

**PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE E MOBILITA'
INTERNA ALLE STRUTTURE AZIENDALI
PERSONALE COMPARTO**



ART. 1 – DEFINIZIONI, PRINCIPI GENERALI

Il presente documento, in un contesto generale di caratterizzato da risorse definite ed indirizzi regionali finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con particolare attenzione agli assetti organizzativi, si pone il fine di definire le procedure per l'assegnazione di personale alle strutture aziendali, coerentemente con il piano di organizzazione aziendale, con la dotazione organica e il tetto di spesa per il personale, ad essa collegato, avendo attenzione alla opportuna valorizzazione delle professionalità e alle criticità derivanti dalla presenza di personale con ridotte funzionalità e particolari situazioni lavorative.

A tal proposito le parti convengono di individuare quali riferimenti nell'attuazione della procedura:

- i Responsabili dipartimentali dell'assistenza (R.A.D.) per le professioni sanitarie e personale di supporto all'assistenza delle aree sanitarie (di seguito R.A.D.);
- i direttori o dirigenti responsabili di struttura per il restante personale delle aree amministrative e logistiche (di seguito dirigenti).

Nell'ambito di tale articolazione, i RAD e i dirigenti assolvono alla funzione di assegnazione, gestione ed organizzazione delle risorse ad essi assegnate nel perseguimento degli obiettivi istituzionalmente attribuiti.

La Sos OSRU svolge una funzione di gestione complessiva:

- delle procedure amministrative, di informazione ai soggetti sindacali sull'utilizzo complesso dell'istituto della mobilità, al medico competente e al Servizio prevenzione protezione;
- di verifica e monitoraggio delle assegnazioni ai fini della coerenza con la dotazione organica, del debito informativo direzionale (controllo di gestione, contabilità analitica) e ai fini dell'individuazione dei bisogni formativi, ivi compresi quelli in materia di sicurezza in collaborazione con i servizi ad essi preposti.

Al fine di assicurare detto monitoraggio a livello centrale si conviene che anche le procedure disposte a livello decentrato e rientranti nella consueta gestione delle risorse da parte del R.A.D. o del dirigente prevedano l'informazione preventiva alla Soc OSRU, alla sorveglianza sanitaria e all'S.P.P..

Le procedure di mobilità si distinguono in:

- a) mobilità ordinaria volontaria,
- b) mobilità ordinaria di compensazione,
- c) mobilità d'urgenza,
- d) mobilità d'ufficio

Le realtà lavorative caratterizzate da orario di lavoro sviluppato su turno unico o a basso livello assistenziale per il personale sanitario e O.S.S., vengono, di norma, riservate per l'adeguata collocazione di dipendenti in possesso di limitazioni funzionali o benefici derivanti da norme di legge, da attuarsi prioritariamente nell'area di appartenenza.

UIL FPL
una sanità in salute no bene o malto

NURSONG UP Raffaella Farusone

ART. 2 - MOBILITÀ ORDINARIA VOLONTARIA

Entro il 31 gennaio di ciascun anno la Sos OSRU acquisisce dai dirigenti responsabili delle strutture ed i responsabili dell'assistenza (ciascuno per il personale di competenza), il fabbisogno per l'anno corrente sulla base del quale viene successivamente redatta la lista delle strutture e dei relativi profili professionali per i quali viene emesso l'avviso interno.

Il dipendente manifesta la propria volontà al trasferimento presso struttura diversa da quella di assegnazione, inoltrando nel periodo di validità di pubblicazione del suddetto avviso l'istanza relativamente ai posti ed ai profili come sopra individuati. Il dipendente ha facoltà di indicare a tal proposito fino ad un massimo di tre opzioni.

La Sos OSRU provvede, con il dirigente responsabile della struttura o con il responsabile dell'assistenza competenti, a valutare le istanze pervenute e ad individuare l'ordine di assegnazione dei dipendenti, sulla base dell'esito della valutazione positiva e comparata del curriculum, rendendo pubbliche le graduatorie entro il 31 marzo di ciascun anno.

Dette graduatorie hanno validità fino alla pubblicazione di quelle relative all'anno successivo.

Costituiscono elementi di valutazione:

- anzianità complessiva di servizio (presso le Aziende del SSN, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del DPR 220/2001 e altre pubbliche amministrazioni): 1 punto/anno fino a massimo 35 punti;
- esperienza professionale maturata relativamente al posto da ricoprire:
 - 2 punti per anno fino ad un massimo di 30 punti complessivi;
- titoli di studio e/o accademici ed eventi formativi professionalizzanti:
 - master / laurea specialistica specifici: 8 punti;
 - master / laurea specialistica non specifici: 2 punti;
 - evento formativo professionalizzante inerenti il posto da ricoprire: 1 punto;
 - regolarità nel conseguimento dei crediti ECM nel triennio ove prevista: 5 punti fino ad un massimo di 35 punti complessivi.

Il dipendente interessato esprime in forma scritta l'accettazione o la rinuncia entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione. L'accettazione comporta la permanenza nella nuova struttura per un periodo di 2 anni, salvo valutazione negativa espressa, entro tre mesi, in forma scritta da parte del responsabile. Detta valutazione non incide sulla valutazione individuale complessiva prevista da altre norme o istituti contrattuali.

Entro tale periodo il dipendente può esprimere, in forma scritta, motivata richiesta di annullamento dell'assegnazione in deroga al vincolo biennale. In tali ultimi casi non è assicurato il rientro nella struttura di precedente assegnazione.

Ad avvenuto inserimento positivo presso la nuova struttura il dipendente decade dalle eventuali ulteriori graduatorie e non potrà esprimere istanze relative agli avvisi dei due anni successivi.

WIL FPL

fabbro

CGIL

tecnica
NURSING

ART. 3 - MOBILITÀ ORDINARIA DI COMPENSAZIONE

Uno o più dipendenti, appartenenti al medesimo profilo professionale, categoria e con lo stesso rapporto contrattuale possono, non necessariamente in presenza di posti vacanti, manifestare la volontà di pervenire ad una reciproca diversa assegnazione di struttura.

L'istanza viene inoltrata alla Sos OSRU che acquisisce i pareri dei dirigenti responsabili di struttura o i responsabili dell'assistenza per competenze, e con i medesimi ne valuta la congruità dopodiché gli interessati sono assegnati e vincolati alla nuova struttura per un periodo di 2 anni.

ART. 4 - MOBILITÀ D'URGENZA

Qualora si rendesse necessario garantire le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili, viene disposta la mobilità d'urgenza. Essa ha carattere provvisorio, viene attuata 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. Per quanto non qui previsto si applica l'art. 18 comma 3) lett. a) C.C.N.L. 31/7/2009.

I dipendenti interessati vengono individuati, salvo adesioni volontarie, sulla base della minor anzianità di servizio complessiva.

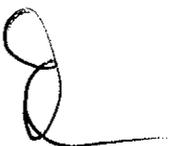
ART. 5 - MOBILITÀ D'UFFICIO

Al fine di assicurare un adeguato organico alle strutture organizzative, reparti, servizi, uffici, anche a fronte della eccessiva concentrazione di lunghe assenze in unica realtà, si procede all'assegnazione d'ufficio attraverso il riequilibrio delle dotazioni adottando, in assenza di richieste volontarie, il criterio della minore anzianità di servizio complessiva dei dipendenti coinvolti.

In caso di riduzione parziale dell'organico o soppressione di una struttura, reparto, servizio, ufficio a seguito di riconversione o riorganizzazione le risorse in eccedenza, saranno ricollocate sui posti individuati dall'Azienda, privilegiando, in assenza di richieste volontarie, la maggior anzianità complessiva di servizio e con superamento delle graduatorie vigenti, previa comunicazione ai dipendenti interessati.

In merito all'attivazione delle procedure di cui al presente articolo viene data informazione preventiva ai soggetti sindacali.

Per le assegnazioni di cui al presente articolo non si applica il vincolo di permanenza biennale.

UIL FPL 


Tuchie
NORSINS

**ART. 6 - PROCEDURE SPECIFICHE PER ASSEGNAZIONI DI PERSONALE CON
PRESCRIZIONI**

Al verificarsi di limitazioni funzionali attestate dal Medico competente, in prima istanza il dirigente o il R.A.D., ciascuno per il personale di competenza, procede a valutare la coerenza e compatibilità della prescrizione con le attività svolte nell'ambito dell'assegnazione originaria, predisponendo idoneo piano di lavoro sottoscritto dal dipendente, dal relativo dirigente/preposto/coordinatore, dal medico competente e dall'R.S.P.P..

Qualora si rendesse necessario procedere alla mobilità di risorse con limitazioni presso strutture diverse da quella di assegnazione, comunque coerenti con le prescrizioni, il dirigente o il RAD procede valutando nell'ordine: la tipologia di prescrizione, la compresenza nella struttura di dipendenti con limitazioni, l'anzianità di servizio complessiva.

Nel caso di limitazioni funzionali riconosciute temporaneamente, al venir meno delle medesime e previa verifica del giudizio finale espresso dal medico competente, il dipendente viene riassegnato prioritariamente alla precedente struttura ovvero, qualora non disponibile, a struttura del medesimo dipartimento.

ART. 7 - PREROGATIVE SINDACALI E NORME FINALI

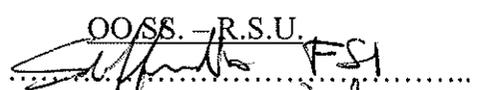
Sono confermate le disposizioni di cui all'art. 18 comma 5 del C.C.N.L, 7/4/1999 così come modificato ed integrato dall'art. 3 del C.C.N.L. 31/7/2009 in materia di prerogative sindacali.

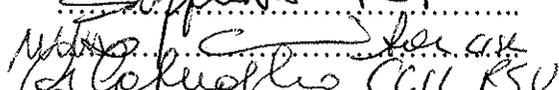
Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni in materia contenute nei CC.CC.NN.LL. e le norme di legge e degli atti ad essa equiparati.

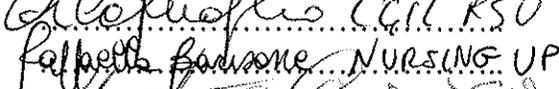
Asti, 18 dicembre 2013

UIL FPL 

OOSS. - R.S.U.

 FSU

 CGIL RSU

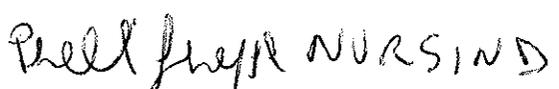
 NURSING UP

 NURSING

 NURSING

 NURSING

 NURSING

 NURSING

Azienda

