

**AZIENDA OSPEDALIERA
COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI –
ADDOLORATA**

**Regolamento sulla mobilità interna del personale di
comparto**

Art. 1
Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale con contratto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato dipendente dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata e appartenente all'area del comparto, ruolo sanitario, socio-sanitario, professionale, tecnico e amministrativo e che abbia superato il periodo di prova.
2. Il presente regolamento disciplina la mobilità interna del personale di cui al comma 1 all'interno delle strutture dell'Azienda.
3. Con il presente regolamento viene individuato un percorso di assegnazione trasparente che sia funzionale alle esigenze di interesse pubblico dell'Azienda e che al contempo promuova un miglior inserimento del dipendente nell'ambiente di lavoro, valorizzandone l'esperienza le competenze e le legittime aspirazioni professionali e personali, in un'ottica di continuo miglioramento della produttività generale e di sviluppo dei processi di qualificazione del personale e del benessere organizzativo.
4. Le tipologie di mobilità sono: 1) interna; 2) d'urgenza; 3) d'ufficio.
5. La mobilità interna è distinta rispetto alla mobilità prevista dalle vigenti disposizioni così come dalle procedure assunzionali.
6. La struttura è intesa quale articolazione organizzativa, di livello complesso, semplice dipartimentale o semplice e non rileva l'eventuale suddivisione di una struttura tra i differenti stabilimenti che caratterizzano l'Azienda.
7. La ricollocazione del dipendente avviene nel rispetto dell'area, del profilo professionale e della posizione economica di appartenenza del dipendente, in relazione al ruolo da ricoprire.
8. Non si configura quale mobilità disciplinata dal presente Regolamento lo spostamento del dipendente, a parità di profilo orario, all'interno della Struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al Coordinatore.
9. Il soggetto neoassunto è assegnato a una struttura in via provvisoria da parte del Direttore del Dipartimento delle Professioni sanitarie o da parte del Direttore amministrativo, sino all'espletamento dell'avviso di mobilità.

Art. 2
L'avviso di mobilità interna

1. L'Azienda, entro il 30 settembre di ogni anno, predispone un avviso di manifestazione di interesse per i dipendenti interessati alla mobilità interna. L'Avviso è rivolto a tutte le unità operative aziendali.

2. Il Bando è indetto con cadenza annuale e le graduatorie hanno una durata annuale, dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo all'anno di indizione; in caso di anticipato esaurimento della stessa si procede all'indizione di un nuovo bando.
3. Il bando è approvato con apposito atto deliberativo e pubblicato sul sito intranet.
4. Il bando prevede:
 - I. Il contenuto della domanda di partecipazione;
 - II. I criteri di selezione.

Art. 3

La domanda di partecipazione

1. Il dipendente può indicare due strutture nella domanda di partecipazione
2. La domanda, resa quale dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P. R. n. 445/2000 con assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 76 del suddetto D.P.R. n. 445/2000, contiene, oltre ai dati personali del soggetto, l'attuale struttura di appartenenza, la struttura presso cui si presenta l'istanza; alla suddetta domanda è allegato il curriculum vitae, sempre redatto nelle forme e ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.
3. La domanda deve essere presentata nelle sole modalità previste dall'avviso e solo entro i termini di cui al menzionato avviso.
4. Le domande presentate con una modalità diversa o prima o dopo la scadenza non sono considerate.

Art. 4

La commissione di valutazione e la procedura di mobilità

1. Il bando di avviso prevede la nomina di una commissione di valutazione composto da tre membri e da un segretario, per ciascuna area e profilo contrattuale.
2. Per la mobilità attinente il personale del ruolo sanitario, sociosanitario, tecnico la commissione è costituita dal Direttore del Dipartimento con funzioni di Presidente, non delegabili, da un Dirigente delle Professioni sanitarie e da un Coordinatore d'area. Il segretario è individuato in una unità in servizio presso il Dipartimento delle Professioni sanitarie o presso una struttura sanitaria con profilo non inferiore a quello di Assistente amministrativo.
3. Per la mobilità attinente il personale del ruolo amministrativo e professionale la commissione è costituita dal Direttore dell'UOC Politiche del personale e gestione risorse umane e da due dirigenti amministrativi. Il segretario è individuato in una unità in servizio presso le strutture amministrative con profilo non inferiore a quello di Assistente amministrativo.
4. La Commissione procede alla valutazione comparata delle domande pervenute, all'effettuazione del colloquio ove previsto, all'attribuzione dei punteggi per ciascuno dei criteri sotto riportati, alla predisposizione della graduatoria finale che è trasmessa alla struttura del personale per l'adozione con atto deliberativo.

5. La Commissione, all'esito della procedura di valutazione, provvede alla redazione della relativa graduatoria, che viene utilizzata per la copertura di posti vacanti o che si renderanno tali nel periodo di vigenza della suddetta graduatoria nel medesimo profilo professionale e unità operativa. La valutazione viene effettuata anche qualora sia pervenuta una sola domanda di partecipazione per lo stesso profilo nella medesima unità operativa.
6. In caso di parità di punteggio complessivo ha precedenza il dipendente che, alla data di scadenza dell'avviso di mobilità, è in possesso di una minore età anagrafica.
7. La graduatoria provvisoria viene pubblicata per dieci giorni sul sito Intranet Aziendale – Area Dipendente, nella sezione dedicata alla mobilità interna nonché sul Sito Istituzionale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni-Addolorata. I dipendenti interessati, entro e non oltre cinque giorni dalla data di scadenza della pubblicazione, possono far pervenire eventuali contestazioni al Direttore responsabile della procedura per il tramite del protocollo mediante PEC, che, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, dà riscontro al dipendente interessato. In caso di rettifiche, la graduatoria viene nuovamente pubblicata. In caso di assenza di contestazioni si mantiene valida la prima pubblicazione. In caso di mancato accoglimento dell'istanza di rettifica si mantiene valida la graduatoria originaria; al dipendente spettano le forme di tutela previste dall'ordinamento.
8. Il Direttore responsabile della procedura, a fronte della vacanza di un posto per il profilo procede a comunicare formalmente la nomina al dipendente collocato utilmente in graduatoria e nel rispetto dell'ordine della medesima, nonché, per conoscenza, al Dirigente Responsabile di afferenza e al RIFO della specifica articolazione organizzativa. Tale comunicazione avviene mediante utilizzo della e-mail aziendale e la data di inoltro della medesima fa fede ai fini del calcolo del termine per l'accettazione. Il dipendente entro il termine perentorio di cinque giorni lavorativi dalla ricezione della nomina deve, a pena di decadenza, confermare la propria disponibilità o rinuncia per iscritto al trasferimento. La mancata risposta entro il termine equivale a rinuncia. La rinuncia alla mobilità da parte del dipendente o la decadenza comporta l'esclusione dalla graduatoria; l'Azienda procede quindi a formulare la proposta di trasferimento ad altro dipendente nel rispetto dell'ordine della graduatoria stessa.
9. Il dipendente che non accetta la struttura di destinazione è cancellato dalla graduatoria.
10. Qualora il dipendente abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale, il Direttore del DPS o il Dirigente responsabile procede a valutare se mantenere tale sistema; in caso di valutazione negativa il dipendente che accetta deve rinunciare al tempo parziale.
11. Il dipendente non può presentare per due anni, a decorrere dalla data di definizione del trasferimento, una nuova domanda di mobilità.

Art. 5

I criteri di selezione

1. I criteri di selezione sono: l'anzianità di servizio; curriculum formativo e professionale; la situazione familiare e personale; il colloquio.

2. Il colloquio è previsto solo per l'area dei professionisti della salute e dei funzionari
3. I punteggi attribuibili sino al valore massimo previsto per ciascuna delle categorie sotto indicate sono i seguenti:

Area del personale di supporto (ex categoria A e B)

Criteri	Punteggio massimo
Anzianità di servizio	30
Curriculum formativo e professionale	10
Situazione personale	10
Totale	50

Area degli operatori (ex categoria Bs)

Criteri	Punteggio massimo
Anzianità di servizio	30
Curriculum formativo e professionale	10
Situazione personale	10
Totale	50

Area degli assistenti (ex categoria C)

Criteri	Punteggio massimo
Anzianità di servizio	15
Curriculum formativo e professionale	15
Colloquio	10
Situazione personale	10
Totale	50

Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D)

Criteri	Punteggio massimo
Anzianità di servizio	30
Curriculum formativo e professionale	25
Situazione personale	10
Colloquio	25
Totale	90

4. L'anzianità di servizio è intesa come anzianità nel profilo attuale, maturata presso una Azienda o un Ente del SSR con contratto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato. In ogni caso per la partecipazione all'avviso è necessario che il soggetto abbia una anzianità di servizio di almeno due anni. Il servizio svolto con rapporto di lavoro a tempo parziale è valutato proporzionalmente alla percentuale di attività prestata.
5. È attribuito all'anzianità di servizio 1 punto per ogni anno di servizio, nel profilo attuale e corrispondente a quello oggetto di selezione. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni; per i periodi di servizio indicati genericamente nella domanda di mobilità, gli anni sono calcolati dal 31 dicembre del primo anno al 1° gennaio dell'ultimo anno, mentre i mesi sono calcolati dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese;
6. I punteggi attribuiti al curriculum formativo e professionale sono i seguenti:
 - I. 2 punti per ogni anno di esperienza nella struttura di destinazione
 - II. Corso di aggiornamento, con esclusione dei corsi ECM, 1 punto per ciascun corso;
 - III. Diploma di maturità, 2 punti;
 - IV. Laurea triennale, 3 punti;
 - V. Laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento, 4 punti
 - VI. Master I livello, di settore, 4 punti;
 - VII. Master II livello, di settore 5 punti;
7. Sono valutabili solo i titoli di studio e qualificazione superiori a quelli richiesti per l'assunzione nella qualifica posseduta. Viene valutato solo il titolo più alto posseduto. I master universitari costituiscono punteggio aggiuntivo. I master per il personale sanitario e sociosanitario devono essere di formazione clinico- assistenziale specifico di settore.
8. La situazione personale e familiare è così considerata:

Criterio	Punteggio
Figli in età minore di 3 anni (sino al giorno di compimento)	4
Figli in età compresa tra 3 anni e 14 (sino al giorno di compimento)	2
Figli di ogni età, portatori handicap	6

9. Il colloquio considera la motivazione alla base della richiesta di mobilità nonché, in relazione anche alla struttura oggetto dell'avviso di mobilità, il percorso professionale svolto, le esperienze

acquisite e documentate, il livello di competenze e conoscenze posseduto, la conoscenza delle funzioni e delle attività della struttura di destinazione.

Art. 7

La mobilità d'urgenza e altre fattispecie speciali di mobilità

1. La mobilità d'urgenza è disposta per far fronte ad esigenze funzionali connesse ad eventi contingenti, non prevedibili e non altrimenti superabili, ferma restando la necessità di mantenere la funzionalità della Struttura di provenienza. La durata dell'assegnazione è pari a giorni trenta prorogabili di altri trenta, previo consenso con il dipendente. L'Azienda procede all'indizione di un nuovo avviso di manifestazione d'interesse.
2. Può essere disposta nei confronti di tutti i dipendenti del Comparto di tutte le aree e profili professionali.
3. La mobilità d'urgenza è disposta utilizzando il criterio di rotazione, tenendo presente le seguenti regole di priorità, da valutarsi come sotto indicato:
 - a. volontarietà;
 - b. esperienza pregressa e competenze relative alla funzione da svolgere;
 - c. minore anzianità di servizio in Azienda, qualora non vi siano volontari.

Art. 8

La mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio opera in caso di carenza di domande per la mobilità volontaria, per motivate esigenze di servizio e organizzative; si possono disporre misure di mobilità interna del personale individuando, in via prioritaria, i dipendenti a tempo determinato o con minore anzianità di servizio. In tale fattispecie nelle more della durata di tale mobilità l'Azienda procede all'indizione di un nuovo Bando.
2. La mobilità d'ufficio è disposta, inoltre, qualora a seguito di valutazione del medico competente emergano situazioni in cui si ravvisa la necessità di assegnazione del dipendente ad altro servizio compatibile con il suo stato di salute. Il trasferimento per motivi di salute è disposto dal Direttore DPS, in quanto Dirigente Delegato dal Datore di Lavoro ai sensi della L. 81/2008 e s.m.i. sentito il Dirigente Infermieristico ovvero, dai Dirigenti delle altre Professioni Sanitarie, ciascuno per la rispettiva competenza.
3. I trasferimenti per motivi di salute sono attivati nel caso in cui il Medico Competente o altra Commissione di valutazione, abbia espresso i seguenti giudizi medici, sullo stato di salute del dipendente sottoposto a sorveglianza sanitaria:

- a. IDONEITA' PARZIALE: (temporanea o permanente, - con prescrizioni o limitazioni,) la ricollocazione avviene nelle strutture aziendali compatibili con il giudizio di idoneità, a cura del Direttore DPS sentito il Dirigente Infermieristico/'Dirigenti delle altre Professioni;
- b. INIDONEITA' TEMPORANEA: i dipendenti sono ricollocati a cura del Direttore DPS/Dirigenti altre Professioni Sanitarie. I dipendenti, terminato il periodo di inidoneità temporanea che ha previsto eventuale ricollocazione presso altra struttura, rientreranno nella struttura di appartenenza dopo rivalutazione del Medico del Lavoro.

Art. 9

Disposizioni finali

- 1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2025.
- 2. Per il primo anno di applicazione l'avviso di manifestazione d'interesse è indetto entro il 31 gennaio 2025.
- 3. Le disposizioni di cui all'art. 8 comma 3 hanno validità sino all'approvazione di una disposizione attinente la materia.
- 4. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.