

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA OPERATIVA DELLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO

1. Premessa

La presente procedura è volta alla definizione delle modalità di presentazione dell'istanza di trasferimento interno all'A.O.U. "Federico II" del personale con profilo professionale sanitario, nonché dei criteri adottati per la raccolta, l'acquisizione agli atti e la disamina delle istanze pervenute nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità di trattamento.

La stesura di tale procedura si rende necessaria in ottemperanza all'art. 18 del CCNL 20/09/2001, all'art. 3 del CCNL 31/07/2009 e al CCNL comparto sanità 2016/2018 che non risultano sostituite a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL del 02.11.2022 nonché all'art. 5 comma 2 D.Lgs 165/2001 e s.m.i, coordinato con il D. Lgs 75/2017 e all'art. 2103 del codice civile, come modificato dal D. Lgs 81/2015.

2. Destinatari

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità della mobilità interna del personale del comparto, ai sensi della vigente disciplina normativa e contrattuale.

Le procedure di mobilità devono assicurare il buon andamento dei servizi ed essere compatibili con le esigenze e le funzionalità delle strutture di provenienza e di destinazione interessate.

Questa procedura è destinata ai dipendenti dell'A.O.U. "Federico II" con profilo professionale sanitario e con rapporto di lavoro di tipo subordinato a tempo determinato o indeterminato.

Inoltre tale strumento dovrà essere utilizzato-dalle figure apicali con incarico organizzativo inerente la gestione delle risorse umane di carattere sanitario, ovvero:

- Direttori U.O.C.;
- Direttori U.O.S.D.;
- Responsabili Programmi
- Coordinatori Infermieristici;
- Responsabili di I.O. relativi alla gestione del personale sanitario.

3. Principi e Definizioni

Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale dipendente da una struttura assistenziale ad un'altra e rappresenta uno strumento strategico finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'Amministrazione, nonché a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, la realtà lavorativa del personale nel rispetto delle attitudini e della professionalità posseduta da ciascuno.

La mobilità interna può essere compensativa e non compensativa a seconda che determinino o meno un aumento della dotazione organica nella struttura di destinazione.

Entrambe le tipologie di mobilità possono essere effettuate con le seguenti modalità, tenendo presente il comma successivo:

- **Mobilità Ordinaria.**
- **Mobilità d'Urgenza.**
- **Mobilità d'Ufficio.**

4. Presentazione dell'Istanza

L'istanza di mobilità interna potrà essere utilizzata dall'Amministrazione per la realizzazione di tutte le tipologie di mobilità di cui all'art. 3 del presente regolamento. Essa dovrà essere presentata mediante compilazione del modulo appositamente predisposto di cui all'All. 1 ed inviata a mezzo PEC alla Direzione Sanitaria Aziendale al seguente indirizzo: **direzionesanitaria.aou@pec.it**

La richiesta dovrà essere debitamente compilata in ogni sua parte e dovrà presentare, pena esclusione della stessa, le seguenti informazioni:

- Nome, Cognome e data di nascita del dipendente;
- Profilo Professionale e numero di matricola;
- Rapporto contrattuale (Dipendente a tempo indeterminato o determinato);
- Struttura di Afferenza;
- Struttura di Destinazione desiderata (massimo 2 preferenze);
- Motivazione dell'istanza.

5. Acquisizione dell'istanza

Le istanze potranno essere presentate nei mesi di settembre, ottobre e novembre.

Le istanze pervenute e debitamente compilate, saranno protocollate ed acquisite agli atti della Direzione Sanitaria, che provvederà alla trasmissione delle stesse all'Ufficio Gestione Risorse Umane per la relativa istruttoria.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane provvederà, a seguito della ricezione delle istanze, alla registrazione della data di presentazione, nonché all'acquisizione del periodo di anzianità di servizio presso questa A.O.U. del dipendente in questione, permessi e congedi previsti dagli istituti normativi e delle eventuali limitazioni espresse dal medico competente.

La Direzione Sanitaria, inoltre, provvederà ad acquisire il parere al trasferimento del Direttore del D.A.I. e dell'Unità Operativa di afferenza del dipendente, parere che avrà valore orientativo ma non vincolante all'accoglimento dell'istanza del lavoratore.

Le istanze in graduatoria avranno una durata di 12 mesi al termine dei quali sarà onere dell'istante provvedere al rinnovo mediante comunicazione via mail all'indirizzo: direzionesanitaria.aou@pec.it

Si precisa che sarà contemplato un margine di tolleranza relativo al suddetto rinnovo di massimo 30 giorni. Laddove non dovesse pervenire secondo le modalità indicate apposta richiesta di rinnovo l'istanza sarà rimossa dalla graduatoria relativa con decadenza di ogni diritto in merito al trasferimento.

6. Criteri di Valutazione dell'istanza

Saranno ritenute valide e di conseguenza prese in analisi solo le istanze debitamente compilate in ogni singola parte. Qualora l'istanza venga presentata durante la fruizione, da parte del richiedente, di permessi o congedi retribuiti di lunga durata, ai sensi delle normative vigenti, la stessa non sarà presa in considerazione e il dipendente sarà invitato a ripresentare la propria istanza al momento della riammissione in servizio. Inoltre, laddove il dipendente presenti delle limitazioni alla mansione specifica o prescrizioni da parte del Medico Competente che non siano compatibili con le attività svolte presso la struttura assistenziale di destinazione richiesta, l'istanza presentata non sarà presa in considerazione per quella destinazione di servizio ma solo per quelle indicate che siano compatibili con le suddette limitazioni o prescrizioni.

A tal proposito si precisa che laddove il dipendente presentasse istanza di trasferimento presso una struttura con intensità assistenziale superiore alla struttura di provenienza, e comunque che determini una sostanziale modifica delle condizioni lavorative si provvederà a richiedere opportuna visita straordinaria del dipendente presso il Medico Competente di afferenza al fine di acquisire il giudizio di idoneità alla mansione specifica propedeutico al trasferimento.

Al fine di garantire la funzionalità delle strutture assistenziali e non creare disservizi, non sarà possibile, per i dipendenti che abbiano ottenuto il trasferimento interno, ripresentare la domanda di mobilità interna per almeno 12 mesi dalla data del trasferimento.

Non è consentito effettuare domanda di mobilità interna per i dipendenti neoassunti nei primi due anni di servizio.

Le istanze pervenute saranno catalogate per Struttura Assistenziale di destinazione indicata ed ordinate in considerazione dei criteri di attribuzione del punteggio, con un max 100 punti, di seguito riportati e così suddivisi:

1. **Data di presentazione della domanda (max 10 punti):**
 - 0,25 pt per ogni mese di permanenza dell'istanza in graduatoria;
2. **Anzianità di servizio del lavoratore (max 35 punti):**
 - 1 pt. per ogni anno di servizio svolto;

3. **Situazione Familiare (max 15 punti):**
- 3 pt per ogni figlio di età ≤ 3 anni;
 - 2 pt. per ogni figlio di età >3 anni e ≤ 14 anni;
 - 1 pt per ogni figlio di età >14 anni e ≤ 18 anni;
 - 3 punti per legge 104 per motivi personale e/o familiari;
 - 2 punti per figli minorenni (max 14 anni di età) a carico di coniugi conviventi o vedovi.
4. **Esperienze Lavorative (max 40 punti):**
- 2 pt per ogni anno di servizio svolto presso le UU.OO. ad Alta Intensità (T.IA. T.I.N., UTIC, Terapia Subintensiva, Cardiocirurgia, Centro Trapianti, Ematologia con Trapianti di Midollo, Pronto Soccorso, Emergenza Territoriale);
 - 1,5 pt per ogni anno di servizio su 3 turni negli altri servizi oltre quelli specificati;
 - 1 pt per ogni anno di servizio su 2 turni o su turno fisso.

A parità di punteggio sarà considerato criterio prioritario di scelta la maggiore anzianità anagrafica.
La suddetta catalogazione determinerà la formulazione di una graduatoria di diritto al trasferimento suddivisa per struttura di destinazione.

7. Perfezionamento del trasferimento interno

I trasferimenti interni saranno operati ricorrendo alle graduatorie derivanti dall'istruttoria effettuata dall'Ufficio Competente della Direzione Sanitaria.

I trasferimenti saranno perfezionati, di norma, nel rispetto delle esigenze assistenziali e fatto salvo cause di forza maggiore, secondo le modalità di seguito riportate:

Mobilità Ordinaria Compensativa.

Nel caso vi siano condizioni compatibili per le destinazioni desiderate da più dipendenti, si procederà ad effettuare i trasferimenti interni compensativi tra i dipendenti sulla base della posizione ricoperta in graduatoria in essere.

Si precisa che non saranno prese in considerazione richieste di mobilità compensativa effettuate a seguito di accordi diretti intrapresi tra dipendenti, a condizione che tale mobilità non pregiudichi la graduatoria in essere.

È tollerato il cambio compensativo con accordo diretto tra due dipendenti a patto che:

Il cambio sia effettuato a parità di tipologia di turno disponibili nelle strutture di destinazione e con benessere del Medico Competente, vista la idoneità alla mansione di entrambi i dipendenti e la compatibilità di eventuali riduzioni di mansioni con le unità di destinazione di entrambi, nonché con benessere della direzione sanitaria che ne delibera il trasferimento. I due dipendenti vengono automaticamente cancellati dalla graduatoria e non potranno presentare domanda per i successivi sei mesi.

Mobilità Ordinaria Non Compensativa.

Nel caso vi siano condizioni di compatibilità in termini di dotazione organica di personale con profilo professionale in questione presso la struttura di appartenenza e di destinazione richiesta dall'istante, si procederà ad effettuare il trasferimento interno non compensativo del dipendente avente diritto sulla base dei criteri già espressi precedentemente.

Nello specifico la Mobilità Ordinaria non Compensativa sarà valutata solo nel caso in cui vi siano le seguenti condizioni:

- La struttura di provenienza dell'istante presenti un esubero di personale con profilo professionale corrispondente;
- La struttura di destinazione desiderata non presenti un esubero di personale con profilo professionale corrispondente.
- La unità di destinazione risponde e soddisfa i criteri espressi nella domanda di trasferimento con priorità a:

- Cambio di turno di lavoro;

- Cambio ambito assistenziale secondo quanto dichiarato nella domanda.

Mobilità non Compensativa (d'Urgenza);

La Mobilità non Compensativa d'Urgenza viene attivata per soddisfare esigenze funzionali dei servizi dell'Azienda in caso di eventi contingenti ed imprevedibili ed è contemplata in tutte le circostanze in cui si verificano delle necessità di personale improvvise e non preventivate che rendano impossibile lo svolgimento delle regolari attività assistenziali.

In questi casi verrà disposto dalla Direzione Sanitaria il trasferimento motivato interno mediante l'utilizzo preliminare delle graduatorie in essere, previa verifica della compatibilità di quest'ultimo con le esigenze

assistenziali della struttura di provenienza.

Laddove non vi fossero in graduatoria istanze compatibili con la struttura di destinazione si procederà a predisporre trasferimento d'urgenza temporaneo delle risorse necessarie per il tempo strettamente necessario al perdurare dello stato di emergenza e non può superare il limite massimo di 30 giorni nell'anno solare. In tale caso il personale posto in mobilità di urgenza viene individuato nell'ambito della U.O.C./D.A.I. di appartenenza, a rotazione, sulla base del criterio della minore anzianità di servizio.

Mobilità d'ufficio

Per comprovate esigenze di servizio l'Azienda può disporre d'ufficio misure di mobilità interna per l'assegnazione di personale a servizi, strutture o uffici localizzati in sedi diverse da quella di assegnazione.

I trasferimenti d'ufficio devono essere motivati e possono essere disposti nei seguenti casi:

1. Inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente, tale da rendere incompatibile l'attuale assegnazione del dipendente, non superabile con un adeguato piano di lavoro o l'utilizzo di dispositivi ovvero acquisisca il godimento di istituti particolari, previsti dalle normative vigenti (legge 104, congedi parentali, orario ridotto per allattamento, astensione dai turni notturni per bimbo, etc.) che siano incompatibili con la struttura di afferenza ovvero disfunzionali alle esigenze di servizio. In tal caso sarà privilegiata la possibilità di una assegnazione all'interno della sede fisica di precedente assegnazione compatibile con le sopravvenute condizioni del dipendente.
2. Variazioni organizzative, accorpamenti, riconversione o trasformazione di servizi, uffici o unità operative.
3. Cessazioni definitive di attività lavorative cui è preposto il dipendente.
4. Esuberi di personale nella Struttura di appartenenza del dipendente interessato.
5. Insufficienza di domande alla mobilità volontaria in relazione ai posti vacanti da coprire previa verifica delle eventuali domande di trasferimento ai sensi e nel caso in cui non sia possibile procedere alla mobilità d'urgenza fino al termine di pubblicazione del bando di mobilità volontaria per l'anno successivo. Una volta redatta la graduatoria l'assegnazione nelle Unità Operative dovrà tenere conto delle istanze e graduatorie delle mobilità;
6. I dipendenti di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 hanno precedenza per un eventuale trasferimento, rispetto ad altre domande presentate per l'assegnazione da destinare, che l'indice di scostamento evidenzierà per l'assegnazione prioritaria.

8. Disposizioni finali

Acquisizione di nuove unità di personale.

In caso di acquisizione di nuove unità di personale, definite le strutture assistenziali necessitanti di risorse umane aggiuntive, si procederà, sulla base della graduatoria in essere, a convocare i dipendenti collocati in posizione utile per verificare il sussistere delle condizioni di trasferimento ed acquisire formalmente la disponibilità dell'istante. Laddove dovesse venir meno una delle due condizioni suddette si procederà alla convocazione del dipendente successivo utilmente collocato.

Una volta verificati i requisiti ed acquisita la disponibilità, la Direzione Sanitaria provvederà con atto formale a disporre il trasferimento del dipendente.

Successivamente, si procederà, a seguito di valutazione della dotazione organica della struttura di provenienza del suddetto dipendente, alla eventuale sostituzione dello stesso mediante trasferimento interno applicando la medesima procedura al fine di reintegrare l'unità trasferita. Tale procedimento sarà ripetuto fino all'esaurimento delle richieste presenti per la struttura di destinazione rimasta carente. Una volta conclusi i procedimenti propedeutici agli eventuali trasferimenti interni, si procederà all'assegnazione dell'unità di personale neoassunto alla struttura assistenziale rimasta carente.

Le disposizioni di servizio relative ai trasferimenti interni ed alle assegnazioni dei dipendenti neo assunti, saranno effettuate con la medesima data di decorrenza, al fine di non determinare disservizi nell'organizzazione del lavoro.

Laddove vi siano circostanze organizzative che non consentano di disporre del tempo necessario all'espletamento del suddetto procedimento, sarà prerogativa della Direzione Sanitaria disporre l'assegnazione

temporanea dell'unità neoassunta alla struttura necessitante di risorse umane aggiuntive, nelle more del perfezionamento delle attività suddette.

Il presente Regolamento non si applica alle mobilità compensative interaziendali per le quali rimangono invariate le strutture di provenienza e destinazione.

Il presente Regolamento non ha applicazione retroattiva e, pertanto, le istanze precedenti alla pubblicazione dello stesso non saranno gestite mediante le procedure indicate sopra.

La Direzione Sanitaria si riserva di aggiornare periodicamente la graduatoria in essere mediante la trasmissione di specifici avvisi debitamente pubblicati sul sito Aziendale