



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

[Handwritten signatures and initials, including 'OR', 'te', 'to', 'R', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g', 'h', 'i', 'j', 'k', 'l', 'm', 'n', 'o', 'p', 'q', 'r', 's', 't', 'u', 'v', 'w', 'x', 'y', 'z', '0', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '!', '@', '#', '\$', '%', '&', '', '^', '^', '~', '!', '@', '#', '\$', '%', '&', '*', '^', '^', '~']*

**Indice :**

- <u>Premessa</u>	<u>Pag. 3</u>
- <u>Articolo 1</u>	Disposizioni generali...”
- <u>Articolo 2</u>	Ambito di applicazione...”
- <u>Articolo 3</u>	Definizione... <u>Pag 4</u>
- <u>Articolo 4</u>	Mobilità di urgenza...”
- <u>Articolo 5</u>	a) Mobilità ordinaria, a domanda...”
b) Criteri e punteggi per graduatoria mobilità ordinaria... <u>Pag 5</u>
- <u>Articolo 6</u>	Utilizzo richiesta di mobilità ordinaria... <u>Pag 7</u>
- <u>Articolo 7</u>	Mobilità d’ufficio...”
- <u>Articolo 8</u>	Disposizioni transitorie e finali...”

Handwritten signatures and initials:
 CA, NC, mi, el, vade, Edo, AD, f, d, fe, O, H, F, J, R, S, BNS



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

Ambito di applicazione

L'istituto della mobilità all'interno dell'azienda concerne l'impiego sia temporaneo che definitivo del personale dipendente tra strutture, servizi, unità operative, uffici, anche nell'ottica della massima integrazione tra le funzioni ospedaliere e le funzioni territoriali.

Non è soggetto alle procedure di cui al presente regolamento:

- a. lo spostamento entro i 25 KM del dipendente all'interno dei Dipartimenti, Distretti e Servizi generali 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.
- b. lo spostamento del personale conseguente a ristrutturazioni aziendali e/o riorganizzazioni delle attività istituzionali che comportino il trasferimento di un intero servizio presso altra sede;
- c. il personale con idoneità condizionata che deve essere riallocato in quanto ha la priorità in qualsiasi momento rispetto a tutte le domande di trasferimento;
- d. La mobilità compensativa interna che è l'interscambio tra due dipendenti appartenenti a diversi Presidi, inquadrati in pari profilo professionale.

Tale scambio avviene su richiesta congiunta dei dipendenti interessati, e viene disposto dal Direttore della UOC Risorse Umane.

La mobilità di compensazione viene attivata in assenza o esaurimento della graduatoria del presente regolamento.

L'eventuale parere negativo deve essere motivato dai Responsabili dei rispettivi servizi.

Art. 3Definizione

1. La mobilità all'interno dell'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.
2. La mobilità interna, come definita nel CCIA vigente, si distingue in:
 - a. mobilità d'urgenza,
 - b. mobilità ordinaria, a domanda
 - c. mobilità d'ufficio.

Art. 4Mobilità 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. 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. 5a) Mobilità ordinaria, a domanda,

La mobilità ordinaria viene attivata per la copertura di posti vacanti da attuarsi prima della copertura dei posti stessi o per dichiarate esigenze organizzative.

Può accedere a tale mobilità il dipendente con almeno 3 anni di servizio 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 nel periodo dall'1 febbraio al 28 febbraio di ogni anno.

Esclusivamente per l'anno 2017, verranno valutate le sole istanze a decorrere dall'1 agosto al 31 agosto.

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 (solo in casi di avvicinamento)	0,15 * 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	
Situazione di famiglia	Figli minori in relazione al loro numero	Vedi tabella A	Mr.
Invalidità	Condizioni personali di handicap, ovvero assistenza a persone portatrici di handicap	Vedi tabella B	

TABELLA A - Condizioni familiari (figli minori in relazione al loro numero)

Condizione familiare	Con figli da 0 a 5 anni	Con figli da 6 a 17 anni
Con coniuge/convivente	Da 18 a 15 punti, diminuendo di 0.300 ogni 6 mesi di età	Da 12 a 1 punti diminuendo di 1 punto ogni anno di età
Divorziato/a - separato/a	Gli stessi punteggi maggiorati del 25%	Gli stessi punteggi maggiorati del 25%
Vedovo/a - nubile/celibe - o genitore unico affidatario	Gli stessi punteggi maggiorati del 50%	Gli stessi punteggi maggiorati del 50%



TABELLA B - Condizioni di invalidità ovvero assistenza a persone con invalidità non inferiori al 70%

Condizione del Dipendente	Familiare/affine invalido civile => 70%	Familiare invalido al 100% non autosufficiente
Dipendente invalido : con coniuge/convivente che assiste un a persona con invalidità facente parte del nucleo familiare	8 + 0.20**	21.00 (il massimo dei punti maggiorati del 50%)
Dipendente invalido senza coniuge/convivente che assiste una persona con invalidità facente parte del nucleo familiare	12 + 0.20**	27.00 (il massimo dei punti maggiorati del 50%)
Dipendente invalido con coniuge/convivente che assiste una persona con invalidità non facente parte del nucleo familiare	2 + 0.10**	7.50 (il massimo dei punti maggiorati del 50%)
* senza coniuge/convivente che assiste una persona con invalidità non facente parte del nucleo familiare	6 + 0.10**	13.50 (il massimo dei punti maggiorati del 50%)
** Per ogni punto di invalidità superiore al 70% es. dipendente coniugato con genitore invalido al 75% - facente parte del nucleo familiare [punti 8 + 0.20 [5(differenza 75-70)]= punti 9		

*Sono fatte salve le riserve ex L. 104 del 05/02/1992; le domande presentate dai titolari di dette prerogative saranno valutate sulla base dei criteri sopra rappresentati in modo da determinare, anche nell'ambito della categoria dei beneficiari di L. 104, una graduatoria di priorità e per il solo caso di avvicinamento alla residenza del disabile.

Qualora venga meno la titolarità della 104 al dipendente e' naturale conseguenza che tale beneficio decadrà dal possibile trasferimento.

Le graduatorie generali, suddivise per ambito territoriale, inteso sia come rete territoriale che come polo ospedaliero (MAL - 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.



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. 6

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. 7

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. 8

Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e verrà applicato in via sperimentale per l'anno 2017.
Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali di tempo in tempo vigenti.