

DELIBERAZIONE N. 10ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE IN DATA - 5 GEN. 2012

OGGETTO: Presa d'atto ed approvazione "Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale del Comparto SSN".

 Il Direttore Amministrativo

certifica che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria a partire dal
- 5 GEN. 2012 e resterà in pubblicazione per dieci giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

 Il Direttore Generale dr. Ennio Filigheddu
 Coadiuvato dal Direttore Sanitario Sostituto dott. Giuseppe Ortu
 e dal Direttore Amministrativo dr. Pietro Tamponi

Su proposta del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale,
PREMESSO

- Che, a seguito di incontro con le OO.SS. di categoria, è emersa la necessità di regolamentare con apposito atto aziendale l'istituto della "mobilità interna" di cui all'art. 18 CCNL integrativo – Comparto SSN – 20/09/2001 ed art. 3 – CCNL 31/07/2009.
- Che in conseguenza di quanto sopra, ed in base agli incontri tenutisi rispettivamente in data 13/09/2011 e 15/12/2011 sono stati condivisi i lavori preparatori effettuati e si è proceduto all'approvazione della bozza di "Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale del Comparto SSN" come allegata al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale.

VISTI i contratti vigenti, il D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il D. lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;

CONSTATATA la regolarità e la legittimità degli atti relativi alla procedura di cui trattasi come scaturenti dagli incontri effettuati, tutti depositati presso il Servizio Amministrazione del Personale.

RAVVISATA la necessità di approvare formalmente il "Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale del Comparto SSN" scaturito dai lavori come in premessa narrativa.

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario Sostituto e del Direttore Amministrativo,

DELIBERA

per i motivi e le finalità esposti in premessa,

- di approvare il "Regolamento per la disciplina della mobilità interna del personale del Comparto SSN" come allegato in copia al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale;
- di demandare al Servizio Amministrazione del Personale gli adempimenti amministrativi comunque derivanti dall'adozione della presente deliberazione;
- di dare comunicazione del presente atto all'Università degli Studi di Cagliari, alle OO.SS. di categoria ed alla RSU.

Il Direttore Sanitario Sostituto
 Dott. Giuseppe Ortu

Il Direttore Amministrativo
 Dr. Pietro Tamponi

Il Direttore del Servizio proponente
 Dott.ssa Maria Luisa Mastino

Il Direttore Generale
 Dr. Ennio Filigheddu



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Azienda Ospedaliero – Universitaria Cagliari
Alta Specializzazione nell'Assistenza Clinica e Chirurgica
Sede Legale - Via Ospedale 54, 09124 Cagliari



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO SSN

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la mobilità interna del personale in servizio presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 20/09/2001 comparto sanità così come integrato e modificato dall'art. 3 CCNL del 31/07/09.
2. L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile, dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di venticinque chilometri dalla località di assegnazione, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 07/4/1999. La competenza in materia di cui sopra è in capo alla Direzione Medica di Presidio per ciò che concerne i trasferimenti all'interno dello stesso, del Direttore Sanitario per il personale sanitario o del Direttore Amministrativo per il personale del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo, relativamente agli spostamenti tra Presidi.
Il Servizio Amministrazione del Personale dovrà provvedere:
 - ◆ ad inoltrare apposita comunicazione al dipendente interessato dal provvedimento di mobilità.
 - ◆ ad informare preventivamente le OO.SS. e la R.S.U., di qualsiasi provvedimento riconducibile a quanto disciplinato dal presente Regolamento.
3. Lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, non configura mobilità interna, ma rientra nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.

Art. 2

Finalità ed obiettivi

1. Il Regolamento oltre ad ottemperare alle disposizioni normative di cui all'art.1, intende determinare una migliore e più efficiente organizzazione delle risorse umane garantendo regole chiare e precise. Lo scopo è quindi quello di favorire il miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo elevati livelli di efficienza, efficacia e produttività dei servizi istituzionali offerti, attraverso una strutturazione flessibile degli assetti organico-organizzativi che tenga conto dei seguenti parametri:
 - ◆ attenta verifica e valutazione delle esigenze di servizio e delle caratteristiche funzionali che contraddistinguono le strutture di appartenenza e di destinazione del personale interessato dal trasferimento;
 - ◆ le dotazioni organiche del personale e i particolari requisiti eventualmente richiesti per le unità operative coinvolte;
 - ◆ la compatibilità, anche in base alle normative vigenti, fra la struttura di appartenenza, la categoria, i requisiti professionali del lavoratore e l'attività che dovrà svolgere nella struttura di destinazione;
 - ◆ la possibilità, per il lavoratore, di esprimere ed arricchire le proprie capacità professionali ed umane;
 - ◆ la necessità, per l'Amministrazione, di avere garantita la migliore resa professionale in ogni ambito lavorativo;
 - ◆ gli eventuali limiti operativi del lavoratore derivanti da *deficit* funzionali propri di qualunque natura, debitamente certificati in base alla normativa vigente, nonché i limiti derivanti dalla disponibilità di impegno orario offerta dal dipendente (regime *part - time*, legge 104/92, permessi per studio, attività di volontariato, ecc).



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Art. 3 Tipologie

1. La mobilità interna, disciplinata dal presente Regolamento può essere:
 - ◆ Ordinaria
 - ◆ Per compensazione

Art. 4 Mobilità ordinaria

1. L'Azienda, per la copertura di posti resisi vacanti per sopraggiunta mancanza di personale preposto o in caso di necessità determinatasi per nuove e debitamente accertate esigenze di servizio, dovrà dare la massima pubblicità alla possibilità di trasferimento interno, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito web aziendale, previa comunicazione da inviarsi alle OO.SS. e alla R.S.U. .
2. Nell'avviso di cui sopra dovranno specificarsi dettagliatamente i profili professionali in interesse, le dislocazioni dei posti da ricoprire, i criteri di formulazione delle graduatorie, i termini per la presentazione delle domande e relativa documentazione.
3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti eventualmente richiesti, possono presentare, entro il termine previsto nell'avviso di mobilità, relativa domanda di trasferimento corredata obbligatoriamente dal curriculum formativo e professionale redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova e non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario da almeno due anni.
5. Ciascun dipendente dovrà indicare nella domanda la/e sede/i prescelta/e nel numero massimo di due. Le sedi non indicate si intendono escluse dalla richiesta di mobilità. Nel caso in cui nella domanda non venga indicata alcuna sede, l'istanza non verrà presa in considerazione.
6. Tutte le istanze di mobilità verranno esaminate da un apposita Commissione mediante valutazione dei titoli ed espletamento di colloquio tecnico - motivazionale, utilizzando i criteri di valutazione indicati al successivo art. 6.

Art. 5 Commissione

1. Per la valutazione dei titoli e per l'effettuazione del colloquio selettivo verrà nominata, una Commissione composta:
 - ◆ dal Direttore del Servizio Amministrazione del Personale o suo delegato;
 - ◆ dal Responsabile della Struttura (assistenziale o amministrativa) ove si è reso disponibile il posto o suo delegato;
 - ◆ da un collaboratore del Responsabile della Struttura, scelto in base alla professionalità richiesta nell'avviso e all'area di riferimento (esempio caposala, capo - tecnico, collaboratore amministrativo, ecc.);
 - ◆ da un funzionario amministrativo nominato dal Direttore del Personale con funzioni di segretario.
 - ◆ A seguito dell'espletamento della selezione, verrà stilata relativa graduatoria di cui sarà dato avviso mediante pubblicazione sul sito web aziendale.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Art. 6

Criteria per la valutazione delle domande e priorità

1. La Commissione nel valutare le istanze degli interessati ha a disposizione 70 punti così ripartiti:
 - ◆ 40 punti per la valutazione dei titoli, di cui:
 - 20 per titoli di carriera
 - 8 per titoli accademici e di studio
 - 12 per il curriculum formativo professionale
 - ◆ 30 punti per il colloquio
2. Per la valutazione dei titoli si utilizzeranno i criteri di valutazione vigenti nei concorsi pubblici di cui al DPR 220/2001 e alla Deliberazione D.G. n. 962 del 29/10/2008.
3. In caso di parità di punteggio costituiranno titoli di preferenza:
 - ◆ assistere con continuità ed in via esclusiva un parente o un affine entro il terzo grado, con handicap grave (L. 104/92).
 - ◆ la situazione personale del dipendente (certificazioni attestanti una condizione di invalidità; aver ottenuto il riconoscimento dell'infermità da causa di servizio; ovvero esenzioni disposte dal medico competente);
 - ◆ la situazione familiare del dipendente:
 - senza coniuge (vedovo/a - separato/a - divorziato/a - celibe/nubile), con figli minori a carico.
 - stato di coniugato con figli minori a carico
 - ◆ l'anzianità di servizio prestato dal dipendente nella struttura di appartenenza.
 - ◆ residenza anagrafica nel comune ove risulta allocata la sede/i prescelta/e.

Art. 7

Mobilità per compensazione

-  È ammesso il provvedimento di mobilità per compensazione, in caso di domanda di interscambio del posto di lavoro fra due dipendenti di uguale qualifica afferenti a strutture diverse, da presentarsi al Direttore del Servizio Amministrazione del Personale, acquisito il parere dei responsabili delle strutture interessate ed informate preventivamente le OO.SS e la RSU.

Art. 8

Approvazione e validità temporale della graduatoria

1. L'Amministrazione, con formale atto deliberativo, su proposta del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale approva la graduatoria stilata dalla Commissione di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

 La graduatoria di mobilità resterà in vigore per dodici mesi dalla relativa approvazione.

Art. 9

Norme finali

1. Il personale transitato verso l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Cagliari a seguito di mobilità interaziendale, intercompartimentale ed interregionale dovrà essere destinato a prestare la propria opera presso servizi che osservano la turnazione h 24.
2. In caso di vacanza di posti presso servizi a carattere ambulatoriale, la copertura degli stessi avverrà mediante procedura di mobilità ordinaria di cui all'art. 4 del presente regolamento.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla mobilità d'urgenza ed a quella d'ufficio si fa espresso rinvio alla vigente normativa contrattuale di cui all'art. 18 CCNL 20.09.2001.