REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA PERSONALE DEL COMPARTO

Delibera del Direttore Generale n. 485 del 19 giugno 2019

ART. 1 - FONTI

- CCNL Integrativo sottoscritto il 20 giugno 2001, art.18;
- CCNL sottoscritto il 31 luglio 2009 , art. 3;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. e i.
- 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.

ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'area contrattuale del comparto dipendente e in convenzione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari.

Con il presente regolamento si intende definire i procedimenti e i criteri di attuazione degli istituti mediante i quali si estrinseca la gestione della mobilità interna delle risorse umane. Ciò al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Azienda, con la legittima aspettativa dei dipendenti a prestare la propria attività in un contesto ritenuto più appropriato, in ragione di fattori soggettivi riferibili alla formazione professionale, alla situazione personale o familiare, a motivi di salute, ecc..

La mobilità ordinaria/volontaria all'interno dell'AOU SS è finalizzata a rendere eque le richieste di mobilità interna e sarà pertanto attivata prima di ricorrere a nuove assegnazioni da procedure concorsuali o selettive ai sensi delle vigenti leggi per assunzioni a tempo indeterminato/determinato.

Non si configura, quale caso di mobilità, lo spostamento per esigenze di servizio del dipendente all'interno della struttura 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 Responsabile, nonché lo spostamento del personale con contratto part-time, con limitazioni quando, il regime orario o le limitazioni all'attività lavorativa non siano più compatibili con l'organizzazione del lavoro nell'ambito del Servizio di assegnazione. Tale spostamento dovrà comunque essere comunicato, tramite formale atto, al Responsabile del Dipartimento Amministrativo o Tecnico, o al Responsabile del Dipartimento delle Professioni Sanitarie.

Per quanto riguarda il personale con L.104/92, al fine di garantire una buona organizzazione del Servizio, (si presuppone che la % relativa al personale L.104/92 all'interno di ogni singolo Servizio non possa essere superiore al 10%), è possibile, in accordo con il personale interessato, individuare una diversa collocazione.

La mobilità straordinaria esula dal fattore organizzativo poichè disposta da esigenze derivanti da valutazioni dell'Upd, da gravissime incompatibilità ambientali, da invalidità civili pari al 100%, dal medico competente o dal collegio medico legale nel quale viene richiesto il trasferimento di un dipendente a mansioni o servizi più consoni alla propria capacità lavorativa.

La mobilità d'urgenza invece è disposta, con provvedimento scritto o motivato, a fronte di eventi contingenti non prevedibili: ha carattere provvisorio essendo predisposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo dei 30 giorni nell'anno solare.

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

- capacità, competenza, abilità relative alla funzioni da svolgere;
- volontarietà;
- minore anzianità di servizio qualora non vi siano volontari.

ART. 3 - PROCEDIMENTO ATTUATIVO MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA

Il Direttore Generale, tramite il servizio Risorse Umane, entro il 31 gennaio di ogni anno, al fine di facilitare la mobilità interna dei dipendenti del comparto e del personale convenzionato, emana degli avvisi di mobilità interna suddivisi per ruolo e categoria.

Le graduatorie, risultato della procedura suddetta, verranno di volta in volta utilizzate dal Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, per il personale sanitario, nonché dal Direttore Amministrativo, per il personale tecnico e amministrativo, al fine di ricoprire le posizioni resesi vacanti nell'anno solare.

ART. 4 - AVVISI DI MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA

Il servizio Risorse Umane, nel mese di gennaio di ogni anno emana due avvisi di mobilità interna volontaria, rispettivamente per il personale sanitario e per quello tecnico e amministrativo, secondo il quale tutto il personale del comparto puo partecipare inserendo fino a tre preferenze.

Detti avvisi devono indicare le modalità di compilazione delle domande ed il termine di presentazione delle stesse. Tra le altre cose anche:

- la categoria professionale;
- i criteri di valutazione di cui all'art. 5;
- le richieste di motivazione che determinano la mobilità.

L'Avviso dovrà essere pubblicato nel sito aziendale per almeno 15 giorni.

ART. 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

Al fine di redigere le diverse graduatorie, saranno presi in considerazione i criteri e i punteggi come sotto individuati:

<u>Categorie A, B, e BS – max 100 punti cosi suddivisi:</u>

a) Anzianità di servizio max 78 punti:

*1)Per il personale Sanitario***:**

- **punti 2** per ogni anno di lavoro effettivo svolto (su 3 turni) nelle UU.OO. di Terapia Intensiva e Semintensiva nonché in Geriatria, Medicina, Neurologia, Ortopedia, Chirurgia e Cardiologia;
- **punti 1,5** per ogni anno di turnazione su 3 turni negli altri servizi oltre quelli specificati;
- **punti 1** per ogni anno di turnazione su 2 turni negli altri servizi oltre quelli specificati;
- **punti 0.5** per ogni anno in assenza di turnazione.

2)Per il personale Tecnico e Amministrativo:

- **Punti 2** per ogni anno di esperienza maturata negli uffici front office o altro servizio ritenuto ad alto rischio di stress come da dichiarazione del RSPP aziendale
- **punti 1.5** per ogni anno di esperienza in altri servizi oltre quelli sopra individuati.

b) Situazione familiare e personale max punti 10:

- **Punti 1,50** per ogni figlio minore di 6 anni;
- **Punti 0.50** per ogni figlio minore di 12 anni;

Per gli stati di vedovanza, separazione legale o di fatto purchè 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) Stato di invalidità del dipendente riconosciuta da apposita Commissione max punti 2:

- **Punti 1** per invalidità dal 34 al 66 %
- **Punti 1,50** per invalidità dal 67 al 80%;
- **Punti 2** per invalidità dall0 81 al 99%;

d) Titolo specifico o master attinente alla Struttura o Servizio di destinazione max punti 10:

- **Punti 1** Master di I livello;
- **Punti 2** Master di II livello**;**
- **Punti 3** Laurea Triennale;
- **Punti 4** Laurea Magistrale;

<u>Categorie C, D e DS - max 100 punti così suddivisi:</u>

a) Anzianità di servizio max 78 punti:

*1)Per il personale Sanitario***:**

- **punti 2** per ogni anno di lavoro effettivo svolto (su 3 turni) nelle UU.OO. di Terapia Intensiva e Semintensiva nonché in Geriatria, Medicina, Neurologia, Ortopedia, Chirurgia e Cardiologia;
- **punti 1,5** per ogni anno di turnazione su 3 turni negli altri servizi oltre quelli specificati;
- **punti 1** per ogni anno di turnazione su 2 turni negli altri servizi oltre quelli specificati;
- **punti 0.5** per ogni anno in assenza di turnazione.

2)Per il personale Tecnico e Amministrativo:

- **Punti 2** per ogni anno di esperienza maturata negli uffici front office o altro servizio ritenuto ad alto rischio di stress come da dichiarazione del RSPP aziendale
- **punti 1.5** per ogni anno di esperienza in altri servizi oltre quelli sopra individuati

b) Situazione familiare e personale max punti 10:

- **Punti 1,50** per ogni figlio minore di 6 anni;
- **Punti 0,50** per ogni figlio minore di 12 anni;

Per gli stati di vedovanza, separazione legale o di fatto purchè 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) Stato di invalidità del dipendente riconosciuta da apposita Commissione max punti 2:
- **Punti 1** per invalidità dal 34 al 66 %
- **Punti 1,50** per invalidità dal 67 al 80%;
- **Punti 2** per invalidità dall' 81 al 99%;

d) Titolo specifico o master attinente alla Struttura o Servizio di destinazione max punti 10:
- **Punti 2** master I livello;
- **Punti 3** master II livello**;**
- **Punti 4** Laurea Magistrale;
- **Punti 5** Dottorato di Ricerca.

A parità di punteggio viene data preferenza al dipendente genitore di un figlio di età non superiore a 12 anni coniugato con altro dipendente turnista. In assenza di tale situazione, alla maggiore età anagrafica.

La copertura dei posti mediante mobilità ordinaria è vincolata al possesso dell'idoneità certificata dal Medico Competente per l'U.O. di destinazione

Il dipendente, prima di accettare il trasferimento, dovrà avere un colloquio conoscivo della nuova posizione da ricoprire con il Direttore o il Coordinatore della Struttura interessata.

Dopo il colloquio il dipendente dovrà formalizzare l'acettazione o la rinuncia al posto proposto.

ART. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Per il profilo sanitario sarà cosi composta:
- ***Direttore Dipartimento Professioni Sanitarie o suo delegato (Presidente)***
- ***2 componenti scelti tra i dirigenti del Ruolo Sanitario o con incarico di organizzazione;***

Per il profilo Tecnico o Amministrativo sarà cosi composta:
- ***Direttore Dipartimento Amministrativo e Tecnico o suo delegato (Presidente)***
- ***2 componenti scelti tra i dirigenti del Ruolo Tecnico/Amministrativo o con incarico di organizzazione.***

ART. 6 - GRADUATORIA

Le graduatorie hanno valenza di un anno, ovvero sino all'approvazione della nuove.

Esse dovranno essere pubblicate nell'apposita sezione sul sito internet/intranet aziendale.

Eventuali ricorsi potranno essere presentati, entro i 15 gg dalla pubblicazione, alla medesima Commissione per tramite del Servizio Risorse Umane. Il procedimento dovrà chiudersi entro 15 giorni dalla richiesta.

La Mobilità straordinaria ha carattere prioritario rispetto alla mobilità ordinaria volontaria.

ART. 7- MOBILITA' COMPENSATIVA

La mobilità compensativa interna è l'interscambio tra due dipendenti appartenenti a diversi servizi, inquadrati in pari categoria e profilo professionale.

Tale scambio avviene su richiesta congiunta dei dipendenti interessati che a tal fine dovranno produrre il CV dove siano evidenziate le specifiche esperienze professionali.

I curricula saranno esaminati congiuntamente dalla commissione di cui sopra.
L'eventuale parere negativo dovrà essere motivato.

La Mobilità compensativa potrà essere attivata solo nel caso in cui la mobilità interna volontaria non trovi applicazione.

ART. 8- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Per l'anno 2019, in deroga alla tempistica indicata all'art. 3, tale Regolamento sarà applicabile subito dopo la data della sua Adozione.

Per quanto non previsto dal regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dalle leggi e dai contratti vigenti.