ASUR MARCHE

AREA VASTA 2

REGOLAMENTO

MOBILITA' INTERNA

PERSONALE

AREA COMPARTO

Azienda Sanitaria Unica Regionale
Sede Legale: Via Caduti del Lavoro,40-60131 Ancona
C.F. e P.IVA 02175860424
Area Vasta n. 2
Sede Amministrativa: Via G. Marconi, 9 - 60044 Fabriano (AN) - Tel. 0732 7071 - Fax 0732 707492

marche
azienda sanitaria unica regionale
area vasta n. 2

Quadro normativo di riferimento:

art. 30 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
art. 18 C.C.N.L. Area Comparto 20/09/2001
art. 21 C.C.N.L. Area Comparto 19/04/2004
art. 3 C.C.N.L. Area Comparto 31/07/2009
Protocollo d'intesa Regione Marche del 24/03/2011
approvato con D.G.R.M. n° 698 del 16/05/2011

Azienda Sanitaria Unica Regionale
Sede Legale: Via Caduti del Lavoro,40-60131 Ancona
C.F. e P.IVA 02175860424
Area Vasta n. 2
Sede Amministrativa: Via G. Marconi, 9 - 60044 Fabriano (AN) - Tel. 0732 7071 - Fax 0732 707492

Il presente Regolamento stabilisce criteri e norme per la gestione dei processi di mobilità interni dell' ASUR MARCHE – Area Vasta 2, collocandosi pienamente nel quadro di riferimento generale stabilito dall'art.18 del CCNL integrativo 20.09.2001, art. 21 del CCNL 2002/2005, art.3 del CCNL 2006/2009 II biennio, *nel rispetto* del protocollo d' intesa fra Assessore alla Salute e OO.SS. del 24/3/2011, *recepito con DGR. 698 del 16.5.2011.*
Per tali ragioni le norme che seguono devono essere sempre ricondotte ai criteri generali che regolano il confronto e le relazioni sindacali.

La regolazione dei processi di mobilità è finalizzata a garantire al contempo le esigenze organizzative dell' Area Vasta 2 e le opportunità professionali dei dipendenti:

a) interesse della P.A.. che, per motivi di economicità e buon andamento dell'attività amministrativa , facilita il soddisfacimento di legittime aspettative del dipendente prima di procedere alle altre forme di assunzione (utilizzo di graduatoria , indizione bando di nuovo concorso);
b) interesse del dipendente all'attivazione delle procedure di mobilità interna in via prioritaria rispetto alla copertura dei posti vacanti con reclutamento dall'esterno, che ha così la possibilità di avvicinarsi al domicilio e di cambiare la sede della propria attività lavorativa.

Al fine di garantire l'effettivo esercizio delle presenti norme, nonché quanto stabilito dal CCNL e dal protocollo d' intesa in merito alle relazioni sindacali tra l' ASUR e le Organizzazioni Sindacali dell' area del personale del Comparto Sanità sottoscritto in data 17/10/2011, l' ASUR Marche – Area Vasta 2, dichiara, nei suoi atti di programmazione, la propria dotazione organica, definendo i piani annuali di assunzione, e di pensionamento tenuto conto della programmazione regionale e dell'ASUR, ovvero del confronto sulla consistenza e variazione della dotazione organica nelle U.O. e nei servizi che dovrà essere garantito con le delegazioni di parte sindacale di Area Vasta, nonché dei limiti posti dalle

norme legislative nel tempo vigenti. Tale documentazione viene fornita preventivamente in copia alle RSU e OO.SS.

Per "mobilità "ordinaria" deve intendersi il trasferimento di un dipendente dell' Area Vasta 2 da una U.O. / Servizio ad un' altra U.O. / Servizio anche se in Sede fisica di lavoro diversa, e all'interno della stessa Unità Operativa / Servizio ma in sede fisica diversa da quella di assegnazione, anche se per una distanza inferiore ai 17 Km. Pertanto tali trasferimenti sono soggetti alla procedura di cui al punto A Mobilità Ordinaria.

Il potere organizzatorio aziendale è disciplinato dal presente regolamento.

Fino alla definizione del regolamento della Mobilità interna di Area Vasta,le parti convengono che siano portati a conclusione gli iter già avviati nelle ex Zone Territoriali, (avvisi di mobilità interna già emessi con relativa graduatoria per posti vacanti).

POTERE ORGANIZZATORIO:

L'Amministrazione dell'Area Vasta 2, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile, dispone l'impiego del personale nell'ambito della struttura fisica sede di lavoro, previa informazione alla RSU ed alle OO.SS.

Il potere organizzatorio è lo strumento complementare alla mobilità d'urgenza che consente all'amministrazione di garantire, a fronte di eventi straordinari e imponderabili, la continuità assistenziale e funzionale dei servizi e settori, con l'assunzione di provvedimenti immediati ed urgenti.

E' pertanto un provvedimento di trasferimento temporaneo, che dovrà contenere la data, la firma, la motivazione, la natura dell'ordine e la durata nel tempo.

Il potere organizzatorio, presuppone l'impiego di tutto il personale di uguale ruolo, posizione funzionale, profilo professionale e disciplina ove prevista, nel rispetto di criteri di equità, giustizia e rotazione del personale, ovvero dell'orario di servizio e di lavoro della sede di provenienza, ferma restando la necessità di assicurare, in via prioritaria, la funzionalità dell'unità operativa di provenienza.

Pertanto l'esercizio del potere organizzatorio entro i limiti sopra descritti, comporta comunque l'obbligo di effettuare un equo bilanciamento delle esigenze delle diverse unità operative nell'ambito della struttura interessata, nell'interesse pubblico superiore di salvaguardare l'erogazione dei L.E.A. e l'autosufficienza organizzativa delle unità operative della struttura stessa, nei riguardi delle quali non potranno appunto essere indotte situazioni di interruzione di pubblico servizio in base alle norme di legge nonché disfunzionalità rispetto agli accordi decentrati vigenti.

Al fine di poter attuare le procedure di mobilità come di seguito indicate, le parti concordano che per sede di assegnazione definitiva del personale, stante le disposizioni degli artt. 9/10 della L.R. 17/11, deve intendersi quella di fatto riferita alla data di adozione, *in* prima applicazione, del presente regolamento, fatti salvi i casi relativi alla mobilità d'urgenza in essere, per i quali viene confermata la sede di assegnazione in essere al momento dell' attivazione della mobilità d' urgenza.

La mobilità nell'ambito dell' Area Vasta 2 può essere:

A) **Mobilità ordinaria**. A DOMANDA (volontaria) per la copertura di posti vacanti o che si renderanno vacanti (a qualsiasi titolo) da attuarsi prima dell'utilizzo della graduatoria di Avvisi Pubblici, Indizione di Pubblici Concorsi e/o Selezioni o di Avvisi di mobilità esterna.

- Per poter dare pratica e corretta attuazione alla mobilità a domanda (volontaria) nell'ambito del territorio di competenza, l' Area Vasta 2 procede all'emissione di avvisi interni per la mobilità ordinaria nel rispetto delle pari categoria, profilo professionale, posizioni funzionali e qualifica, e nell'osservanza, comunque, di quanto previsto dall'art.6 del CCNL 07/04/99
- L' Area Vasta 2 si impegna, preventivamente all'emissione del bando di mobilità, a fornire alla RSU e alle OO.SS., previo specifico incontro sindacale, l'articolazione Territoriale dei posti vacanti o che si renderanno vacanti entro l'anno a qualsiasi titolo, anche di quelli temporaneamente ricoperti con il potere organizzatorio.
- L' Area Vasta 2, entro il giorno 1° del mese di Giugno di ogni anno, emetterà avvisi relativi alla mobilità ordinaria interna per la copertura dei posti vacanti o che si renderanno vacanti a qualsiasi titolo entro l'anno, preventivamente comunicati alla RSU – OSS , di cui al punto precedente. I posti che si renderanno vacanti a seguito dell'applicazione dell'accordo sulla mobilità o successivamente (e pertanto al di fuori di quelli comunicati alle OO.SS. e RSU), saranno coperti temporaneamente con personale a tempo determinato o a tempo indeterminato neoassunto. Questi ultimi potranno partecipare all'avviso dell'anno successivo e qualora una volta espletata la mobilità non risultassero vincitori andranno ad occupare in via definitiva i posti su cui non ci sono state domande di mobilità.
- La mobilità dall'esterno sarà attivata solo successivamente ed esclusivamente nel caso non vi siano disponibilità interne alla copertura dei posti o nei casi per i quali vengano individuate specifiche competenze concordate con la RSU e OO.SS. non presenti nell' Area

Vasta. Alle domande presentate dall'esterno saranno applicati i criteri e le relative graduazioni stabiliti dal regolamento per la definizione delle graduatorie di mobilità "esterna" approvato dalla Direzione Asur e OO.SS., recepite con Det. 994/2011, avranno validità di 1 (uno) anno e comunque fino all' approvazione della successiva graduatoria.

- la copertura dei posti in mobilità ordinaria sono su posizioni di lavoro a tempo pieno (36 ore) o su posizioni di lavoro a part-time, presenti in dotazione organica, su analogo posto a part-time (a parità di tipologia ed orario*);*

L'Area Vasta 2 assume l'impegno che tutti i candidati formalmente vincitori della mobilità rispetto all'intera articolazione dei posti messi a mobilità, andranno ad occupare il relativo posto nella vigenza della graduatoria.

Nell' Area Vasta 2 si faranno distinte graduatorie per profilo professionale, posizione funzionale e qualifica.

Ciascun dipendente ha la possibilità di presentare un numero massimo di quattro istanze, separate e distinte.

L'Avviso Interno dovrà avere la massima diffusione e dovrà essere trasmesso alla RSU e alle OO.SS. di cui al presente Accordo e rimarrà esposto per 30 giorni.

L'avviso di mobilità dovrà:

- essere pubblicato sui siti ex zonali , sull' albo pretorio informatico, presso gli orologi marcatempo;
- essere trasmesso con opportuna informativa ai Responsabili di Struttura.

marche 2
area vasta n. 2

CRITERI GENERALI

PERSONALE AVENTE TITOLO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

possono presentare domanda i dipendenti di ruolo che abbiano superato il periodo di prova

PERSONALE NON AVENTE TITOLO ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

non possono presentare domanda i dipendenti:

- dell'area sanitaria che per propria libera scelta non abbiano acquisito i crediti formativi come previsto dall'art. 20 CCNL comma 4;
- i dipendenti allontanati (in forma coattiva) per incompatibilità ambientale in ossequio alle disposizioni legislative vigenti*,(T.U.3 del 10.1.57,D.Lgs.165/01 s.m.i.) non possono fare domanda sulla sede ove si è manifestata l'incompatibilità, qualora non siano decorsi almeno due anni dalla data del disposto allontanamento, fatte salve tutte le situazioni previste da Norma di Legge che possano regolamentare tale diritto;
- che cessano dal servizio entro 12 mesi, dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, in ossequio alla vigente normativa, o che abbiano formalmente presentato la richiesta di cessazione.

Previa informativa alle organizzazioni sindacali, avverrà il preventivo confronto per la ricollocazione del personale interessato, ai processi di riconversione, trasformazione, soppressione del posto ricoperto nell' U.O. di appartenenza e per modifiche organizzative comportanti esubero di personale, nonché per dismissione per privatizzazione (già concordate con la RSU e le OO.SS.) di servizi interni.

marche 2
azienda sanitaria unica regionale
area vasta n.

CRITERI DI VALUTAZIONE

I punti per la valutazione complessiva sono 125, così ripartiti:

1) TITOLI DI CARRIERA

max punti 30

Relativamente alla carriera professionale, i punti saranno attribuiti con le seguenti modalità:

- i titoli di carriera sono valutabili con punti 1,2 annui, se si tratta di servizio reso presso le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli articoli 21 e 22 del D.P.R. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni, nel profilo professionale a mobilità o in qualifiche corrispondenti. Trovano altresì applicazione le norme previste dagli art. 20 e 21 del D.P.R. 220/200. Il servizio reso nei corrispondenti profili della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti, è valutato con un punteggio pari al 50% di quello reso nel profilo relativo alla mobilità. Analogamente saranno applicate le maggiorazioni previste dalla sopracitata normativa nel caso di servizi resi con qualifiche superiori.
- i periodi di servizio omogeneo prestato in ambiti territoriali diversi sono cumulabili;
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
- i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- per i periodi di servizio indicati genericamente nella domanda di mobilità, le annate sono calcolate dal 31 dicembre del primo anno al 1° gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità sono calcolate dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese;
- nei punteggi è previsto l'arrotondamento fino ad un massimo di tre decimali, con arrotondamento per difetto o per eccesso (fino a 0.5 del decimale oltre il 3°);

marche 2
azienda sanitaria unica regionale
area vasta n. 2

2) TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO — max punti 5

Relativamente ai titoli accademici e di studio vengono previsti i seguenti punteggi per tutte le categorie e i profili professionali, attribuibili nel limite massimo sopra indicato, tenendo conto della valutabilità dei soli titoli superiori rispetto al titolo richiesto per l'accesso al profilo rivestito e del fatto che il titolo superiore assorbe quello inferiore:

- Laurea specialistica o del vecchio ordinamento attinente — punti 3.0
- Laurea specialistica o del vecchio ordinamento non attinente — punti 1,0
- Laurea triennale attinente — punti 1.5
- Laurea triennale non attinente — punti 0.3
- Specializzazione post-laurea, attinente — punti 1.5
- Master universitari attinenti — punti 0.8
- Diplomi universitari attinenti — punti 1.0

Per le categorie A e B vengono inoltre valutati :

- Diploma di maturità — punti 0.5
- Diploma di qualifica — punti 0.3

3) CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE — max punti 40

Relativamente al **curriculum formativo e professionale** vengono stabiliti i seguenti criteri e punteggi:

- il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato e documentato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione;
- nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e formative formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale e al posto da ricoprire fino ad un massimo di 15 punti;
- la commissione attribuisce un punteggio fino ad un max di punti 25, per la valutazione del servizio svolto con mansioni fungibili in relazione al posto da ricoprire, emerso dall'esame della documentazione presentata utilizzando i seguenti criteri:

servizi attinenti all'U.O./Servizio oggetto della mobilità maggiorazione di punti 2.4 per anno

4) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO **max punti 10**

La commissione attribuisce i seguenti punteggi, per corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale, cui dovranno essere attribuiti singolarmente i seguenti punteggi:

- attività didattica attinente al profilo professionale espletata in corsi di formazione presso strutture pubbliche (per corso) punti 0,25
- partecipazione a convegni, seminari, corsi e congressi (come relatore) attinenti al profilo (per ciascun evento) punti 0,05
- per ciascuna giornata di partecipazione come uditore a convegni, seminari, corsi e congressi attinenti al profilo punti 0,02
- corsi di aggiornamento/formazione attinenti al profilo, di breve durata fino a 30 ore con esame finale (per ciascun corso) punti 0,10
- corsi di aggiornamento/formazione attinenti al profilo di lunga durata (oltre 30 ore) con esame finale (per ciascun corso) punti 0, 20
- aggiornamento professionale con accreditamento ECM, se non valutabile nelle tipologie precedenti, (per il personale sanitario), per ogni credito punti 0,02
- pubblicazioni attinenti al profilo e di contenuto originale ciascuna punti 0,10 max
- pubblicazioni attinenti al profilo riferite a casistica ciascuna punti 0,05 max

I criteri e i punteggi di cui al presente regolamento dovranno essere indicati nell'Avviso di mobilità.

5) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE **max punti 15**

- mancanza di coniuge (compresi gli stati di separazione e divorzio) in presenza di figli a carico punti 3 per figlio (punti 4 per figlio se di età inferiore a 6 anni);
- per ogni figlio di età inferiore a 6 anni punti 4
- per ogni figlio di età ricompresa tra 6 e 14 anni punti 2
- per ogni figlio portatore di handicap grave punti 5
- per ogni componente nucleo familiare portatore di handicap grave punti 3
- lavoratore/lavoratrice con limitate capacità lavorative/funzionali dovute anche a causa di servizio punti 5.

I familiari sopra indicati debbono essere presenti nello stato di famiglia ed ovviamente sono ricomprese nelle sopraindicate categorie i lavoratori ai quali siano stati riconosciuti i benefici della Legge 104/92 per se o per familiari a carico, tutte le situazioni di handicap devono comunque essere appositamente documentate.

6) RESIDENZA

Fino ad un massimo di punti 25. Si attribuisce nel caso in cui la nuova sede di servizio comporti un avvicinamento (o un allontanamento nel caso della mobilità d'ufficio) al domicilio rispetto alla precedente sede di assegnazione. Il punteggio viene calcolato moltiplicando il numero fisso di 0,25 a km per la distanza chilometrica.
A questo riguardo si dovrà utilizzare l' apposita tabella chilometrica ACI.

L'Area Vasta con proprio provvedimento dispone, sulla base esclusiva dei criteri indicati nel presente accordo, l'ammissione/non ammissione motivata dei dipendenti che presentano domanda di partecipazione all'avviso di mobilità.

In caso di esclusione motivata la stessa viene notificata all'interessato.
La valutazione delle domande di mobilità verrà effettuata da apposita Commissione come da regolamento sui concorsi pubblici del personale del Comparto di cui al DPR 220/2001.

Una volta espletata la procedura di mobilità, il dipendente risultato vincitore, potrà entro tre mesi, richiedere di essere riassegnato all'U.O. di appartenenza originaria.

Il dipendente dovrà manifestare la propria volontà (accettazione o rinuncia di mobilità) scritta ad occupare il posto ottenuto a seguito della domanda di mobilità , entro 7 giorni dalla comunicazione.
Qualora uno o più dipendenti rientrati nel contingente della mobilità dovessero rinunciare al posto per cui hanno presentato la domanda di mobilità, sarà scorsa secondo l' ordine, la graduatoria, coloro che rinunciano perdono ogni diritto alla mobilità volontaria, per la specifica graduatoria alla quale hanno rinunciato, per la durata della validità della graduatoria stessa.
L'accettazione del posto fa decadere dalle altre opzioni espresse nella stessa domanda.
Sono fatte salve le disposizioni particolari previste per la norme di legge per lavoratori diversamente abili e per familiari diversamente abili e le tutele previste relativamente alla maternità.
Il/la lavoratore/lavoratrice con limitate capacità lavorative/funzionali dovute e non a causa di servizio, sono esclusi dal processo di mobilità d'ufficio e conservano il diritto di priorità per avvicinamento della sede lavorativa alla propria dimora.

Gestione della risorsa con prescrizione.

Al dipendente in possesso di condizioni particolari (prescrizioni emesse dal medico Competente e da altri Organismi medico collegiali deputati legittimamente all'accertamento di situazioni di non idoneità) deve essere necessariamente rinvenuta un'idonea collocazione lavorativa, compatibile con la condizione di salute posseduta, la

tipologia di prescrizione emessa ed in ottemperanza alle norme vigenti nonché ai posti resisi disponibili (nell'ambito della stessa categoria) e senza gravare e comportare conseguenze sul restante personale e sull'organizzazione complessiva dell'U.O. di destinazione.

La Direzione venuta a conoscenza della sussistenza di condizioni particolari, provvederà a valutare l'idonea assegnazione del dipendente nel rispetto del seguente ordine di collocazione:

- nell'ambito dell'Unità Operativa/Servizio
- nell'ambito di altre Unità Operative dell'Area Dipartimentale / Distrettuale
- nell'ambito di altri Dipartimenti / Distretti dell' Area Vasta 2.

L'assegnazione del dipendente con condizioni particolari è disposta prima dell'attivazione delle procedure di mobilità ordinaria. Il dipendente trasferito ai sensi del presente punto avrà diritto di precedenza per il rientro sul posto disponibile nella sede di provenienza, in caso di graduatoria di mobilità ordinaria;

In presenza di più dipendenti con condizioni particolari si procederà all'assegnazione del posto vacante in base ai criteri formulati per la graduatoria di mobilità ordinaria.

- *Nuovi Assunti.* Tutti i nuovi assunti a tempo indeterminato vengono assegnati *definitivamente* nei posti di risulta, dopo avere esperito tutte le procedure di mobilità ordinaria *interna*. Per posto di risulta deve intendersi quello disponibile dopo avere effettuato tutti gli spostamenti, tra loro concatenati, *conseguenti,* dei dipendenti collocati in graduatoria.
- Nel caso in cui, in presenza di una disposizione di mobilità, il richiedente sia assente giustificato per aspettativa o conservazione del posto, si procede allo scorrimento della graduatoria di mobilità, a meno che il dipendente stesso non sia interessato a rientrare in servizio, entro e non oltre 30 giorni;
- Nel caso in cui il richiedente sia, invece, assente per congedo di cui agli istituti previsti dal D.Lgs. n. 151/2001, si procede ugualmente allo scorrimento provvisorio

della graduatoria, ma al rientro in servizio lo stesso gode del diritto di prelazione rispetto al primo posto su cui risulta titolare.

Norma transitoria. In sede di prima applicazione del presente Accordo si conviene che l' Avviso di Mobilità sarà attivato, con le modalità sopra indicate, entro 60 giorni dalla firma dello stesso, previa concertazione/contrattazione dei posti vacanti con la RSU e le OO.SS. Alla data del 30 settembre di ogni anno saranno definiti in sede di concertazione/contrattazione i posti vacanti o che si renderanno vacanti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo.

B) Mobilità per COMPENSAZIONE o INTERSCAMBIO.

La mobilità per compensazione (o diretta o reciproca) è quella attuata, a prescindere dall'avviso di mobilità volontaria di cui al presente regolamento, per passaggio diretto tra Unità Operative, Settori, Servizi, Dipartimenti, diverse, le quali si scambiano i dipendenti, su iniziativa e con il consenso degli stessi e non può essere utilizzata in alcun modo per la copertura dei posti vacanti o che si renderanno vacanti a qualsiasi titolo, per i quali è previsto il ricorso all'utilizzo dell'istituto della mobilità ordinaria.

La mobilità per compensazione avverrà nel rispetto delle pari posizioni funzionali, qualifiche ed idoneità.

L' accoglimento della domanda di mobilità è subordinata alla preventiva valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dagli aspiranti rispetto al posto da ricoprire, dal Direttore del Dipartimento delle Professioni e/o suo omologo, dalle Posizioni Organizzative, dai Coordinatori di Dipartimento e dai Coordinatori delle Unità Operative per i dipendenti afferenti all'Area Sanitaria e tecnica, e dalle Posizioni Organizzative e dal Direttore dell'U.O. Personale e Risorse Umane per il personale dell'Area Tecnico-amministrativa, previa informazione dei Dirigenti dell'U.O. interessate.

La procedura di scambio per compensazione viene definita entro gg. 30 dalla ricezione delle richieste presentate dai lavoratori interessati,e nell'eventualità di valutazione negativa motivata comunicata agli interessati, quest'ultimi entro i successivi 15 gg. dalla comunicazione di diniego dell'istanza, possono produrre ricorso con richiesta di

contraddittorio alla Direzione dell'Area Vasta,indicando preventivamente alla segreteria della D.d.A.V. se si avvarrà dell'assistenza del rappresentante Sindacale o di legale di sua fiducia.

Non possono presentare domanda coloro che cessano dal servizio entro 12 mesi e che abbiano formalmente presentato richiesta di cessazione

C) Mobilità d'UFFICIO.- *Art.18,comma 3, lett.C/CCNL 98/2001*

Qualora vi siano esigenze di servizio tali da dover procedere a trasferimento di dipendenti, senza che vi siano domande di mobilita' volontaria, sia interne che esterne, l' Area Vasta 2 procederà alla mobilità d'ufficio, secondo i seguenti criteri:

1) la mobilità d'ufficio in strutture, unità operative, servizi, uffici, ecc....ubicati in località situate a non più di 17 km, dalla sede di assegnazione definitiva rispetto alla sede di provenienza, NON rientra nel potere organizzatorio dell'Amministrazione dell' Area Vasta 2 che dovrà usare i criteri di cui al successivo punto 2 per redigere la relativa graduatoria di trasferimento. Tale mobilità comunque non può prescindere dai contenuti di tutela dei contratti e delle leggi vigenti.

Ciascun trasferimento rientrante nella suddetta fattispecie dovrà essere opportunamente motivato. Detta procedura dovrà essere preventivamente trasmessa alle OO.SS. e RSU. Il dipendente trasferito ai sensi del presente punto avrà diritto di precedenza per il rientro in sede di provenienza in caso di graduatoria di mobilità ordinaria.

2) Qualora si renda necessaria, senza che vi siano domande di trasferimento, attivare la mobilità d'ufficio per strutture, unità operative, servizi, uffici, ecc. situati a non più di 17 km dalla sede di provenienza , si procederà secondo i seguenti criteri:

a) individuazione delle posizioni funzionali e qualifiche soggette a mobilità;

b) individuazioni del o dei presidi, uffici, servizi, ecc... da dove è possibile trasferire i dipendenti; tale individuazione dovrà essere preventivamente contrattata e comunicata alle OOSS. E RSU;

c) tra il personale rientrante nella fattispecie sopra individuato si procederà a stilare graduatoria formata con gli stessi criteri individuati per la mobilità volontaria ed i trasferimenti partiranno dall'ultimo classificato;

d) ciascun trasferimento rientrante nella suddetta fattispecie dovrà avvenire con atto motivato. Detta procedura dovrà essere preventivamente trasmessa alle OO.SS. e RSU;

e) il dipendente trasferito ai sensi del presente punto avrà diritto di precedenza per il rientro nella sede di provenienza in caso di graduatoria di mobilità ordinaria;

Quanto previsto nel presente regolamento in merito alla mobilità d'ufficio non si applica automaticamente in presenza di processi di riorganizzazione interna conseguente ed in applicazione al proprio piano industriale di riorganizzazione dettato dalle normative regionali di programmazione sanitaria che determinino cessazioni parziali e/o totali di servizi e/o per attivazione di nuovi servizi. In tali casi è previsto il confronto preventivo con la RSU e le OO.SS. al fine della sottoscrizione di un accordo di mobilità.

3) Sono esclusi dalla mobilità d'ufficio coloro che rientrano nei casi disciplinati:

- dall'art.33 della Legge n°104/92.
- dall'art.22 della Legge 300/70,dall'art.56 del Dlgs.151
- ed ogni altra tutela prevista per legge

D) Mobilità d'URGENZA

LA MOBILITA' D'URGENZA E' REGOLATA COMPIUTAMENTE DALLE NORME DI CUI AL D.P.R. 270/1987 ED ALL'ART.18 C.3 LETTERA A) DEL CCNL 20.09.2001 INTEGRATIVO DEL CCNL 7.4.1999. IN OGNI CASO, ANCHE SE CON IL CONSENSO DEL DIPENDENTE, L'ASSEGNAZIONE NON PUO' TRASFORMARSI IN DEFINITIVA.

La mobilità d'urgenza è disposta con atto comunicato alla RSU ed alle OO.SS., indicante la data, la firma, la motivazione, la natura dell'ordine e la durata nel tempo.

Ha carattere provvisorio, essendo disposta 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, per non più di ulteriori 30 gg. non precostituendo tale utilizzo temporale,titolo preferenziale ad eventuale valutazione per assegnazione del posto con le procedure della mobilità ordinaria/volontaria.
La mobilità d'urgenza presuppone l'impiego di tutto il personale di uguale ruolo, posizione funzionale, profilo professionale e disciplina ove prevista, nel rispetto di criteri di equità, giustizia e rotazione del personale, ferma restando la necessità di assicurare, in via prioritaria, la funzionalità dell'unità operativa di provenienza.
Al personale interessato spetta l'indennità chilometrica, se e in quanto dovuta.

E) A seguito di attivazione di piano di mobilità l' Area Vasta n. 2 avrà cura di definire, previa contrattazione sindacale, l' utilizzo del 70% dei risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale, per l' incentivazione della mobilità del personale del Comparto, in applicazione dell' art. 73 della L. 133/2008.

F) In prima applicazione del presente accordo, nelle more della concertazione/contrattazione per la definizione della fase d'avvio del processo di riorganizzazione in Area Vasta, le parti stabiliscono il mantenimento dei Dipartimenti zonali di tipo strutturale, riservando di ipotizzare all'Area Vasta funzioni di progettazione, coordinamento, interazione e sviluppo. Pertanto, le parti, per prevenire la dichiarazione di eccedenza, per evitare i trasferimenti d'ufficio o la dichiarazione di messa in disponibilità, ovvero per favorire la mobilità volontaria (art. 33 CCNL 199471997), stabiliscono di rinviare ogni eventuale discorso relativo con sedi articolate in A.Vasta, intradipartimentale e interDipartimentali,e Mobilità per le U.O. semplici e/o Complesse o per Aree Funzionali Omogenee non dipartimentalizzate, ad un preventivo e specifico confronto/accordo sindacale, redatto nel rispetto del limite dei 17 Km.

G) Sono fatte salve tutte le situazioni previste da Norma di Legge.

RSI Stefano Bruni

FPCGIL

NURSIND

FPCGIL RSU

NURSIND

FPCGIL

NURSIND

CISL FP

FP CGIL RSU

CISL FP

CISL FP

ALI-RSU

ALI RSU

FPCGIL RSU

CISL FP

NURSIND

NURSIND

FP CGIL

CISL FP

FP CGIL RSU

FPCGIL

FP CGIL

FPCGIL