilità, laddove ne ravvisi la compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali dei servizi interessati.

Art. 9

Graduatorie

In caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire.

Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo criteri di priorità definiti in sede di contrattazione integrativa.

L'espletamento delle procedure sarà effettuato da un'apposita commissione così composta:

- per le categorie C e D, del ruolo amministrativo e tecnico professionale del Comparto, le domande sono esaminate dal Direttore Amministrativo o suo delegato, dal Responsabile del Servizio di destinazione e dal Titolare di incarico di organizzazione (laddove presente).

- Per le categorie C e D, del ruolo sanitario del Comparto, le domande sono esaminate dal Direttore delle Professioni Sanitarie, dal titolare di incarico di organizzazione di Area Professionale.

- Per le categorie A e B, vengono redatte specifiche graduatorie da parte del Direttore delle Professioni Sanitarie o suo delegato, o dall'Area amministrativa del personale per le rispettive competenze.

La Commissione viene costituita con delibera del Direttore Generale, così composta:

_ PRESIDENTE: Dirigente delle Professioni Sanitarie o suo delegato, un Dirigente per i Servizi Tecnico/Amministrativi, secondo competenza;



COMPONENTE: n. 2 dipendenti con incarichi di organizzazione, nel rispetto dei profili professionali di appartenenza;

SEGRETARIO: n. 1 dipendente dell'Area Tecnica-Amministrativa

La graduatoria redatta dalla Commissione, sarà pubblicata per 15 gg. sul sito aziendale.

Eventuali ricorsi potranno essere presentati entro i 15 gg di pubblicazione; in caso di modifica della graduatoria, a seguito di ricorsi, la graduatoria sarà pubblicata per 5 gg. sul sito, trascorsi i quali diventerà definitiva.

La graduatoria potrà essere utilizzata per tutti i posti, riferiti all'Avviso, che si renderanno disponibili nell'arco di validità della stessa, salvo i casi in cui l'Azienda debba collocare in tali posti unità con nuovo profilo professionale e/o categoria perché dichiarate non idonee in via permanente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale.

L'eccezione nell'utilizzo della graduatoria potrà avvenire altresì nei casi di personale con limitazioni permanenti alla mansione accertati dal Medico Competente o dalla Commissione Medica.

Per il personale delle categorie C e D verrà formulata una graduatoria per titoli e colloquio con i seguenti criteri:

TITOLI : punti 50

COLLOQUIO: punti 50

Il colloquio servirà a verificare le competenze professionali di ciascuno, con riferimento alle esperienze lavorative e alle motivazioni personali, in relazione alle caratteristiche proprie del posto oggetto di mobilità.

I punti per la valutazione dei titoli saranno così ripartiti:

TITOLI DI CARRIERA (max punti 20)

- Servizio nel profilo oggetto dell'assegnazione punti 1,80 ad anno
- Servizio nel profilo superiore punti 2 ad anno
- Servizio nel profilo inferiore punti 1,20 ad anno

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO (max punti 7)

- Titoli di studio inerenti il profilo superiore al titolo di accesso punti 3 cadauno
- Specializzazioni, Master e simili inerenti il profilo..... punti 2 cadauno

TITOLI SCIENTIFICI E PUBBLICAZIONI (max punti 3) Il punteggio sarà attribuito con motivazione di volta in volta in relazione allo specifico titolo ed all'importanza della pubblicazione.

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (max punti 20)

- Corsi di perfezionamento universitari..... punti 1
- Docenze Universitarie punti 0,5 ad anno
- Altre docenze punti 0,1 ad anno
- 1 ECM punti 0,01
- Relatore a corsi, convegni ecc. punti 0,05
- Partecipazione come uditore a corsi, convegni ecc. punti 0,001
- Corsi e convegni con esame finale punti 0,05

Categorie A, B, Bs;

a) Anzianità di servizio max punti 30:



- punti 3 per ogni anno di esperienza maturata nel SSN nell'ambito del profilo e categoria dell'anno di selezione. Per periodi superiori ai 6 mesi il punteggio sarà arrotondato ad anno; i periodi inferiori ai 6 mesi non saranno conteggiati;

- punti 2 per ogni anno di esperienza maturata in azienda in profili e/o categorie diverse. Per periodi superiori ai 6 mesi il punteggio sarà arrotondato ad anno; i periodi inferiori ai 6 mesi non saranno conteggiati;

b) Situazione familiare e personale: max punti 10 così ripartiti:

- punti 1.50 per ogni figlio minore di 6 anni ;

- punti 0.50 per ogni figlio minore di 12 anni;

- punti 2 per figlio con handicap riconosciuto con verbale definitivo, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L.104/92;

- stati di vedovanza , separazione legale o di fatto purché documentata con figli a carico, genitore unico:

punti 3 per ogni figlio minore di 6 anni,

punti 1 per ogni figlio minore di 12 anni;

punti 4 per figlio con handicap;

c) residenza (dimora abituale): max punti 5

il punteggio è attribuito calcolando la distanza chilometrica tra:

- residenza (dimora abituale) e sede di assegnazione;

-residenza (dimora abituale) e sede richiesta come nuova destinazione

e moltiplicando per il parametro 0.10 la differenza in chilometri rispetto alla residenza.

Il punteggio è attribuito solo nel caso di avvicinamento alla residenza.

d) stato di invalidità del dipendente riconosciuta dall'apposita Commissione max punti 2

-punti 0.50 per invalidità dal 34% al 66%

-punti 1 per invalidità dal 67% al 80%

- punti 1.50 per invalidità dall'81 % al 99%

-punti 2 per invalidità 100%

Il personale con contratto part-time avrà la riduzione del punteggio complessivo attribuito in proporzione alla riduzione percentuale dell'orario di lavorativo.

A parità di punteggio precede il dipendente titolare dei benefici di cui alla L. 104/1992 quando si tratti di sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere.

La copertura dei posti mediante mobilità ordinaria a domanda è vincolata al possesso dell'idoneità certificata dal Medico Competente.

Nel caso in cui le domande non eccedano il numero dei posti disponibili non si procederà ad alcuna selezione e le richieste saranno soddisfatte nei tempi e nelle modalità che consentano, a seconda delle peculiarità dei servizi interessati, la necessaria formazione negli avvicendamenti, questo ad evitare che, le legittime aspettative dei dipendenti, in ordine al cambiamento di servizi e sedi, vadano ad incidere, se non opportunamente gestite, nell'organizzazione e funzionalità dei servizi da cui il dipendente con formazione annosa esce per lasciare il posto a personale neoassunto da porre in formazione.

Il dipendente che ha presentato domanda di mobilità deve confermare la propria disponibilità formalmente firmando l'apposito modulo nella sezione prevista, esprimendo l'accettazione o il



diniego del trasferimento, entro massimo 5 gg. dalla data di comunicazione da parte del responsabile, pena decadenza.



2. In caso di decadenza della domanda, l’Azienda provvede a formulare la proposta di trasferimento ad altro candidato.

3. Con l’accettazione del trasferimento il dipendente si impegna a non formulare ulteriori richieste di trasferimento prima che siano decorsi **almeno due anni** dalla variazione di struttura/area, salvo comprovate e gravi esigenze.

Art. 10

Mobilità interna dei Dirigenti Sindacali

La mobilità interna dei dirigenti sindacali nell’art. 10 del C.C.N.L. 07/08/1999 ed accreditati con le modalità 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 C.C.N.L.

Art. 11

Disposizioni Finali

Il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottata.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dalle Leggi e dai Contratti.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Dalla medesima data cessa di avere effetto ogni altra disposizione aziendale in materia.
2. Per quanto non esplicitamente previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e ai CC.NN.LL. vigenti nel tempo per il personale del comparto.
3. Il presente regolamento sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet aziendale ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

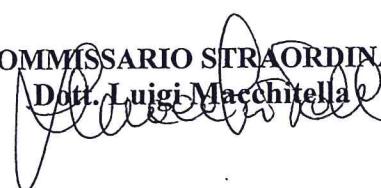
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- Vista la relazione-proposta che precede;
- Visti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- Visto il parere del Funzionario addetto al controllo di budget;
- Visto il parere del Dirigente e/o Responsabile del procedimento attestante che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico;

DELIBERA

- di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Luigi Macchitella



Il Direttore U.O.C. Affari Generali, contratti e supporto all'Attività Legale ASL Frosinone

ATTESTA CHE

La deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio nell'elenco N° 1264 del 21 GIU. 2019

- è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 21 GIU. 2019 prot. n° 160
- è pubblicata all'albo Pretorio dal 21 GIU. 2019 al 06 LUG. 2019
- è esecutiva dalla data di adozione.



Direttore
U.O.C. Affari Generali, Contratti
e Supporto all'Attività Legale
Dr.ssa Ornella Falivene

A handwritten signature consisting of several fluid, overlapping black lines.