

## VERBALE RIUNIONE RSU SEDUTA DEL 31 MARZO 2023

Il giorno 31 marzo 2023, alle ore 10,20 si sono riuniti i Componenti della RSU presso la sede della Asl Salerno sita in via Nizza n° 146, giusta convocazione del 08/03/2023, con il seguente Ordine del giorno:

1. Regolamento Mobilità;
2. Regolamento Progressione Verticale tra le Aree;
3. Scheda Valutazione Performance e andamento PEO (fascia);
4. Varie ed eventuali.

Il Coordinatore RSU Vincenzo FERRARA procede con appello e nomina Segretario Verbalizzante il Delegato RSU ARANEO Pietro.

Totale Delegati presenti: 43

Totale Delegati Assenti: 14

La seduta è valida.

1. Il Coordinatore Ferrara procede con la discussione del primo punto dell'ordine del giorno presentando la bozza del "Regolamento disciplinante dell'istituto della mobilità interna" integrato dalle proposte pervenute dalla Direzione Strategica e dalle organizzazioni sindacali.

LOPOPOLO della FIALS: propone di inserire all'art. 6 nr. 4 punti per ogni figlio minore di 6 anni per i genitori mono affidatari; inoltre chiede che nella sezione "Personale del ruolo sanitario e OSS" eliminare il primo periodo e modificare il secondo e il terzo in modo tale che il punteggio 2 e 1,5 sia riferito al tipo di turno "h 24" e h 12" e non alla struttura che lo esercita.

CAPEZZUTO della CGIL: concorda con quanto richiesto da LOPOPOLO.

TOMASCO Segretario Nursind: chiede se si possa aggiungere all'art. 15 la frase *"nelle more della rivisitazione della dotazione organica di tutte le articolazioni aziendali rispetto alla rideterminazione dei fabbisogni di personale da assegnare ad ogni struttura o macrocentro"*.

ANTONACCHIO Capo Dipartimento della Sanità CISL FP Salerno: chiede che nell'art. 4 venga sostituita la parola "ASL" con la parola "SNN", ribadendo la proposta inoltrata dal delegato RSU Gennaro Vasile.

Il Coordinatore RSU procede con la votazione del regolamento con tutte le modifiche concordate.

All'unanimità il regolamento viene approvato con le modifiche richieste.

ANTONACCHIO Capo Dipartimento della Sanità CISL FP Salerno: chiede che tale regolamento approvato dalla RSU, così come ogni determinazione assunta dall'assemblea, venga sottoscritto anche dalle Segreterie Territoriali firmatarie di contratto così come stabilito dall'Accordo Quadro RSU 2022 all'art. 5 – compiti e funzioni – punto 3 che recita: nella contrattazione collettiva integrativa, i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalla RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL di comparto.

Il regolamento della mobilità viene sottoscritto dalle Segreterie Territoriali che ne condividono il contenuto.

2. Il Coordinatore Ferrara procede con la discussione del secondo punto dell'ordine del giorno presentando la bozza del "Regolamento in materia di Progressione tra le Aree".

LOPOPOLO della FIALS: propone di inserire alla fine del penultimo periodo dell'art. 2 *"nel rispetto dei limiti territoriali"*.

CAPEZZUTO della CGIL: chiede di inserire al fine del secondo periodo dell'art. 4 la frase *"attinenti al bando"* eliminando la frase *"che i candidati riterranno utili per la valutazione da parte della commissione"*.

ANTONACCHIO Capo Dipartimento della Sanità CISL FP Salerno: chiede che nell'art. 7 punto A di aggiungere dopo *"prova teorico pratica"* la frase *"e/o colloquio"*; al punto B di aggiungere all'inizio del periodo *"prova teorico-pratica e/o"* al punto C di aggiungere all'inizio del periodo *"prova teorico-pratica e/o"*.

SPARANO Segretario UIL: non concorda con l'inserimento *"e/o colloquio"*.

ANTONACCHIO Capo Dipartimento della Sanità CISL FP : chiede che l'art. 7 venga messa come validità della graduatoria approvata solo il termine di 24 mesi.

Il Coordinatore RSU, considerato il disappunto sull'art. 7, procede con la votazione nominativa dell'eliminazione della parola "colloquio" in tutti e tre i punti dell'art. 7.

L'assemblea con nr. 31 voti contrari, nr. 11 voti favorevoli e con nessun astenuto approva di lasciare la parola "colloquio" in tutti e tre i punti dell'art. 7.

CAPEZZUTO della CGIL: chiede di modificare all'art. 8 riportando per tutte le Aree 60 p. per la valutazione della prova e 40 p. per la valutazione del curriculum.

ANTONACCHIO Capo Dipartimento Sanità CISL FP Salerno: chiede che l'art. 8 debba terminare a "...esperienze professionali".

CAPEZZUTO della CGIL: concorda con quanto richiesto da ANTONACCHIO.

Il Coordinatore RSU procede con la votazione nominativa del regolamento con tutte le modifiche richieste.

L'assemblea con nr. 31 voti favorevoli, nr. 5 voti contrari e con nr. 7 astenuti approva il regolamento con tutte le modifiche concordate.

Il regolamento della mobilità viene sottoscritto dalle Segreterie Territoriali che ne condividono il contenuto.

3. Il Coordinatore Ferrara procede con la discussione del terzo punto dell'ordine del giorno presentando la bozza del "Regolamento in materia di progressione tra le aree - personale del comparto" chiedendo all'assemblea di valutare la modifica relativa all'art. 6 – Metodologia di valutazione della permanente del personale del comparto.

PASTORE della CISL FP a nome di tutti i delegati della RSU invita a valutare, a seguito delle apprezzate discriminazioni rilevate durante la valutazione delle performance, di modificare l'attribuzione dei punteggi con la seguente modalità:

- da 0 a 20 punti 10
- da 21 a 29 punti 20
- da 30 a 59 punti 30
- da 60 a 100 punti 40

ANTONACCHIO Capo Dipartimento della Sanità CISL FP Salerno: a rafforzamento di quanto richiesto da PASTORE descrive casi pratici di discriminazioni ed invita l'assemblea a dare indicazioni al Coordinatore affinché per le valutazioni delle performance relative all'anno 2023 vengano indicati, oltre ai responsabili dirigenti anche gli incaricati formalmente individuati del comparto, per ogni servizio e struttura.

Il Coordinatore RSU procede con la votazione nominativa dell'inserimento del punteggio all'art. 6.

L'assemblea con nr. 34 voti favorevoli, nr. 4 voti contrari e con nr. 2 astenuti approva le modifiche proposte all'art. 6.

L'assemblea da mandato al Coordinatore di inviare nota sulla individuazione degli incaricati a contribuire sulla valutazione della performance per l'anno 2023.

4. Il Coordinatore Ferrara procede con la discussione del quarto punto dell'ordine del giorno su "Varie ed eventuali".

DELLA PORTA Segretario della CISL FP: prende la parola leggendo una dichiarazione che si allega relativa alla trasformazione dei rapporti di lavoro per il personale di cui alla deliberazione n° 719 del 215/05/2022, stabilizzazione e utilizzo graduatorie ribadendo quanto già frutto di precedenti accordi per cui se ne chiede l'immediato sollecito nel rispetto delle intese già pervenute sull'argomento.

Il Coordinatore RSU procede con la votazione delle proposte del Segretario CISL FP Alfonso DELLA PORTA e Segretario FIALS LOPOPOLO.

All'unanimità dei presenti viene approvata la dichiarazione dando mandato al Coordinatore di sollecitarne la precisa applicazione.

La seduta termina alle ore 13:00.

Si allega:

1. Regolamento Mobilità Interna
2. Regolamento in materia di Progressione tra le Aree
3. Regolamento PEO integrato
4. Dichiarazione a verbale

Il Coordinatore RSU  
*Vincenzo FERRARA*

Il Segretario Verbalizzante  
*Pietro ARANEO*

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' INTERNA**

### **Personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale**

#### **Art. 1 - Definizione della mobilità interna volontaria**

Con mobilità interna volontaria si intende una collocazione diversa rispetto alla propria attuale assegnazione, originata da una richiesta del dipendente.

La mobilità volontaria interna è attivata prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a tempo indeterminato a seguito di procedure concorsuali, di mobilità extraaziendale o con altre forme di reclutamento, salvo quanto di seguito precisato.

La mobilità volontaria interna è altresì attuata nei casi di attivazione di nuovi servizi.

Nelle more della formulazione delle graduatorie di mobilità interna è possibile l'assegnazione provvisoria dei neoassunti.

#### **Art. 2 - Avviso di mobilità**

Il Direttore Generale, con cadenza annuale, o secondo le esigenze connesse con i reclutamenti in corso, emette un apposito avviso interno di mobilità, finalizzato alla redazione di graduatorie di disponibilità a prestare servizio presso altre sedi dell'Azienda Sanitaria Locale, ove sono presenti carenze.

Per sedi si intendono i Comuni presso cui insistono strutture dell'ASL e presso cui è possibile indicare la preferenza per la struttura, previa verifica delle carenze rappresentate dal Direttore pro tempore. In caso di sede indicata che non presenta disponibilità, il richiedente potrà optare per altra sede disponibile e secondo le preferenze espresse nella istanza prodotta.

All'avviso è allegato uno schema di domanda, nell'ambito del quale dovranno indicarsi eventuali limitazioni o prescrizioni rilevate dal medico competente, delle quali si terrà conto ai fini dell'eventuale accoglimento dell'istanza di mobilità in relazione alle specifiche strutture aziendali che dovessero rendersi disponibili.

L'avviso è reso pubblico esclusivamente attraverso pubblicazione sul sito internet aziendale, dandone contestuale comunicazione alle OO.SS. ed R.S.U. prevedendo un termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande, secondo le modalità indicate nel predetto avviso, comunque non inferiore a 15 giorni.

Negli avvisi sono indicate la qualifica richiesta e la sede di assegnazione.

Ai fini del concreto spostamento è sempre valutata l'idoneità fisica all'impiego in riferimento specifico al servizio di destinazione.

#### **Art. 3 - Domanda di mobilità**

Alla domanda, da compilarsi secondo uno schema che sarà allegato all'avviso, è allegata ogni dichiarazione e/o documentazione utile ai fini della formulazione delle graduatorie, secondo i criteri individuati agli artt. 5 e 6.

Potrà presentare domanda ed usufruire della mobilità ordinaria a domanda, esclusivamente il personale risponda ai requisiti di cui ai punti precedenti:

- siano assunti a tempo indeterminato e abbiano superato il periodo di prova;

- non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario, ivi compreso quello per mobilità interaziendale, da almeno 2 anni;
- non abbiano rinunciato ad un trasferimento nell'ultimo biennio, a seguito di collocamento utile in precedenti graduatorie di mobilità

Ogni dipendente richiedente la mobilità interna può presentare domanda, in relazione allo stesso bando, per un massimo di tre sedi.

Nel caso in cui alla conclusione della procedura di mobilità interna e all'approvazione delle relative graduatorie non risultino presentate domande per sedi che occorre ricoprire, è consentita la presentazione di istanze di mobilità volontaria ai dipendenti che non avevano presentato domanda non essendo in possesso del requisito del servizio a tempo indeterminato presso l'ASL per almeno 24 mesi.

#### **Art. 4 - Istruttoria delle domande pervenute**

Per ogni sede e profilo l'U.O.C. Servizio Gestione Risorse Umane procede a valutare l'ammissibilità della richiesta di mobilità interna in relazione ai seguenti requisiti:

- rispetto dei termini di scadenza previsti nell'avviso;
- anzianità di servizio maturata presso il SSN;
- requisiti ulteriori eventualmente indicati nell'avviso in relazione a specifici servizi aziendali;

e, quindi, a formulare in applicazione dei successivi artt. 5 e 6 le graduatorie per sedi e per profilo.

Le graduatorie sono approvate con apposita Deliberazione.

#### **Art. 5 - Priorità per fruitori permessi ex. n. 104/1992**

I dipendenti inseriti nelle graduatorie e che fruiscono dei permessi ex Legge 104/1992, in quanto portatori di handicap hanno priorità nella mobilità volontaria interna, attesa e verificata la compatibilità dell'handicap con le specifiche attività da svolgersi.

Gradatamente rispetto a quanto stabilito al precedente punto, hanno priorità i beneficiari dei permessi per assistenza a persona portatrice di handicap grave ex art. 3, comma 3, della Legge 104/1992.

Anche in tal caso rimane ferma la valutazione dell'idoneità fisica all'impiego in riferimento specifico al servizio di destinazione.

Nel caso in cui vi siano più domande da parte dei dipendenti di cui ai precedenti punti, è preferito il dipendente che, per raggiungere la nuova sede di assegnazione, recupera un maggior numero di chilometri rispetto al percorso tra la precedente sede di assegnazione e la sede di residenza/dimora abituale.

Le priorità del presente articolo si applicano solo ove determinino spostamenti in comuni diversi.

#### **Art. 6 - Graduatorie**

**Per il personale delle Aree del personale di supporto e degli operatori, (ex Categorie A, B e BS):**

A) Permanenza presso la sede di attuale assegnazione (max pt. 30):

- punti 3 per ogni anno di permanenza.

I periodi di permanenza superiori a mesi 6 saranno arrotondati all'anno.

B) Anzianità di servizio (max pt .20):

- punti 1 per ciascun anno di servizio nell'ASL.

I periodi di permanenza superiori a mesi 6 saranno arrotondati all'anno.

C) Situazione familiare e personale (max pt. 20):

- punti 2 per ogni figlio minore di anni 6;

- punti 1 per ogni figlio minore di anni 14;

Nel caso di stati di separazione legale o di fatto, purché adeguatamente documentati:

- punti 4 per ogni figlio minore di anni 6;

- punti 2 per ogni figlio minore di anni 14;

Nel caso di stati di genitori mono affidatari:

- punti 4 per ogni figlio minore di 14 anni;

in caso di vedovanza, i punteggi sono ulteriormente incrementati del 50%.

D) differenza chilometrica tra la precedente sede di assegnazione, la residenza/dimora abituale e la sede Prescelta (max pt. 10).

Il criterio determina l'attribuzione di un punteggio differenziato in relazione al minor numero di chilometri da percorrersi per raggiungere la nuova sede di assegnazione rispetto ai chilometri percorsi per il tragitto dalla residenza/dimora abituale e attuale sede di assegnazione.

Si calcola la differenza tra i chilometri percorsi tra la sede di attuale assegnazione e la residenza/dimora abituale e i chilometri tra la sede prescelta e la residenza o il domicilio adeguatamente documentato (iscrizione nelle liste comunali dei domiciliati, scelta del medico curante, titolarità di contratto di affitto debitamente registrato).

- da 0 a 20 km            pt. 1

- da 21 Km a 40 Km    pt. 3

- da 41 km a 60 Km    pt. 6

- oltre i 60 km            pt. 10

**Per il personale delle Aree degli Assistenti, Professionisti della Salute e Funzionari (ex Categorie C, De DS) e Operatore Socio-Sanitario (ex BS) e Autisti di Ambulanza (ex Bs – C)**

A) attività resa nei servizi di attuale assegnazione (max pt. 30)

**Personale del ruolo sanitario e OSS**

- pt. 2 per ogni anno di servizio reso per turnazioni h24;

- pt. 1,5 per ogni anno di servizio reso per turnazioni h12;
- pt. 1 per ogni anno di servizio reso in assenza di turnazioni;

I periodi di permanenza superiori a mesi 6 saranno arrotondati all'anno.

B) Anzianità di servizio (max pt. 20):

- punti 1 per ciascun anno di servizio nell'ASL.

I periodi di permanenza superiori a mesi 6 saranno arrotondati all'anno.

C) Situazione familiare e personale (max pt. 20):

- punti 2 per ogni figlio minore di anni 6;
- punti 1 per ogni figlio minore di anni 14;

Nel caso di stati di separazione legale o di fatto, purché adeguatamente documentati:

- punti 4 per ogni figlio minore di anni 6;
- punti 2 per ogni figlio minore di anni 14;

Nel caso di stati di genitori mono affidatari:

- punti 4 per ogni figlio minore di 14 anni;

in caso di vedovanza, i punteggi sono ulteriormente incrementati del 50%.

D) differenza chilometrica tra la precedente sede di assegnazione, la residenza o domicilio e la sede prescelta (max pt .10)

Il criterio determina l'attribuzione di un punteggio differenziato in relazione al minor numero di chilometri da percorrersi per raggiungere la nuova sede di assegnazione rispetto ai chilometri percorsi per il tragitto dalla residenza/dimora abituale e attuale sede di assegnazione.

Si calcola la differenza tra i chilometri percorsi tra la sede di attuale assegnazione e la residenza/dimora abituale e i chilometri tra la sede prescelta e la residenza/dimora abituale.

- da 0 a 20 km            pt. 1
- da 21 Km a 40 Km    pt. 3
- da 401km a 60 Km    pt. 6
- oltre i 60 km            pt. 10

La distanza da prendere in considerazione è quella più breve, percorribile in auto e da comune a comune, secondo le indicazioni rilevabili dai principali indicatori di distanza stradale (in preferenza ACI).

In caso di parità precede il dipendente avente una maggiore età.

Le graduatorie avranno validità annuale, e comunque fino all'indizione di nuova procedura secondo le modalità sopra indicate.

## **Art. 7 - Diverse assegnazioni all'interno del Dipartimenti/Strutture dell'Azienda**

La mobilità all'interno dei Dipartimenti e delle Strutture aziendali costituisce ordinaria attività di gestione del personale e rappresenta altresì elemento di valorizzazione delle competenze già maturate dal personale.

All'interno dei Dipartimenti Strutturali e dei DEA, è sempre consentita l'assegnazione ad altra sede del Dipartimento/DEA. Allo scopo, ove sussistano esigenze organizzative che richiedano l'adibizione di personale già operante nel Dipartimento presso altre sedi afferenti alla stessa struttura, il relativo Direttore procede a dare massima pubblicità e informazione sia nell'ambito del Dipartimento che alle OO.SS..

Gli interessati presentano domanda sulla base di uno schema redatto e tale, in caso di più domande, da poter consentire la formulazione della graduatoria applicando i criteri dell'art. 6.

### **Art. 8 -Assegnazioni**

L'assegnazione presso la sede prescelta avviene contestualmente all'assunzione in servizio del personale neoassunto sul posto, lasciato vacante dal personale trasferito in esito alla mobilità volontaria interna.

La stessa può, altresì avvenire anche senza la contestuale assegnazione sul posto lasciato vacante ove sussista il parere favorevole del Responsabile della Struttura di provenienza che non ne chiede la relativa sostituzione.

L'assegnazione può essere differita per un congruo periodo, ove sia necessaria un'attività di affiancamento e di sviluppo delle competenze del personale neoassunto.

Al dipendente collocato utilmente in graduatoria verrà assegnato un termine non inferiore a tre giorni lavorativi per l'accettazione della nuova sede.

La proposta di trasferimento sarà indirizzata all'interessato esclusivamente a mezzo email istituzionale, pec o email personale.

Decorso inutilmente il termine assegnato per l'accettazione, il trasferimento proposto si intenderà rifiutato.

A fonte di nuove assunzioni, verrà data priorità alla esistente graduatoria per proseguire il processo di mobilità interna. Così da liberare posti che potranno essere occupati dai neoassunti/trasferiti da altre Aziende.

### **Art. 9 - Trasferimenti per mobilità interna esclusi dal presente regolamento**

Sono esclusi dal presente regolamento tutti gli spostamenti del personale:

- assegnato alla Direzione Strategica;
- assegnato ad altri servizi in ragione di prescrizioni del Medico Competente;
- derivanti da contenzioso legale e/o disciplinare (aggressioni, litigi violenti, rapporti di evidente conflittualità tra operatori etc.) e comunque in corso fra dipendenti presenti nella stessa sede di servizio.

In tal caso lo spostamento sarà disposto e motivato, ove possibile in ragione della articolazione organizzativa della struttura di riferimento (operante su più sedi), dal Responsabile della Struttura, al fine di mitigare il livello di conflittualità.

Negli altri casi l'assegnazione è disposta dal Direttore Sanitario ovvero dal Direttore Amministrativo per le rispettive responsabilità dirette qualora la stessa ha natura cautelativa, sia aziendale che

nell'interesse dello stesso dipendente per situazioni di particolari difficoltà lavorative e professionali.

Altresì su particolari casi segnalati dal CUG aziendale.

### **Art. 10- Obblighi del dipendente trasferito**

I dipendenti trasferiti con la mobilità interna hanno l'obbligo di rimanere nella struttura di assegnazione definitiva per almeno due anni.

L'obbligo di permanenza per due anni su sede aziendale è derogabile in caso di istituzione di nuove strutture aziendali.

A seguito del trasferimento le opzioni già espresse per altre destinazioni decadono.

### **Art. 11. Mobilità Compensativa**

E' sempre consentita la mobilità compensativa volontaria interna, previa valutazione dell'idoneità fisica all'impiego in riferimento specifico al servizio di destinazione.

La mobilità di compensazione si pone in essere nel momento in cui due dipendenti, inquadrati nel medesimo profilo professionale e categoria, intendano concordemente scambiarsi le sedi di servizio. La domanda redatta congiuntamente sull'apposito modello allegato al presente regolamento, dovrà essere presentata alla Direzione della sede di lavoro attuale e alla UOC Gestione Risorse Umane. Il Dirigente Responsabile della Sede (Macrocentro, PO, DS o Dipartimento) a cui il dipendente è assegnato procede alla valutazione delle istanze e se non sussistono motivazioni ostative dispone la procedura di mobilità, laddove ne ravvisi la compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali dei servizi interessati.

### **Art. 12 - Mobilità d'urgenza**

Con mobilità di urgenza si intende lo spostamento provvisorio d'ufficio, in caso di importanti carenze di organico e/o situazioni emergenziali che dovessero rappresentarsi. Ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente (Art. 18 Ccnl Integrativo del 20/09/2001 e art. 3 Ccnl 31/07/2009). La stessa può essere disposta dal responsabile del Macrocentro (Direttore del Dipartimento Strutturale, Direttore del Distretto Sanitario, Direttore del DEA, Direttore di Funzioni Centrali Aziendali).

I Direttori dei Dipartimenti funzionali, possono intervenire per il superamento delle criticità rappresentate, segnalando ai Direttori dei Macrocentri coinvolti, le alternative percorribili, affinché come da indicazione di cui sopra, possano provvedere con disposizioni di competenza. Al personale interessato alla mobilità d'urgenza spetta l'indennità chilometrica secondo la tabella ACI e il trattamento di trasferta qualora si presentino le condizioni di cui all'art. 91 CCNL 2019/2021.

### **Art. 13 – Mobilità Ordinaria a domanda**

Ad integrazione dei criteri previsti per l'art. 6, la mobilità interna, ordinaria e a domanda, concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale e si attiva:

- prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti ovvero, negli ambiti dei processi di riorganizzazione delle strutture e servizi sanitari;
- pubblicizzazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire;
- In caso di più istanze superiori al posto da ricoprire sarà effettuata una valutazione comparata dei curriculum formativi e professionali per tutte le aree per un max di 20 pt, così come riportato nell'allegata tabella.

TITOLO DI FORMAZIONE		PUNTI
LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE	PER CORSO	3,00
DIPLOMA DI LAUREA E TITOLI DICHIARATI EQUIPOLLENTI		2,50
DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA		0,5
CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO	PER CORSO	0,8
MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO	PER MASTER	1,50
MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO	PER MASTER	2,00
DOTTORATO DI RICERCA	PER ANNO DI DURATA	1,00
ATTESTATO DI FORMAZIONE CON CREDITO (2019-2021)	PER CREDITO	0,015
ATTESTATO DI FORMAZIONE CON INDICATO I GIORNI (No ECM)	PER GIORNO	0,05
<b>TITOLI DI RELAZIONE/TUTORAGGIO</b>		
ATTESTATO DI RELAZIONE A EVENTO FORMATIVO	PER EVENTO	0,030
ATTESTATO DI SVOLGIMENTO ATTIVITA' TUTORIALE CON/SENZA INDICAZIONE CREDITI (ECM)	PER ATTESTATO/CREDITI	0,030
<b>TITOLI DI DOCENZA</b>		
ATTESTATO DI DOCENZA AD INCARICO		0,3
ATTESTATO DI DOCENZA CON INDICATO I CREDITI ECM	PER CREDITO	0,032
ATTESTATO DI DOCENZA (CORSI PROFESSIONALI)		0,015
<b>TITOLI DI PUBBLICAZIONE</b>		
PUBBLICAZIONE EDITA A STAMPA		0,80

#### **Art. 14 - Mobilità d'ufficio**

In mancanza di domande per la mobilità volontaria, l'Azienda, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio misure di mobilità interna del personale, individuando prioritariamente i dipendenti a tempo determinato e/o con minor anzianità di servizio.

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.

#### **Art. 15 - Clausola di salvaguardia**

Le graduatorie di mobilità interna redatte secondo il presente regolamento restano utilizzabili fino all'approvazione di nuove graduatorie.

#### **Art. 16 - Norma transitoria di prima applicazione**

Il dipendente che in sede di stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato è stato assegnato ad una sede temporanea da oltre 18 mesi alla data di pubblicazione del bando di mobilità, consolida il suo diritto a permanere nella sede, nelle more della rideterminazione della dotazione organica di tutte le articolazioni aziendali rispetto alla rideterminazione dei fabbisogni di personale da assegnare ad ogni struttura o macro centro.

#### **Art. 17 Processi di ristrutturazione Aziendale**

I processi di ristrutturazione di cui all'art.18 comma 4 bis del Ccnl Integrativo del 20/09/2001 e s.m.i. del 20/03/2009, non si applicano in caso di chiusura improvvisa delle unità operative, atteso che il personale ivi operante viene redistribuito all'interno della struttura a copertura delle verificate carenze d'organico all'interno della stessa. Nei casi di ristrutturazione ovvero riqualificazione

Aziendale che comportino l'accorpamento anche parziale di strutture, si applicano i criteri della mobilità ordinaria e a domanda di cui agli artt. 13 e 14 del presente regolamento.

#### **Art. 18 – Norma Particolare**

Non rientrano nella predetta regolamentazione le istanze di mobilità temporanea inoltrate dai lavoratori eletti con incarichi istituzionali per l'avvicinamento al luogo in cui viene svolto il mandato amministrativo. La stessa va intesa nel senso che questo tipo di trasferimento temporaneo, in quanto legato alla durata del mandato amministrativo, va mantenuto al di fuori dell'ordinaria procedura di mobilità, per non penalizzare le aspettative di quanti sono inseriti nella relativa graduatoria (cfr Consiglio di Stato sez.4 14/2/2012 n. 705).

#### **Art. 19 - Norme finali**

Il presente regolamento si applica al solo personale del Comparto e per quanto nello stesso non previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e dei CC.CC.NN.LL. vigenti.

---

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROGRESSIONI TRA LE AREE PERSONALE DEL COMPARTO ARTT. 20 E 21 CCNL 2018/2021**

### **Art. 1: Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le procedure esecutive relative alla valorizzazione delle professionalità interne, attraverso procedure selettive, definendo i criteri e le modalità di selezione del personale di ruolo presso l'Asl Salerno in applicazione alle specifiche previsioni di cui all'art. 22 comma 15 del D. Lgs, n. 75 del 25 maggio 2017 e artt. 20 e 21 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022.

In particolare disciplina quindi le modalità per determinare i passaggi da una area a quella immediatamente superiore nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali.

A tale proposito, nell'ambito della pianificazione triennale 2021-2023 e 2022/2024 del fabbisogno del personale (PTFB), l'Asl individua i posti vacanti, da ricoprire attraverso le modalità interne riservate al 50 %, attraverso procedure interne riservate.

Così come previsto dalle norme vigenti si assicura la riserva dei posti da garantire all'accesso dall'esterno nella misura stabilita del 50%, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno ovvero i requisiti previsti ai sensi del CCNL 2019/2021.

### **Art. 2: Bandi di ammissione alle selezioni**

L'Asl Salerno provvede a bandire le procedure selettive mediante emissione di uno o più avvisi interni, anche per la copertura dei posti di medesimo profilo, recanti le esplicite indicazioni di seguito esposte:

1. dei posti vacanti e disponibili per ciascuna categoria e profilo;
2. delle competenze e requisiti necessari per la specifica area del comparto.

Possono inoltre essere definiti e specificati requisiti particolari di professionalità ed esperienza che costituiscono un titolo di merito soggetto a valutazione nella selezione, con predeterminato "peso" valutativo che dovrà essere stato previsto ed indicato nello stesso bando.

Possono essere previste più selezioni per lo stesso profilo all'interno della stessa area, nel rispetto dei limiti territoriali.

L'Azienda provvede alla massima diffusione del bando tra tutti i potenziali interessati pubblicando gli avvisi sull'Albo Pretorio nella finestra "Avvisi e Concorsi".

### **Art. 3: Norma di Prima Applicazione**

Nell'ambito delle esigenze assunzionali previste dal PTFP, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Azienda, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, sono ammessi alle procedure di progressioni tra le aree, fermo restando i requisiti di accesso previsti dalla declaratoria di cui alla tabella A del CCNL 2019/2021 e nell'ambito dei posti disponibili, una quota pari al 50% saranno riservati rispettivamente ai dipendenti in servizio ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 e 21 CCNL 2019/2021 comma 2 i lavoratori rispettivamente:

- In possesso dei requisiti di cui alla declaratoria Tabella A CCNL 2019/2021;
- In possesso del titolo di studio richiesto per l'area immediatamente superiore ed almeno 5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza;
- In alternativa il possesso del titolo di studio relativo all'area cui il dipendente è inquadrato ed almeno 10 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza.

### **Art. 4: Requisiti di ammissione e presentazione delle domande**

---

Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali previsti dall'allegato n. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021 di cui agli art. 20 e 21 (Norma di prima Applicazione), devono presentare all'ufficio indicato nel bando, entro 10 gg. dalla data di pubblicazione dello stesso, domanda in carta semplice secondo la modulistica opportunamente elaborata dall'ente nel rispetto delle seguenti indicazioni:

1. nome e cognome;
2. data e luogo di nascita;
3. categoria, profilo, settore di attività di assegnazione ultima;
4. selezione/i a cui intende partecipare;
5. stato di servizio;
6. curriculum;
7. indirizzo e-mail e PEC al quale dovrà essere inviata ogni comunicazione.

Alla domanda potranno essere allegati tutti i titoli attinenti al bando, nonché l'autocertificazione relativa alla priorità di accesso.

La domanda può essere spedita solo tramite PEC all'indirizzo individuato dall'azienda ovvero consegnata a mano al protocollo generale o tramite servizio postale, se esplicitamente previsto dal bando.

In tali casi l'istanza sarà validamente accettata se, relativamente alla scadenza dei termini di presentazione dell'istanza, la data del protocollo ovvero il timbro postale accettante rientrano nell'ambito delle tempistiche stabilite.

Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che nei due anni precedenti alla data di pubblicazione del bando abbiano ricevuto una sanzione disciplinare superiore alla censura.

L'Azienda si impegna a predisporre un modello di domanda per ogni singolo bando.

#### **Art. 5: Esclusione dalle selezioni**

L'esclusione dalle selezioni è adottata con provvedimento motivato del dirigente preposto del Servizio Risorse Umane mediante delibera ammessi ed esclusi.

#### **Art. 6: Composizione delle Commissioni**

Le commissioni per le selezioni in oggetto, nominate dal Direttore Generale, sono composte da tre Componenti, di cui un Presidente e due figure professionali di un livello superiore al posto messo a selezione.

Tutti i componenti devono essere esperti nelle specifiche materie relative al profilo per cui la selezione è bandita, fermo restando che potranno essere nominate più commissioni per ciascun profilo professionale nelle diverse aree.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un collaboratore dell'Asl Salerno.

#### **Art. 7: Criteri e modalità di espletamento delle selezioni**

Con riferimento specifico alle modalità di espletamento delle selezioni, per i passaggi da una categoria a quella immediatamente superiore, viene previsto:

**A.** Dall' Area del Personale di Supporto all'Area degli Operatori:

- prova teorico-pratica e/o colloquio su materie attinenti al profilo ed alle specifiche mansioni correlate ai posti da conferire oltre alla valutazione dei titoli;

**B** Dall' Area degli Operatori all'Area degli Assistenti:

- prova teorico-pratica e/o colloquio su materie attinenti al profilo professionale ed alle specifiche competenze correlate ai posti da conferire oltre alla valutazione dei titoli;

**C.** Dall' Area degli Assistenti all'Area dei Professionisti e Funzionari:

- prova teorico-pratica e/o colloquio su materie attinenti al profilo professionale ed alle specifiche competenze correlate ai posti da conferire oltre alla valutazione dei titoli.

La graduatoria approvata al termine della selezione sarà valida per 24 mesi e comunque sino all'emanazione di un successivo avviso per la stessa categoria e profilo.

---

Le Commissioni provvedono mediante atto deliberativo alla convocazione dei candidati ammessi per l'espletamento delle prove selettive sopra richiamate, con almeno 10 gg. di preavviso, indicando sede, data ed orario di svolgimento.

Le concrete modalità di svolgimento delle prove per gli aspetti non regolamentati dal presente regolamento e le durate previste per ciascuna, sono decise dalle commissioni preposte e comunicate ai concorrenti prima dell'inizio delle stesse.

Le prove sono pubbliche.

Le commissioni redigono specifici verbali per ogni seduta di riunione che, al compimento dell'insieme delle attività selettive affidate, sono rimessi ai competenti uffici per l'adozione dei conseguenti provvedimenti formali.

#### **Art. 8: Rapporti tra prove selettive e titoli e criteri per la valutazione delle prove e dei titoli**

Le commissioni dispongono di complessivi 100 punti, così suddivisi per tutte le aree:

- p. 60 per la valutazione delle prove; p. 40 per la valutazione del curriculum.

Metà del punteggio complessivo assegnato al curriculum riferito ad anno o frazione superiore a sei mesi per ciascuna categoria è destinato ai titoli derivanti da specifiche esperienze professionali.

#### **Art. 9: Graduatorie**

La prova prevista nel presente regolamento si considera superata positivamente se si ottiene un punteggio almeno pari o superiore ai 6/10 rapportati al punteggio massimo previsto.

Al termine di ciascuna selezione viene stilata apposita graduatoria, con l'evidenziazione dei concorrenti idonei ovvero esclusi e dei relativi punteggi agli stessi attribuiti.

Successivamente la graduatoria sarà pubblicizzata a mezzo delibera in albo pretorio nella finestra "Avvisi e concorsi".

A parità di punteggio viene data priorità alla maggiore anzianità complessiva di servizio nell'ambito del S.S.N.

#### **Art. 10: Norma di rinvio**

Tutto quanto non risulta specificamente previsto dal presente regolamento ovvero esplicitamente demandato alla discrezionalità tecnico-specialistica delle commissioni giudicatrici, si fa rinvio alla vigente normativa definita in sede di CCNL ovvero alla disciplina concorsuale vigente per il personale del comparto del SSN alla data dell'emissione dei bandi di selezione.

**ART. 1 – Progressione economica orizzontale**

Le parti concordano di destinare fino a **Euro 1.668.390,00** comunque nei limiti stabiliti dalla circolare MEF n. 15 del 16 maggio 2019 del fondo per il finanziamento delle fasce retributive di cui all'art. 81 del contratto C.C.N.L. 21/5/2018, alla progressione economica orizzontale di tutto il personale dipendente del comparto così come ai sensi e per gli effetti dell'art.35 comma 4 CCNL 07/04/99, art.58 Ccnl 2016/2018 comma 1, art. 71 comma 1 Ccnl 2019/2021.

A tal fine verrà indetta una selezione interna per l'attribuzione di fasce economiche superiori a quelle in godimento a far data dal 1° gennaio 2022; si precisa che la procedura è riferita "... ad un numero limitato di dipendenti" in conformità a quanto previsto dall'articolo 23, comma 2, del d.lgs. n.150/2009 smi, assicurando il principio di selettività, nell'ambito della disponibilità delle risorse.

L'attribuzione delle fasce economiche da parte dell'Amministrazione ha luogo nel rispetto dell'equilibrio complessivo tra i vari profili professionali ricompresi nelle categorie.

**ART. 2 – Ripartizione delle risorse disponibili**

Per stabilire il numero dei passaggi di fascia possibili, tenuto conto delle complessive risorse finanziarie disponibili nel fondo e dell'importo concordato da destinare alla presente procedura di progressione economica nel limite stabilito all'art. 1 - in applicazione del richiamato "principio di selettività" rispetto alla platea del personale avente diritto a partecipare - si calcola il rapporto di incidenza, in termini di spesa, della numerosità del personale in servizio al 1° gennaio dell'anno oggetto delle progressioni, distinto per ogni singola categoria e ruolo per il valore della fascia economica di destinazione. La percentuale di incidenza così ottenuta, applicata sulle somme a disposizione, determina il numero dei passaggi di fascia per ciascuna categoria e fascia possibili. Il numero di passaggi così ottenuto sarà poi suddiviso, nell'ambito della medesima fascia, in base al numero di dipendenti presenti nei ruoli amministrativo, sanitario, tecnico e professionale.

**ART. 3 – Atti propedeutici alla selezione**

L'Amministrazione indice avviso di selezione interna per l'individuazione del personale cui attribuire le fasce in interesse.

L'Avviso di selezione va pubblicato per 30 giorni nella sezione del sito internet aziendale "Amministrazione Trasparente - bandi e concorsi" ed allo stesso va data la massima diffusione a livello aziendale.

**ART. 4 – Requisiti di ammissione alla selezione**

Accedono alla selezione per le progressioni economiche orizzontali tutti i dipendenti che vantino i requisiti al 31/12/21 e in servizio al 1° Gennaio 2022 presso l'Azienda che hanno:

- a) almeno due anni di permanenza nella fascia retributiva in godimento;
- b) che non siano già collocati nella fascia massima della categoria di appartenenza.

**ART. 5 – Criteri di selezione**

L'attribuzione della fascia retributiva ha luogo, previa valutazione selettiva, nel rispetto dei principi generali enunciati all'art. 35, comma 1, lettera a) C.C.N.L. 07/04/1999, di cui alla tabella dell' art.7 ripartizione dei punteggi e massimali per categoria e fasce.

In particolare, il punteggio finale espresso in centesimi viene assegnato secondo i seguenti criteri:

**1) Esperienza lavorativa/professionale**

Saranno valutati i servizi prestati, al 31/12/2021, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato effettuati in regime di lavoro dipendente presso l'Azienda e altri Enti del SSN e Pubbliche Amministrazione.

La valutazione avviene attribuendo per ogni anno di servizio, a tempo indeterminato e determinato:

- a) **Punti 1** per anno per il servizio prestato nell'Azienda e altri Enti del SSN e Pubbliche Amministrazione fino al raggiungimento del massimo ottenibile per categoria e fascia;

**Per l'attribuzione del punteggio riferito all' Esperienza lavorativa/professionale si stabiliscono gli ulteriori seguenti principi:**

- l'anzianità viene calcolata in base ai giorni di servizio;
- verranno scomputati i periodi di aspettativa senza assegni ovvero tutte le assenze a vario titolo per le quali non è prevista la decorrenza dell'anzianità di servizio;

## 2) Titoli di Studio E FORMATIVI

TITOLO DI FORMAZIONE		PUNTI
LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE	PER CORSO	3,00
DIPLOMA DI LAUREA E TITOLI DICHIARATI EQUIPOLLENTI		2,50
DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA		0,5
CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO	PER CORSO	0,8
MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO	PER MASTER	1,50
MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO	PER MASTER	2,00
DOTTORATO DI RICERCA	PER ANNO DI DURATA	1,00
ATTESTATO DI FORMAZIONE CON CREDITO (2019-2021)	PER CREDITO	0,015
ATTESTATO DI FORMAZIONE CON INDICATO I GIORNI (No ECM)	PER GIORNO	0,05
<b>TITOLI DI RELAZIONE/TUTORAGGIO</b>		
ATTESTATO DI RELAZIONE A EVENTO FORMATIVO	PER EVENTO	0,030
ATTESTATO DI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ TUTORIALE CON/SENZA INDICAZIONE CREDITI (ECM)	PER ATTESTATO/CREDITI	0,030
<b>TITOLI DI DOCENZA</b>		
ATTESTATO DI DOCENZA AD INCARICO		0,3
ATTESTATO DI DOCENZA CON INDICATO I CREDITI ECM	PER CREDITO	0,032
ATTESTATO DI DOCENZA (CORSI PROFESSIONALI)		0,015
<b>TITOLI DI PUBBLICAZIONE</b>		
PUBBLICAZIONE EDITA A STAMPA		0,80

### **Per l'attribuzione del punteggio riferito ai Titoli di Studio si stabiliscono gli ulteriori seguenti principi:**

- sono considerati titoli di studio **attinenti** al profilo e ovviamente al ruolo di appartenenza, quelli previsti dalla declaratoria contrattuale come requisiti di accesso dall'esterno;
- l'elenco dei titoli valutabili è esaustivo e non sono valutabili titoli non presenti in elenco;
- verranno presi in considerazione i titoli di studio e formativi conseguiti entro il 31/12/2021;
- per tutto il personale non verrà conteggiato il titolo di studio inferiore se in possesso di quello superiore;
- per tutto il personale il titolo che costituisce requisito di accesso al profilo ricoperto non verrà conteggiato;

### **3) Valutazione Permanente del personale del comparto**

Ai fini della progressione in oggetto, verranno prese in considerazione le valutazioni relative all'anno 2021, circa la qualità professionale espressa dai singoli dipendenti in ambito lavorativo derivanti dall'applicazione della metodologia di valutazione permanente di cui alla deliberazione n° 1343 del 28/11/2022 modello C.

#### **ART. 6 – Metodologia di valutazione permanente del personale del comparto**

La qualità delle prestazioni erogate, le capacità e le attitudini professionali dimostrate, l'impegno lavorativo profuso ed il comportamento complessivamente tenuto dai singoli dipendenti nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, organizzative ed operative, come parametrize nella scheda di misurazione e valutazione della performance vengono così riportate, nell'ambito dell'attribuzione dei punteggi:

il valore da attribuire ad ogni punteggio di valutazione è :

- da 0 a 20 punti 10
- da 21 a 29 punti 20
- da 30 a 59 punti 30
- da 60 a 100 punti 40

Per consentire la predisposizione della scheda di valutazione il dipendente deve aver prestato almeno un mese di servizio effettivo.

Nel caso in cui si verificano giudizi inferiori all'adeguatezza (valore 3), il dipendente potrà portare le proprie osservazioni ad una commissione di riesame ai fini della verifica della correttezza del percorso di valutazione, prevista dalla deliberazione 1343 del 28/11/2022.

Per il personale comandato in uscita sarà considerato il punteggio ottenuto nel processo di valutazione dell'Amministrazione di destinazione.

Per i dipendenti che abbiano subito nei due anni precedenti sanzioni disciplinari, si applica la seguente disciplina:

- Rimprovero verbale nessuna decurtazione;
- Rimprovero scritto punti 0,5;
- Dalla sospensione senza retribuzione di un giorno fino alla sospensione senza retribuzione di 30 giorni punti 0,5 per ogni giorno di sospensione senza retribuzione (con cumulo dei punti precedenti);
- Per tutte le sanzioni senza retribuzione superiori ai 30 giorni punti 40, senza cumulo dei precedenti punti.



#### **ART. 8 – Modalità di presentazione della domanda**

La compilazione della domanda sarà effettuabile esclusivamente tramite procedura on-line. Una volta compilata la domanda il dipendente dovrà stamparla, firmarla e inviarla alla casella di Posta Elettronica Certificata [progressionieconomiche@pec.salerno.it](mailto:progressionieconomiche@pec.salerno.it), abilitata anche alla ricezione di e-mail non certificata, insieme alla copia di un documento di identità valido entro i termini di scadenza del bando.

Altre modalità di compilazione non saranno ritenute valide.

La domanda di partecipazione costituisce autodichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sostituisce ogni tipo di documentazione comprovante i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti.

La procedura è gestita attraverso piattaforma informatica, che procede all'attribuzione in automatico del punteggio in base a quanto dichiarato dal dipendente in sede di compilazione della domanda, nel rispetto dei principi fissati, per ogni criterio di selezione, all'art. 5 del presente "Regolamento PEO 2022".

Non saranno valutati servizi e/o altri titoli che non siano espressamente e correttamente dichiarati dal candidato in sede di compilazione della domanda.

In ragione di oggettive esigenze di celerità del procedimento e, del fatto che la capacità di corretta compilazione della domanda assume carattere di doverosità da parte del dipendente pubblico, non è consentito fare riferimento a documenti, atti, certificati e/o altre informazioni già in possesso dell'Azienda.

Il dipendente che rilasci autodichiarazioni mendaci incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsità negli atti o di dichiarazioni.

#### **ART. 9 – Definizione delle graduatorie di selezione**

Al termine della selezione, saranno attribuiti i punteggi spettanti sulla scorta delle dichiarazioni rese dai dipendenti attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica, anche sulla base di controlli a campione, e saranno formulate apposite graduatorie suddivise per fascia, categoria e ruolo.

In caso di parità di punteggio la fascia sarà attribuita al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

#### **ART. 10 – Procedure di attribuzione dei benefici economici**

Al personale utilmente collocato, rispetto al numero previsto in sede di contrattazione integrativa, è attribuita con atto del Direttore Generale con decorrenza dal 1° gennaio **2022** la fascia retributiva per cui ha concorso.

#### **ART. 11 – Validità delle graduatorie**

Le graduatorie hanno validità esclusivamente per le progressioni economiche individuate per il 2022.

#### **ART. 12 – Accesso agli atti di selezione**

L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui agli artt. 22 e segg. della legge n. 241/90 ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima dell'approvazione della graduatoria.

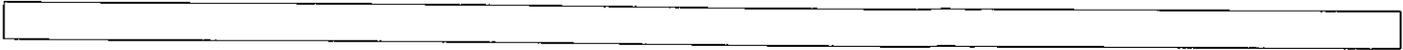
I partecipanti possono avere accesso agli atti della procedura senza la necessità che i controinteressati siano preventivamente informati o possano in qualche modo opporsi.

Le domande ed i documenti prodotti dai candidati, i verbali, e le schede di valutazione costituiscono documenti rispetto ai quali deve essere esclusa la riservatezza a tutela dei terzi, dal momento che i partecipanti, prendendo parte alla procedura, hanno implicitamente acconsentito a misurarsi in una competizione in cui è necessaria la comparazione dei valori di ciascuno.

Tali atti, quindi, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla sfera dei partecipanti che, pertanto, non assumono la veste di controinteressati in senso tecnico.

#### **ART 13 - Norma finale.**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento al CCNL vigente e ad ogni altra normativa riguardante la materia.



**TRASFORMAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO PER IL PERSONALE DI CUI  
ALLA DELIBERA N° 719 DEL 25/5/2022  
RIUNIONE 30 MARZO 2023**

Preso atto dello sblocco delle procedure di stabilizzazione per il personale del comparto che ha maturato i requisiti di cui art.1 comma 268 L 234/21, i delegati RSU e la segreteria territoriale CISL FP SALERNO, ritengono di fondamentale importanza che, le organizzazioni sindacali e i delegati della RSU dell'ASL Salerno deliberino:

1. La pubblicazione della deliberazione di stabilizzazione per coloro che hanno maturato i requisiti dei 18 mesi entro il 31/12/2022, al fine di procedere alla sottoscrizione dei contratti a tempo indeterminato;
2. La trasformazione dei rapporti di lavoro di tutto il personale che si trovi in posizione di ex art. 42 bis, comando e/o in aspettativa presso altre aziende e con contratto a tempo determinato presso l'ASL Salerno, di cui alla ricognizione effettuata ex deliberazione n° 719/2022, che ha nulla osta preventivo a prescindere dalla scadenza del rapporto di lavoro presso codesta Azienda.
3. Avvio della ricognizione di cui all'art. 1 comma 268 L.234 Fase II per il personale in possesso dei requisiti e che ha espletato il servizio con altre tipologie di contratto presso Asl Salerno.
4. Rispetto degli accordi relativi all'utilizzo di graduatoria per gli operatori con contratto a tempo determinato presso l'Asl e non in possesso dei requisiti per la stabilizzazione.