

# **REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE E I CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA**

## **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento stabilisce le procedure e i criteri per l'attivazione dell'istituto della mobilità interna del personale, ai sensi della vigente normativa in materia.

La mobilità all'interno dell'Azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in servizi o strutture diverse da quella della sede di assegnazione.

Non si configura quale mobilità, disciplinata dal presente Regolamento:

- lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, Unità Operativa o Servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile;
- l'impiego del personale (per comprovate ragioni tecniche o organizzative) nell'ambito di strutture situate nel raggio di 25 Km dalla località di assegnazione, in quanto posto in essere nell'esercizio del potere organizzatorio dell'Azienda.

## **Art. 2 Tipologie**

- Mobilità di urgenza
- Mobilità ordinaria, a domanda
- Mobilità d'ufficio
- Mobilità di compensazione

### **Art. 3** **Mobilità di urgenza**

La mobilità di urgenza è disposta a fronte di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio essendo predisposta 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.

La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei Dipendenti di tutte le categorie, nel rispetto del profilo e del ruolo, ed è attivata con disposizione di servizio dal Direttore Amministrativo per i dipendenti dei ruoli Professionale, Tecnico e Amministrativo, dal Direttore Sanitario/Direttori di Dipartimento/Direttori di Distretto per i Dirigenti del ruolo sanitario e dal Dirigente S.I.T.R.O. per i Dipendenti del ruolo sanitario del Comparto.

### **Art. 4** **Mobilità ordinaria, a domanda**

A fronte di disponibilità di posti, prima dell'assegnazione di nuovi dipendenti a seguito di procedure concorsuali o selettive, l'Azienda, tramite gli Uffici afferenti all'Area amministrativa del personale, provvede ad emanare appositi avvisi per la relativa copertura tramite l'istituto della mobilità interna.

Dei sopracitati avvisi viene data adeguata e tempestiva informazione alle OO.SS. e ai dipendenti mediante la pubblicazione, per un periodo di 20 giorni, sul sito web aziendale.

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

Possono usufruire della mobilità ordinaria a domanda i dipendenti che:

- siano assunti a tempo indeterminato da almeno due anni e che 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.

I dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti suddetti devono presentare apposita domanda in carta libera, corredata dal curriculum, redatto in formato europeo, agli Uffici afferenti all'Area amministrativa del personale (Fac-simile domanda Allegato 1).

**Non saranno prese in considerazione le istanze di mobilità prodotte prima della pubblicazione dello specifico avviso.**

In caso di più domande per il medesimo posto, per il personale delle categorie C e D verrà formulata una graduatoria per titoli e colloquio con i seguenti criteri:

**TITOLI : punti 50**

**COLLOQUIO: punti 50**



**Per le categorie A e B**, vengono redatte specifiche graduatorie da parte del Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. o dagli Uffici afferenti all'Area amministrativa del personale per le rispettive competenze, secondo i seguenti criteri e punteggi per un tetto massimo di punti 25.

#### **ANZIANITÀ DI SERVIZIO (max 15 punti)**

- Servizio nel profilo oggetto della mobilità.....punti 1 ad anno  
Per il computo degli anni/mesi/giorni si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa contrattuale.
- Servizio nel profilo inferiore a quello oggetto della mobilità .....punti 0,80 ad anno

#### **SITUAZIONE PERSONALE E FAMILIARE (max 5 punti)**

- Ricongiungimento con il nucleo familiare .....punti 0,50 ad anno
- Figli minorenni .....punti 2 cadauno
- Figli maggiorenni studenti .....punti 0,50 cadauno
- Altri familiari invalidi (100%) conviventi da almeno un anno ...punti 0,50 cadauno
- Situazione di vedovanza con figli conviventi minorenni .....punti 3
- Stato di disoccupazione del coniuge o inidoneità del medesimo  
Allo svolgimento di attività lavorative ..... punti 1

#### **RESIDENZA ANAGRAFICA (max 5 punti)**

Viene assegnato un punteggio pari a .....punti 0,10 per ogni Km di differenza tra la distanza intercorrente tra l'abitazione del dipendente e l'attuale sede di servizio e quella tra l'abitazione del dipendente e la sede richiesta. Le distanze verranno accertate tramite l'utilizzo del sito Google maps.

**Nel caso di parità di punteggio avrà diritto alla mobilità il dipendente più anziano.**

Le graduatorie redatte sulla base dei suddetti criteri e punteggi, sono trasmesse agli Uffici dell'Area amministrativa del personale che propone l'atto di approvazione alla Direzione Aziendale per la relativa adozione.

Tali graduatorie sono tempestivamente pubblicate nel sito aziendale e non potranno essere utilizzate per posti che si renderanno successivamente disponibili.

**Il trasferimento del dipendente è, comunque, subordinato alla valutazione dell'idoneità alla funzione da parte del Medico Competente in relazione al nuovo contesto organizzativo del lavoro.**

**Il dipendente trasferito a seguito di mobilità a domanda dovrà permanere nella nuova sede di assegnazione per un periodo minimo di due anni.**

L'istituto della mobilità interna ordinaria è applicato anche in caso di processi riorganizzativi che comportino dismissione o ridimensionamento di Servizi; in tal caso i dipendenti afferenti al servizio in dismissione hanno la precedenza di scelta fra i posti eventualmente disponibili.

Qualora non vi siano posti disponibili o risultino insufficienti, sono attivate le procedure di mobilità previste dalle disposizioni normative vigenti.

**Art. 5**  
**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. 6**  
**Mobilità di compensazione**

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 Segreteria del S.I.T.R.O.

Non saranno accolte le domande di mobilità redatte in difformità a tale modello.

Il Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. 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. 7**  
**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.