



## ACCORDO SINDACALE - REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO

In data 30.09.2020 alle ore 14:30 presso l'aula Magna, ha luogo l'incontro tra l'ASST Valtellina e Alto Lario e le Rappresentanze Sindacali di Comparto per la sottoscrizione dell'accordo in materia di mobilità interna del personale dell'area del Comparto.

A tal fine, le parti hanno convenuto di regolamentare l'intera materia come da documento allegato:

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Andrea De Vitis

Il Direttore Sanitario  
Dott.ssa Giuseppina Ardemagni

Il Direttore Sociosanitario  
Dott. Paolo Formigoni

Il Direttore U.O.C. Risorse Umane  
Dott.ssa Emanuela Tanzi

**PER LE OO. SS.**

F.P. CGIL

CISL F.P.

UIL FPL

FIALS



ASST Valtellina e Alto Lario

Il Dirigente Professioni Sanitarie  
Dott.ssa Daniela Rusconi

*[Handwritten signature of Daniela Rusconi]*

FSI – USAE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Dirigente Professioni Sanitarie  
Dott. Tonino Trinca Colonel

*[Handwritten signature of Tonino Trinca]*

NURSING UP \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature in blue ink]*

\_\_\_\_\_

R.S.U.

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and marks]*



## REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO

### Indice :

- Premessa.....
- Articolo 1..... **Disposizioni generali**
- Articolo 2..... **Definizione**
- Articolo 3..... **Mobilità di urgenza**
- Articolo 4
  - a) **Mobilità ordinaria, a domanda**
  - b) **Criteri e punteggi per graduatoria mobilità ordinaria**
- Articolo 5..... **Utilizzo richiesta di mobilità ordinaria**
- Articolo 7..... **Mobilità d'ufficio**
- Articolo 8..... **Disposizioni transitorie e finali**





### Premessa:

L'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario intende, con il presente regolamento, disciplinare le procedure sulla mobilità interna, conciliando le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione con le esigenze del personale dipendente, contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale e lo sviluppo dei processi di qualificazione del personale stesso e del benessere organizzativo.

### Art. 1

#### Disposizioni generali

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per il trasferimento del personale all'interno dell'Azienda, ai sensi della vigente disciplina normativa e contrattuale in materia.

### Art. 2

#### Definizione

1. La mobilità interna all'Azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura/area diversa da quella della sede di assegnazione, nel rispetto della categoria e profilo di appartenenza, oltre i 25 Km dalla sede di assegnazione.
2. La mobilità interna di cui al comma 1, come definita nel CCIA vigente, si distingue in:
  - a. mobilità d'urgenza,
  - b. mobilità ordinaria, a domanda
  - c. mobilità d'ufficio.
3. Si considera mobilità interna anche l'interscambio tra due dipendenti appartenenti a diversi Presidi, inquadrati in pari profilo professionale. Tale scambio avviene su richiesta congiunta dei dipendenti interessati.  
Lo scambio può comunque essere effettuato solo previo parere favorevole della Commissione per la mobilità interna di cui al successivo art. 5.

### Art. 3

#### Mobilità di urgenza:

Essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di 30 giorni nell'anno solare, salvo consenso scritto del dipendente.

Tale mobilità può essere attivata previa verifica della disponibilità alla mobilità dei dipendenti utilmente collocati nella graduatoria riferita al Presidio/struttura territoriale per il quale emerge il



fabbisogno, risultanti in possesso di idoneità, come meglio specificato nel successivo art. 4 nonché appartenenti alla medesima area dipartimentale.

La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al personale interessato, se ed in quanto dovuto spetta il trattamento di missione.

#### Art. 4

##### **a) Mobilità ordinaria, a domanda,**

La mobilità ordinaria viene attivata per la copertura di posti vacanti, da assegnare con contratto di lavoro a tempo indeterminato, da attuarsi prima della copertura dei posti stessi o per dichiarate esigenze organizzative.

Può accedere a tale mobilità il dipendente a tempo indeterminato presso l'ASST Valtellina e Alto Lario, o ex Aziende confluite ai sensi della LR 23/2015, presentando annualmente domanda di mobilità interna alla UOC Risorse Umane, a seguito di emissione di bando aziendale entro 12 mesi dall'approvazione della precedente graduatoria. In ogni caso, dall'emissione del bando aziendale all'approvazione della graduatoria di mobilità non dovranno passare, di norma, più di 60 giorni.

La UOC Risorse Umane renderà noto a tutti i dipendenti il periodo sopra citato mediante pubblicazione sul sito istituzionale, sezione intranet aziendale, allegando il modello di "richiesta di mobilità ordinaria a domanda". Il dipendente interessato al trasferimento può presentare al massimo due domande manifestando per ciascuna una sola preferenza.

Le domande saranno oggetto di specifica valutazione da parte di un'apposita Commissione di Mobilità interna composta come segue:

- Dirigente Responsabile di riferimento o suo delegato;
- Direttore UOC Risorse Umane o suo delegato;
- Due rappresentanti RSU aziendale designati dalla stessa;
- Un impiegato amministrativo con funzioni di segreteria.

Detta Commissione ha la funzione di valutare le domande di mobilità interna e di individuare il personale interessato alla stessa, al termine della presentazione delle domande secondo quanto di seguito descritto.

##### **b) Criteri e punteggi per graduatoria mobilità ordinaria**

Per tutte le categorie contrattuali la graduatoria generale, distinta per profilo, è elaborata dalla Commissione di cui sopra, secondo i criteri sotto indicati:

	Criterio	Punteggio	Massimo
Anzianità complessiva	Anzianità di servizio nel profilo uguale o superiore a quello messo a mobilità presso l'Azienda o enti confluiti	Punti 1.00 per anno	





	Anzianità di servizio nel profilo - categoria inferiore presso l'Azienda o enti confluiti	Punti 0,75 per anno	
	Anzianità nella sede di ubicazione del dipendente	+ 50% dei punteggi precedenti	
Residenza	Distanza dal luogo di residenza (in relazione alla situazione di famiglia e solo nel caso di avvicinamento)	0,20 * la differenza calcolata tra la distanza chilometrica esistente tra la residenza anagrafica e la vecchia sede di assegnazione e quella esistente tra la residenza anagrafica e la sede di nuova assegnazione Al totale viene sommato quanto segue: +12 punti per ogni figlio da 0 a 5 anni +9 punti per ogni figlio da 6 a 12 anni +6 punti per ogni figlio da 13 a 17 anni Tali punteggi sono maggiorati del +50% nei casi di genitore unico	

In presenza di condizione di handicap in situazione di gravità di cui all'art 33, comma 3, L. 104/1992 (per se stessi o per assistenza a terzi), è fatto salvo il diritto di priorità nella mobilità (art 33, commi 5 e 6 della L 104/1992); la priorità viene considerata per il solo caso di avvicinamento al proprio domicilio/residenza o a quello del disabile. In assenza di presentazione del certificato ex L 104/1992 all'atto della candidatura alla mobilità non si darà corso alla valutazione.

Qualora venga meno la titolarità della 104 il dipendente decadrà dal possibile trasferimento in condizione di priorità; è obbligo dello stesso comunicare ogni variazione rispetto alla predetta condizione ai fini di cui al presente regolamento.

Le graduatorie generali, suddivise per ambito territoriale, inteso sia come rete territoriale che come polo ospedaliero (Alto Lario - Chiavenna - Morbegno - Sondrio - Tirano - Sondalo - Bormio - Livigno), saranno pubblicate sul sito aziendale, e verranno utilizzate fino all'approvazione della successiva graduatoria, per tutti i posti che si renderanno disponibili.



L'effettiva mobilità presso altro Presidio/Struttura, a seguito di chiamata del dipendente in posizione utile, si riferisce alla copertura di un posto specifico nell'ambito di un determinato servizio/reparto alle cui mansioni il dipendente deve risultare fisicamente idoneo.

Eventuali limitazioni fisiche in essere del dipendente che potessero inficiare e/o compromettere il funzionamento del reparto di destinazione potranno essere oggetto di valutazione da parte del medico competente.

L'inidoneità ad una specifica attività/mansione non pregiudica il mantenimento della posizione del dipendente nell'ambito della graduatoria di mobilità, utile al fine di diversi e successivi trasferimenti.

Qualora per la copertura di una posizione lavorativa sia richiesta una particolare abilità o professionalità, verrà predisposta una ulteriore e specifica graduatoria, unicamente per le categorie C e D/DS e per i dipendenti già inseriti nella graduatoria generale. La commissione paritetica esaminerà la richiesta del dirigente responsabile del profilo e, se del caso, procederà alla comparazione dei curricula attribuendone un punteggio massimo di punti 20, tenendo conto anche dei criteri anzidetti.

Ai fini della redazione delle graduatorie non si terrà conto di domande di mobilità presentate precedentemente e comunque al di fuori del periodo previsto per la presentazione.

#### Art. 5

##### Utilizzo richiesta di mobilità ordinaria

Il dipendente che ha presentato domanda di mobilità, al momento della chiamata deve confermare la propria disponibilità al trasferimento, previa decadenza. In caso di decadenza della domanda, l'Azienda provvede a formulare la proposta di trasferimento ad altro candidato, secondo l'ordine di graduatoria.

#### Art. 6

##### Mobilità d'ufficio

Viene attivata in mancanza di domande per la mobilità ordinaria per motivate esigenze di servizio. In tali casi verrà effettuata apposita graduatoria, secondo i punteggi sopra indicati. Detta graduatoria sarà utilizzata in senso inverso (punteggio più basso).

#### Art. 7

##### Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali di tempo in tempo vigenti.