

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 476

del 16/09/2021

OGGETTO: PRESA D'ATTO DELL'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO
RIGUARDANTE I CRITERI PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE
DIPENDENTE.

II DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Paola Braglia

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- l'art. 18 del CCNL Comparto Sanità 20/09/2001 e l'art. 3 del CCNL Comparto Sanità 31/07/2009 disciplinanti l'istituto della mobilità interna;
- il D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito in Legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 11/08/2014 n. 114 che introduce una nuova disciplina della mobilità nella Pubblica Amministrazione e modifica l'art. 30 del D. Lgs. del 30/03/2001 n. 165 in materia di mobilità obbligatoria;

Visti:

- il Decreto di questa ATS n. 540 del 20/12/2017, avente ad oggetto: "*Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale dipendente comparto sanità*";
- l'allegato 6 al CCIA Comparto Sanità 2016/2018, sottoscritto in data 04/12/2019, ad oggetto "*Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale dipendente*";

Ravvisata la necessità di aggiornare i riferimenti normativi del suddetto Regolamento e di integrare, in particolare, il punto B) "*Mobilità Volontaria – Manifestazione d'interesse*", fornendo maggiori dettagli in merito ai criteri ed alle fasi di attuazione della procedura di selezione;

Precisato che la proposta di aggiornamento al vigente Regolamento è stata oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali del personale del Comparto e con le RSU negli incontri del 15/06/2021 e del 16/07/2021 e che le osservazioni emerse in tali occasioni, come da verbali, agli atti, sono state recepite e il testo è stato integrato e sottoscritto dalle parti;

Ritenuto di prendere atto dell'aggiornamento del "*Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale dipendente*", come definito nel testo allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, dando atto che per il corrente anno si dovrà derogare dai termini di pubblicazione dell'Avviso per Manifestazione d'Interesse al Trasferimento mediante Mobilità Interna, di cui alla lett. B), n.1 del Regolamento in parola;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Agenzia;

Vista l'attestazione della Dott.ssa Paola Braglia nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Dirigente Responsabile 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. di prendere atto, per le motivazioni indicate in premessa, dell'aggiornamento del "*Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale dipendente*" nel testo concordato e sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali del Comparto e con le RSU in data 16/07/2021 ed allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di dare, altresì, atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Agenzia;
3. di trasmettere il presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali del Personale del Comparto ed alle RSU;
4. di disporre, a cura dell'UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmato digitalmente
Dott. Salvatore Mannino

REGOLAMENTO RIGUARDANTE I CRITERI PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

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, nell'art. 3 del CCNL 31/07/2009 e nel DL del 24/06 /2014 n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 11/08/2014 n. 114 e nell'art. 30 del D.Lgs del 30/03/2001 n. 165.

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

Il presente regolamento viene redatto sulla base dei seguenti fondamenti:

- principi e criteri di imparzialità e trasparenza dei processi decisionali;
- processi di mobilità finalizzati a garantire sia le opportunità professionali dei dipendenti che le esigenze organizzative dell'Agenzia.
- 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) MOBILITA' 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, se dovuta, per la durata dell'assegnazione provvisoria.

B) MOBILITA' VOLONTARIA - MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

1. Entro il primo quadrimestre di ogni anno l'Agenzia pubblica apposito **Avviso per Manifestazione d'Interesse al Trasferimento mediante Mobilità Interna**, attraverso il quale il **personale dipendente del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia pieno che parziale**, ha facoltà di inoltrare domanda di partecipazione per:
 - a) eventuali posizioni vacanti o che si renderanno vacanti in corso d'anno, che saranno rese note dall'Agenzia attraverso il medesimo avviso;
 - b) posizioni diverse da quelle vacanti, su specifica istanza del dipendente.

Le domande di cui alle precedenti lettere a) e b) dovranno essere redatte utilizzando l'apposito schema che sarà allegato all'avviso stesso e trasmesse entro i termini indicati dal medesimo.

L'Avviso sarà pubblicato sull'area intranet aziendale per 15 giorni e reso noto tramite mail a tutti i dipendenti.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

2. I candidati possono presentare domanda di partecipazione **per un massimo di n. 2 opzioni**, indicandone l'ordine di priorità.
3. Le istanze potranno essere accolte esclusivamente se riportanti *espressamente* l'indicazione della struttura e della sede di destinazione prescelta e se pertinenti e compatibili con il profilo professionale del candidato.
4. L'UOC Gestione Risorse Umane provvederà:
 - a verificare l'ammissibilità delle domande pervenute, anche in base all'aderenza del contenuto delle stesse con le indicazioni di cui ai punti 2. e 3.
 - ad attribuire un punteggio sulla base dei titoli e delle informazioni dichiarate dal dipendente, tenendo conto dei criteri riportati nella tabella sottostante:

Tabella criteri mobilità volontaria (valevole per tutte le categorie di profilo)	
Anzianità di servizio ex DM 220/2001	Max punti 12
Curriculum	Max punti 12
Distanza tra residenza anagrafica e sede abituale di servizio (0,3 per Km) <i>(solo nel caso in cui la sede richiesta comporti un avvicinamento alla propria dimora)</i>	Max punti 10
Motivi sanitari e/o personali e dei familiari entro il 1° grado	Max punti 24
TITOLI	Max punti 60

5. a) Domande di partecipazione per posizioni vacanti:

- Un'apposita Commissione, composta, di norma, dal Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane o da suo delegato e dal Dirigente Responsabile della sede di destinazione prescelta dal candidato, o da suo delegato, e dal titolare di incarico di funzione, ove presente nella struttura, o da altro collaboratore designato dal Dirigente del servizio coinvolto, provvederà alla selezione dei candidati risultati ammissibili attraverso un colloquio attitudinale al quale sarà attribuito un punteggio massimo di ulteriori 40 punti.
Attraverso il colloquio la Commissione si riserva la valutazione specifica d'idoneità, in relazione alla presenza delle caratteristiche di competenza e pertinenza del candidato rispetto al posto da ricoprire.
- L'UOC Gestione Risorse Umane, in caso di pluralità di domande pervenute per il medesimo posto, formulerà specifica graduatoria dei candidati risultati idonei in esito al colloquio sostenuto, sulla base del punteggio cumulativo conseguito.
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.
L'UOC Gestione Risorse Umane provvederà, quindi, a richiedere il nulla osta al trasferimento al Responsabile del Servizio di provenienza del candidato, dando corso alla mobilità del dipendente sulla base di quanto espresso dal Responsabile medesimo (nulla osta positivo, negativo o subordinato a sostituzione e/o affiancamento).

5. b) Domande di partecipazione su specifica istanza del dipendente:

L'UOC Gestione Risorse Umane, una volta acquisite le domande di mobilità su specifica istanza del dipendente, valuta la sussistenza di condizioni favorevoli all'attuazione di mobilità di compensazione interne e, in tal caso, applica la medesima procedura relativa alle domande di partecipazione per posti vacanti di cui alla lettera a).



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

6. Nel caso in cui la domanda di mobilità venga presentata per n. 2 opzioni, l'accoglimento di un'opzione fa decadere l'altra richiesta.
In caso di accoglimento della richiesta di mobilità, il dipendente non può presentare domanda per i successivi 3 anni.
7. La procedura, che ha validità annuale, si concluderà con decreto di esito del Direttore Generale.
8. L'Agenzia si impegna:
 - in relazione ai posti a bando, a ricorrere ai candidati risultati idonei, al fine di provvedere alla copertura di posti vacanti o di nuova istituzione, prima di procedere all'assegnazione di personale proveniente dall'esterno o di ricorrere alla mobilità d'ufficio, di cui al successivo punto C);
 - in relazione ai posti non a bando, a verificare la fattibilità di una mobilità di compensazione interna.

C) MOBILITA' 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 organizzativo dell'Agenzia ed è disposto, previa informazione alle OOSS e RSU, da parte del 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 Unità Operativa, Servizio o Ufficio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.

D) 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.

E) 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.

NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di sottoscrizione del contratto integrativo aziendale.

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