PDEL/2018/526

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI

Viale San Pietro, 10 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

DELIBERAZIONE N. 485 **DEL** 19/06/2019

Oggetto: Approvazione ed **adozione Regolamento Mobilità Interna del Personale del Comparto**

Struttura Proponente RISORSE UMANE	**Conti di Costo**
Direttore della Struttura Proponente Dott.ssa Chiara Seazzu	**Responsabile del Procedimento** Dott.ssa Chiara Seazzu

Estensori: Dott. Marco Mele

Il Responsabile della Struttura propone l'adozione del presente provvedimento, attestandone conformità alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito sul SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.

Il Direttore della Struttura: Dott. **Firma** Chiara Seazzu

Il Responsabile della Struttura e il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza. Dichiara inoltre, di aver predisposto la dichiarazione di acquisto inderogabile, agli atti del Servizio.

Il presente provvedimento contiene dati sensibili Si □ No ■

Il Responsabile del procedimento: Dott.

Data 14.06.2019 ***Firma*** Chiara Seazzu

Il Direttore della Struttura: Dott.

Data 14.06.2019 ***Firma*** Chiara Seazzu

Il Dirigente addetto al controllo di sistema autorizzativo budgetario con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso

□ È □ NON È (le motivazioni sono allegate alla presente)

coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica.

Spesa prevista _____ C.E. n. _____

Il Dirigente Dott.ssa Sara Rita Sanna:

Data _____ ***Firma*** _____

Il Responsabile del Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento, prevista nel Bilancio di Previsione di cui alla D.D.G. 998/2018.

Il Direttore della SC Bilancio e Contabilità: Dott.ssa Rosa Maria Bellu

Data _____ ***Firma*** _____

Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lorenzo Pescini (Delibera del Direttore Generale. n. 378 del 02.11.2016)

Favorevole ■ Non Favorevole □ (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 14.06.2019 ***Firma*** (DELIBERA N. 415 del 22.12.2016)

Parere del Direttore Sanitario f.f. : Dott. Bruno Contu (Delibera del Direttore Generale, n. 415 del 22.12.2016)

Favorevole ■ Non Favorevole □ (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 18/06/2019 ***Firma***

La presente Deliberazione si compone di n.4 -pagine, di cui n.- 0 -pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE
(Dott. ssa Chiara Seazzu)

VISTO il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: "Riordino della disciplina in materia sanitaria";

VISTO il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: "Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419";

VISTO il Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 11.18.2017 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;

PREMESSO che con nota PG/2019/7725 del 15 Marzo 2019 il Dott. Antonio D'Urso ha rassegnato le proprie dimissioni, a far data dal 21.03.2019, dall'incarico di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari al Presidente della Regione Sardegna il quale ha espresso il nulla osta alla risoluzione del contratto in essere con nota prot. n. 1845 del 15 Marzo 2019;

VISTA la nota PG/2019/7553 del 14 Marzo 2019 con la quale il Dott. Antonio D'Urso ha comunicato alla RAS che, così come disposto dall'art. 3, comma 6, del D. Lgs 502/1992 e all'art 13 dell'Atto Aziendale, le funzioni di Direttore Generale in caso di assenza o impedimento sono garantite dal Direttore presente più anziano di età e quindi dal Dott. Nicolò Orrù, nominato Direttore Sanitario di questa Azienda con Delibera n. 393 del 14/11/2016;

VISTA la nota Prot. n. 6950 del 21 Marzo 2019 con la quale la RAS prende atto di quanto comunicato con nota PG n. 7553 del 14 Marzo 2019;

VISTA la nota Prot. n. 14797 del 04.06.2019 con la quale l'Assessore dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale dispone che le funzioni di Direttore Generale, svolte dal Dott. Nicolò Orrù in seguito alla vacanza del medesimo ufficio, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs 502/1992 e dell'atto aziendale, devono essere esercitate fino all'adozione di specifici atti da parte della Giunta Regionale;

VISTA la DDG n. 463 del 10/06/2019 "Prosecuzione dell'incarico di Direttore Generale f.f. ai sensi della nota dell'Assessorato e dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della RAS (in atti prot. PG/2019/14797);

VISTI i CC.NN.LL. vigenti del Comparto Sanità;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. e i.;

VISTO il Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90 convertito, con modificazioni in Legge 11 agosto 2014, n. 114, art. 4, comma 2;

VISTO l'Art. 2103 del Codice Civile come sostituito dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015.

PREMESSO che nel corso del 2018 è stato istituito il Tavolo Tecnico per l'elaborazione della bozza del Regolamento per la Mobilità del personale del Comparto;

DATO ATTO che i componenti del Tavolo di cui sopra sono stati designati, in maniera paritetica, dalla RSU Aziendale e da questa amministrazione;

PRESO ATTO che il testo del Regolamento di che trattasi è stato sottoposto alla verifica e alla valutazione della RSU Aziendale, la quale è concorde con quanto espresso dal Tavolo Tecnico;

PRESO ATTO del parere favorevole da parte della Direzione Aziendale;

VISTO il documento di che trattasi, il quale è allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

VERIFICATA la necessità di adottare il Regolamento con il quale si intendono 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;

PROPONE

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente:

1) di approvare la bozza del Regolamento per la Mobilità Interna del Personale del Comparto la quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di adottare il Regolamento per la Mobilità Interna del Personale del Comparto;

3) di pubblicare il Regolamento nel sito aziendale;

4) di informare le OO.SS. del Comparto Sanità e la RSU Aziendale della presente adozione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE
(Dott. ssa Chiara Seazzu)

IL DIRETTORE GENERALE f.f.
Dott. Nicolò Orrù

Ai sensi dell'art. 3, comma 6 del D.Lgs 502/1992 e dell'art. 13 dell'Atto Aziendale della AOU di Sassari

PRESO ATTO della proposta di Deliberazione avente per oggetto: *"Approvazione ed Adozione Regolamento Mobilità Interna del Personale del Comparto";*

DATO ATTO che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario f.f. hanno espresso parere favorevole;

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente
Di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

1) **DI APPROVARE** la bozza del Regolamento per la Mobilità Interna del Personale del Comparto il quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) **DI ADOTTARE** il Regolamento per la Mobilità Interna del Personale del Comparto;

3) **DI PUBBLICARE** il Regolamento nel sito aziendale;

4) **DI INFORMARE** le OO.SS. del Comparto Sanità e la RSU Aziendale della presente adozione.

5) **DI DEMANDARE** ai servizi competenti gli adempimenti derivanti dall'esecuzione del presente atto deliberativo.

IL DIRETTORE GENERALE f.f.
(Dott. Nicolò Orrù)

La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal 19/06/2019 per la durata di quindici giorni

Il Direttore della Struttura Complessa Affari Generali, Convenzioni e Rapporti con l'Università

(Dott. Antonio Solinas)

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI

BOZZA

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA PERSONALE DEL COMPARTO

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:

BOZZA

- **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 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.

BOZZA

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.

BOZZA