

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 540

del 20/12/2017

OGGETTO: REGOLAMENTO RIGUARDANTE I CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA DEL
PERSONALE DIPENDENTE COMPARTO SANITÀ

II DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Albini

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott. Lorenzo Cammelli

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott. Diego Maltagliati

Responsabile del procedimento: Avv. Ernesto Treccani

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 ha introdotto modifiche ed integrazioni all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, rendendo la disciplina generale inerente le procedure riguardanti la mobilità più pregnanti ed incisive per le pubbliche amministrazioni, prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire oltre alla fissazione di criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;

Considerata necessaria la formulazione di un complesso di regole precise e trasparenti per la disciplina dei criteri e modalità di mobilità interna del personale dipendente del comparto;

Vista la proposta di "Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale dipendente del comparto sanità", redatta al fine di consentire la definizione di regole generali comuni per uniformità di trattamento in tutti i casi di attivazione delle procedure di mobilità per il personale del comparto;

Preso atto che l'allegato Regolamento si ispira in particolare ai principi di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione ed è stato concordato con le Organizzazioni Sindacali del Comparto e R.S.U. in data 16/10/2017;

Ritenuto opportuno pertanto approvare il Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità interna, allegato al presente atto;

Ritenuto altresì necessario riservarsi, previo confronto con le OO.SS. e le R.S.U., la modifica del regolamento in argomento in esito ad un congruo periodo di applicazione;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, attesa la natura di atto propedeutico a provvedimenti attuativi successivi;

Vista l'attestazione dell'Avv. Ernesto Treccani nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane in ordine alla regolarità tecnica e alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

D E C R E T A

1. per le motivazioni indicate in premessa, di approvare il "Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale dipendente comparto sanità" per l'espletamento delle procedure di mobilità interna del personale del comparto, allegato al presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che l'allegato Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del presente decreto;
3. di trasmettere il presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U.;
4. di dare mandato alla UOC Gestione Risorse Umane per la massima diffusione del regolamento, anche attraverso pubblicazione sul sito web aziendale;
5. di disporre, a cura degli Affari Generali, la pubblicazione all'albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

Firmato digitalmente
Dott. Salvatore Mannino

REGOLAMENTO RIGUARDANTE I CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE COMPARTO SANITÀ

PREMESSA

Il presente regolamento definisce le procedure per la mobilità interna del personale dipendente del comparto sanità dell'ATS Val Padana alla luce delle disposizioni contenute nell'art. 18 CCNL del 20.09.2001 e nell'art. 3 del CCNL 31.07.2009 e decreto Riforma PA del 24 giugno 2014 n. 90.

Ai fini del presente regolamento il personale si intende assegnato alla sede abituale di servizio e, se presta la propria attività in più sedi, lo stesso è assegnato alla sede dove presta attività prevalente.

Il presente regolamento viene redatto sulla base dei seguenti principi:

- Criteri di imparzialità e trasparenza dei processi decisionali;
- I processi di mobilità sono finalizzati principalmente a garantire nel contempo le opportunità professionali dei dipendenti e le esigenze organizzative dell'Agenzia.
Pertanto l'istituto della mobilità interna del personale tiene conto del nuovo quadro istituzionale contrattuale e dell'attuale realtà organizzativa interna ma deve tendere a realizzare in maniera ottimale la gestione delle risorse umane;
- Salvaguardia dei diritti e delle aspettative dei dipendenti, soprattutto per quanto concerne l'impiego in attività compatibili con il loro profilo professionale;
- Adeguato livello di informazione alle Organizzazioni Sindacali e alle RSU nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali.

A) MOBILITÀ D'URGENZA

Nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti, non prevedibili, l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti è effettuata limitatamente al perdurare delle situazioni predette e comunque per un periodo massimo di 1 mese nell'anno solare, previa informazione e salvo consenso del dipendente.

Tale utilizzazione è disposta formalmente, sulla base di atto motivato della Direzione Aziendale, dalla UOC Gestione Risorse Umane.

Al dipendente posto in mobilità d'urgenza compete l'indennità chilometrica.

B) MOBILITÀ AZIENDALE ORDINARIA, A DOMANDA

L'azienda in caso di necessità di copertura posti vacanti o di nuova istituzione, mediante mobilità interna ordinaria, si impegna a ricoprire i suddetti posti mediante l'utilizzo delle graduatorie aggiornate del personale che ha presentato domanda di mobilità interna.

Qualora per i suddetti posti non siano presenti domande volontarie in numero sufficiente, l'Agenzia, prima di procedere con la mobilità d'ufficio, emette apposito avviso, analogamente a quanto previsto al successivo paragrafo C).

Entro il 31 gennaio di ogni anno i dipendenti possono presentare domanda di mobilità interna, indicando la struttura e la sede di destinazione. In caso di più opzioni, l'accoglimento di una domanda fa decadere le altre richieste.

La domanda è presentata alla UOC Gestione Risorse Umane e, per conoscenza, al proprio diretto Responsabile, utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla UOC medesima.

Qualora siano presentate domande di mobilità di compensazione interna, l'Agenzia attiva, sentito il parere dei Responsabili delle strutture interessate, la mobilità di compensazione.

Le graduatorie sono aggiornate semestralmente con le domande che pervengono nel corso dell'anno e vengono utilizzate per la copertura dei posti dello stesso ruolo e profilo che si renderanno vacanti nella struttura e/o nella sede previste.

La mobilità viene formalizzata dal Direttore della UOC Gestione Risorse Umane.

In caso di accoglimento della richiesta di mobilità, il dipendente non può presentare domanda per i successivi 2 anni.

Le graduatorie sono predisposte per il mese di febbraio e sono disponibili sul portale aziendale – sezione concorsi – e a richiesta dell'interessato.

C) MOBILITÀ ORDINARIA INTERNA, A SEGUITO DI PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERAZIENDALI O CONCORSUALI

In caso di attivazione di procedure di Mobilità interaziendali o concorsuali finalizzate a reperire nuovo personale per carenza di organico, prima dell'assegnazione dei posti carenti ai dipendenti nuovi assunti, l'Agenzia attiva specifiche procedure di mobilità interna ordinaria, predisponendo graduatorie sulla base dei criteri contenuti nel prospetto allegato.

L'avviso sarà pubblicato su intranet aziendale, previo avviso tramite mail a tutti i dipendenti, per 10 giorni.

D) MOBILITÀ D'UFFICIO ENTRO I 50 KM

L'utilizzo del personale in strutture e/o sedi diverse da quella di assegnazione ubicate entro 50 Km dalla sede di provenienza, rientra nel potere organizzatorio dell'Agenzia ed è disposto, previa informazione alle OOSS e RSU, dal Direttore della UOC Gestione Risorse Umane. Tali disposizioni sono formalizzate con atto motivato, tenendo conto di eventuali richieste di mobilità volontaria di cui al punto B).

In carenza di domande di mobilità volontaria sarà predisposta dalla UOC Gestione Risorse Umane una graduatoria che deve comprendere i dipendenti – indicati in sede di confronto sindacale – dello stesso ruolo, categoria e profilo dei posti da coprire. Detta graduatoria è formata in base all'anzianità di servizio valutata ex DM 27.3.2001 n. 220 e viene utilizzata a partire dall'ultimo classificato, salvo casi particolari debitamente motivati sia da parte dell'Agenzia che del dipendente.

Non si configura in ogni caso quale mobilità disciplinata dalla presente lettera C), lo spostamento del dipendente all'interno della struttura complessa di appartenenza, anche se in ufficio, Unità Operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.

E) DIVERSA ASSEGNAZIONE IN CASO DI MODIFICHE ORGANIZZATIVE

Nel caso di modifiche organizzative dell'Agenzia (es. soppressione o trasferimento definitivo di un ufficio), al dipendente spetta per 4 mesi il rimborso chilometrico, ricavato dalla distanza fra la precedente e la nuova sede di servizio, solo se questa è più lontana dalla dimora.

F) PROCEDURE RELATIVE ALLA DIREZIONE AZIENDALE

Non rientra nella disciplina del presente Regolamento l'acquisizione di figure professionali per le esigenze e la funzionalità della Direzione Generale (ivi compresi i Servizi e gli uffici di Staff), Amministrativa, Sanitaria e Socio Sanitaria, per la quale prevale il criterio del rapporto fiduciario.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni indicate in premessa ed alle altre norme vigenti in materia.

Tabella criteri per graduatoria mobilità ordinaria (lettera B e C e D)

Personale di categoria A, B:

Anzianità di servizio ex DM 220/2001	max punti 15
Distanza tra residenza anagrafica e sede abituale di servizio (0,3 per Km) (*)	max punti 15
Motivi sanitari e/o personali e dei familiari entro il 1^ grado	max punti 20
Totale	max punti 50

Personale di categoria C, D:

Anzianità di servizio ex DM 220/2001	max punti 15
Curriculum	max punti 10
Distanza tra residenza anagrafica e sede abituale di servizio (0,3 per Km) (*)	max punti 10
Motivi sanitari e/o personali e dei familiari entro il 1^ grado	max punti 15
Totale	max punti 50

In caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio maturata all'interno dell'Agenzia ed enti ad essa confluiti.

(*) solo nel caso in cui la sede richiesta comporti un avvicinamento alla propria dimora.