



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N.ro del

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina dell'istituto della "Mobilità Interna" del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale.

La presente deliberazione si compone di n.ro pagine, di cui n.ro allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

In data _____ il Direttore f.f. della Struttura UOC. GESTIONE RISORSE UMANE propone la presente deliberazione evidenziando se vi sono/non vi sono oneri, anche potenziali, a valere sul bilancio pubblico e attestandone, con la seguente sottoscrizione, che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 20/94 e successive modifiche

Il DIRETTORE F.F.
UOC GESTIONE RISORSE UMANE
DOTT. GIOVANNI ANGIONE

FIRMA _____

ONERI A VALERE SUL BILANCIO AZIENDALE _____

PARERI FAVOREVOLI DEI DIRIGENTI DELLE FUNZIONI CENTRALI

DATA

FUNZIONE CENTRALE

FIRMA LEGGIBILE

In data _____, il Dirigente della FC Economico Finanziaria attesta la regolarità contabile	SI	NO
✓ attesta la regolarità contabile della imputazione sul conto indicato ove rimane una disponibilità di _____ euro su una previsione a budget di _____ euro come attestato dal Dirigente proponente. FIRMA _____		

IL DIRETTORE F.F. DELLA U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina dell'istituto della "Mobilità Interna" del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale.

PREMESSO CHE

- ✓ l'art. 18 del C.C.N.L. Integrativo 20/9/2001, come modificato e integrato dall'art. 3 del C.C.N.L. 31/7/2009, definisce la mobilità all'interno dell'azienda quale *l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione*,
- ✓ nel medesimo articolo, nel distinguere la "mobilità d'urgenza" da quella "ordinaria e d'ufficio", al comma 4, è espressamente previsto che *"Alla contrattazione per la definizione dei criteri di cui alle lettere b), punto 2, [mobilità ordinaria] e c) [mobilità d'ufficio].....si applica la procedura dell'art. 4, comma 5 (Contrattazione collettiva integrativa) del CCNL 7 aprile 1999"*;
- ✓ da tempo è avvertita la necessità di procedere, in ossequio alle previsioni contrattuali, ad una regolamentazione dei trasferimenti interni del personale appartenente al comparto del SSN;

DATO ATTO

- ✓ che si è proceduto a sottoporre alle OO.SS. e alla RSU Aziendale apposita proposta di regolamento disciplinante l'istituto;
- ✓ che le Rappresentanze Sindacali sopra citate, a conclusione di ampia discussione e interlocuzione con l'Azienda rispetto alla formulazione del regolamento de quo, in data 31/03/2023, hanno definitivamente approvato lo schema di regolamento dell'istituto della "Mobilità Interna" nell'ambito aziendale;

RITENUTO di dover dare concreta attuazione a quanto proposto e condiviso in sede di contrattazione sindacale e per l'effetto, procedere all'adozione del "Regolamento per la Mobilità Interna - Area Comparto SSN", che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

EVIDENZIATO che il Regolamento di cui sopra sarà applicato a decorrere dall'emissione del primo avviso di mobilità interna successivo alla sua approvazione e rimarrà in vigore sino ad eventuale, successiva, revisitazione della materia tra le parti;

VISTE le disposizioni normative e contrattuali in materia;

ATTESTATO che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nella premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e successive modifiche;

ATTESTATA la conformità del presente atto alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.Lgs 196/2003 così come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n.160, che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", e dichiarato di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

DICHIARATO:

- che la documentazione originale a supporto del presente provvedimento è deposita e custodita agli atti della UOC Gestione Risorse Umane;
- che non sussistono motivi ostativi a procedere essendo l'atto conforme alle disposizioni di legge in materia ed ai regolamenti e/o direttive dell'Ente, nonché coerente con gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Generale e le finalità istituzionali dell'Ente;

Il Responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interesse, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 in relazione al citato procedimento e l'aderenza del presente atto alle misure previste nel vigente piano anticorruzione

PROPONE

1. **DI APPROVARE** il disciplinare, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, recante la regolamentazione in ambito aziendale dell'istituto della "Mobilità Interna" dell'area del Comparto del SSN;
2. **DI PRECISARE** che all'adozione del presente atto non conseguono oneri finanziari a carico della scrivente ASL;
3. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali dell'Area di Comparto ed alla R.S.U.;
4. **DI RENDERE** la presente deliberazione, vista la rilevanza della materia, immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE F.F.
U.O.C. Gestione Risorse Umane
Dott. Giovanni Angione

IL DIRETTORE GENERALE

IN VIRTU' dei poteri conferitigli con D.G.R.C. n. 322 del 21.06.2022 e D.P.G.R.C. n.110 del 04.08.2022

VISTA la proposta formulata dal Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, alla stregua dell'istruttoria compiuta dal citato Dirigente e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nella premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità della stessa, a mezzo sottoscrizione, nella forma e nella sostanza ai sensi della vigente normativa e utilità per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e successive modifiche;

DELIBERA

per i motivi di cui alla premessa che qui si intendono integralmente riportati quali parti integranti e sostanziali di:

1. **DI APPROVARE** il disciplinare, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, recante la regolamentazione in ambito aziendale dell'istituto della "Mobilità Interna" dell'area del Comparto del SSN;
2. **DI PRECISARE** che all'adozione del presente atto non conseguono oneri finanziari a carico della scrivente ASL;
3. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali dell'Area di Comparto ed alla R.S.U.;
4. **DI RENDERE** la presente deliberazione, vista la rilevanza della materia, immediatamente eseguibile.
5. **DI INVIARE** la presente deliberazione al Collegio Sindacale ai sensi della normativa vigente.

Si esprime parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
Dott. Germano Perito

Si esprime parere favorevole
Il Direttore Sanitario
Dott. Primo Sergianni

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Gennaro Sosto

SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- É STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DELL'AZIENDA, AI SENSI DELL'ART. 124 - COMMA 1 - DEL D. L.VO 18.08.2000 N.267, IL _____

IL DIRIGENTE

.....

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA:

- AI SENSI DELL'ART.134 -COMMA 3 / 4 - DEL D.L.VO18.08.2000 N.267 IL _____

- CON PROVVEDIMENTO DI GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA N.RO _____
DEL _____

IL DIRIGENTE

.....

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI D'UFFICIO

SALERNO, LÌ

IL DIRIGENTE

.....

REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione n. _____ del _____

DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELLA MOBILITA' INTERNA

Personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale

INDICE

1. Definizione della mobilità interna volontaria
2. Avviso di mobilità
3. Domanda di mobilità
4. Istruttoria delle domande pervenute
5. Priorità per fruitori permessi ex legge 104/1992
6. Graduatorie
7. Diverse assegnazioni all'interno dei Dipartimenti/Strutture dell'Azienda
8. Assegnazioni
9. Trasferimenti per mobilità interna esclusi dal presente regolamento
10. Obblighi del dipendente trasferito
11. Mobilità Compensativa
12. Mobilità d'urgenza
13. Mobilità ordinaria a domanda
14. Mobilità d'ufficio
15. Clausola di salvaguardia
16. Norma transitoria di prima applicazione
17. Processi di ristrutturazione aziendale
18. Norma particolare
19. Norme finali

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 extra-aziendale 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 una 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 nello stesso avviso, comunque non inferiore a 15 giorni.

Nell'avviso 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

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

Potrà presentare domanda ed usufruire della mobilità ordinaria a domanda, esclusivamente il personale che risponda ai seguenti requisiti:

- 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 dei requisiti di cui ai punti precedenti.

ART.4 - Istruttoria delle domande pervenute

Per ogni sede e profilo professionale, 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 legge 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 di 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

➤ 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 genitori mono affidatari:

- punti 4 per ogni figlio minore di anni 14;

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 km a 20 km pt. 1
- da 21 Km a 40 Km pt. 3
- da 41 km a 60 Km pt. 6
- oltre i 60 kmpt. 10

➤ **Personale delle Aree degli "Assistenti", "Professionisti della Salute e Funzionari" (ex Categorie C, D e DS) e "Operatore Socio-Sanitario" (ex Bs) e "Autista di Ambulanza" (ex Bs – C)**

- A. Attività resa nei servizi di attuale assegnazione (max pt. 30):

Personale del ruolo sanitario, OSS e Autisti di Ambulanza

- punti 2 per ogni anno di servizio reso per turnazioni h24;
- punti 1,5 per ogni anno di servizio reso per turnazioni h12;
- punti 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 genitori mono affidatari:

- punti 4 per ogni figlio minore di anni 14;

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 km a 20 km pt. 1
- da 21 Km a 40 Km pt. 3
- da 41 km a 60 Km pt. 6
- oltre i 60 kmpt. 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).

➤ **Per il personale di tutte le Aree e ruoli professionali**

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 dei 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 di adibire personale già operante nel Dipartimento/DEA 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 appositamente predisposto e tale che, 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 fronte 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 tale ultimo 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 Aziendale ovvero dal Direttore Amministrativo Aziendale 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.

Altrettanto dicasi su particolari casi segnalati dal Comitato Unico di Garanzia (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 per 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 (Direttore del Dipartimento Strutturale, Direttore del Distretto Sanitario, Direttore del DEA, Direttore di Funzioni Centrali Aziendali) 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 20/9/2001 e art. 3 CCNL del 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 recate 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 rispetto 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 nella tabella che segue:

TITOLI 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
TITOLI DI RELAZIONE/TUTORAGGIO		
Attestato di relazione a evento formativo	per evento	0,030
Attestato di svolgimento attività tutorials con/senza indicazione crediti (Ecm)	per attestato/crediti	0,030
TITOLI DI DOCENZA		
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
PUBBLICAZIONI		
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 a 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 ridistribuito 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 presente 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. IV - 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 ai CC.CC.NN.LL. vigenti.