

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 177 DEL 20/10/2022

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la mobilità interna del personale del Comparto, del personale appartenente al ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria dell'IRCCS Burlo Garofolo

Sottoscritto dal Direttore Generale

Dott. Stefano Dorbolò

nominato con Delibera della Giunta Regionale n.2267 del 27.12.2019

Su proposta della S.S.D. Politiche del Personale,

preso atto del parere favorevole sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici

<i>Profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica</i>	
IL RESPONSABILE ad interim DELLA S.S.D. Politiche del Personale	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
dott.ssa Serena Sincovich <i>atto firmato digitalmente</i> data 30 settembre 2022	dott.ssa Antonella Buzzo <i>atto firmato digitalmente</i> data 30 settembre 2022

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che il contratto del comparto sanità regola l'istituto della mobilità all'art. 18 del CCL integrativo 20.09.2001, successivamente integrato e modificato dall'art. 3 del CCNL 31.07.2009 - biennio economico 2008-2009;

rilevato che con decreto del Direttore Generale n. 14/2007 recante *"Approvazione del regolamento per la mobilitazione interna del personale delle categorie afferente al servizio infermieristico e ostetrico"*, l'IRCCS aveva provveduto all'adozione di specifico regolamento disciplinante la procedura per l'attuazione della mobilità interna del personale infermieristico e ostetrico;

dato atto che l'istituto della mobilità permette una distribuzione più efficiente delle risorse nell'ambito dell'organizzazione aziendale, finalizzata a sostenere il buon andamento delle attività anche attraverso la valorizzazione delle esperienze e delle competenze del personale;

rilevata l'opportunità di aggiornare la regolamentazione aziendale in tema di mobilità interna del personale, anche al fine di adeguarla alle mutate esigenze organizzative, estendendola a tutto il personale del comparto sanità e a quello appartenente al ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria;

dato atto altresì che è interesse dell'IRCCS Burlo Garofolo disciplinare le procedure sulla mobilità interna, anche attraverso la conciliazione delle esigenze di interesse pubblico dell'ente e delle esigenze dei dipendenti, in un'ottica di miglioramento continuo della produttività, del benessere organizzativo e di sviluppo dei processi di qualificazione del personale dipendente;

evidenziato che il regolamento de quo è stato oggetto di tre tavoli tecnici tenutisi in data 3 dicembre 2021, 10 dicembre 2021, 22 dicembre 2021;

considerato che, in data 9 agosto 2022 e 13 settembre 2022, è avvenuto il previsto confronto sindacale, appar art. 5 del CCNL 21 maggio 2018, con le OO.SS. e la RSU aziendale;

ritenuto conseguentemente di adottare il regolamento allegato al presente provvedimento disponendo contestualmente l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni dell'Istituto in materia;

riscontrato che sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici;

acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DECRETA

per i motivi esposti nelle premesse:

1. di approvare il “Regolamento per la mobilità interna del personale del Comparto, del personale appartenente al ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria dell’IRCCS Burlo Garofolo” allegato e parte integrante del presente decreto;
2. di disporre contestualmente l’abrogazione del Regolamento adottato con decreto n. 14/2007 e di tutte le precedenti disposizioni dell’Istituto in materia.

Nessun onere consegue direttamente all’adozione del presente atto.

Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell’art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall’art. 50 della L.R. 49/96, dalla data di pubblicazione all’Albo aziendale telematico.

Acquisiti i pareri favorevoli di competenza

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SCIENTIFICO	IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Serena Sincovich <i>atto firmato digitalmente</i> data 19 ottobre 2022 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 2 del 02.01.2020	prof. Massimo Zeviani <i>atto firmato digitalmente</i> data 19 ottobre 2022 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 59 del 27.04.2022	dott.ssa Paola Toscani <i>atto firmato digitalmente</i> data 20 ottobre 2022 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 1 del 02.01.2020

DIRETTORE GENERALE
dott. Stefano Dorbolò <i>atto firmato digitalmente</i>

ELENCO ALLEGATI:
- Regolamento Mobilità Interna

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO DORBOLO'

CODICE FISCALE: DRBSFN64E08L483U

DATA FIRMA: 20/10/2022 17:09:31

IMPRONTA: 3040284D8C865635E79797124D10BE8CE84F68390EC42C411F8C4C133A336CD5
E84F68390EC42C411F8C4C133A336CD5D3246458478EF15E917A81238A0D1876
D3246458478EF15E917A81238A0D1876F15F5DE60229DC6BAE89353658429B98
F15F5DE60229DC6BAE89353658429B98D365614873BB70BE8F69115A7F420184

**REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA
DEL PERSONALE DEL COMPARTO,
DEL PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLO DELLA RICERCA SANITARIA
E DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA RICERCA SANITARIA**

(appar art. 18 CCNL comparto sanità integrativo 20/09/2001 e art. 3 CCNL del 31/7/2009)

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'istituto giuridico della mobilità interna all'IRCCS attraverso la definizione dei criteri di attuazione della stessa, ai sensi della vigente disciplina normativa e contrattuale in materia.

Art. 2

Finalità

Con l'adozione del presente regolamento, l'IRCCS si pone l'obiettivo di assicurare un'adeguata allocazione delle risorse umane al fine di rispondere alle necessità organizzative dell'IRCCS, nell'ottica di una continua valorizzazione dell'esperienza e della professionalità, tenendo conto altresì delle esigenze del personale dipendente anche di natura privata.

Art. 3

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del comparto dell'IRCCS Burlo Garofolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed al personale appartenente al ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria.

Art. 4

Definizione di mobilità interna

È considerata mobilità interna il trasferimento temporaneo superiore ai sette giorni lavorativi o il trasferimento definitivo del personale afferente alla Direzione delle Professioni Sanitarie in area di coordinamento diversa da quella di prima assegnazione.

È considerata mobilità interna il trasferimento del personale amministrativo, professionale e tecnico quando avviene tra Dipartimenti, tra Staff Direzionali, tra Strutture Complesse, tra Strutture Semplici e delle Strutture Semplici Dipartimentali, diversi da quelli di assegnazione.

La mobilità interna avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.

Art. 5

Tipologie di mobilità interna

La mobilità interna si distingue in mobilità di **urgenza** e **ordinaria** e viene attuata secondo le seguenti procedure:

- a) mobilità d'urgenza

ordinaria

- a) mobilità ordinaria previo avviso
- b) mobilità ordinaria a domanda
- c) mobilità d'ufficio

Art. 6

Mobilità d'urgenza

La Mobilità d'urgenza avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili.

L'individuazione avviene utilizzando, preferibilmente e compatibilmente con la professionalità richiesta, criteri di rotazione.

Essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza ha carattere provvisorio e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente.

La mobilità d'urgenza è disposta dalla competente Direzione Amministrativa, Sanitaria, Scientifica, delle Professioni Sanitarie sentiti i diretti responsabili del dipendente.

Art. 7

Mobilità ordinaria previo avviso

In coerenza con la programmazione del personale, l'IRCCS può provvedere a soddisfare le esigenze operative mediante procedure di mobilità interna ordinaria, dando tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire, con avviso pubblicato all'albo aziendale per almeno 15 giorni.

L'avviso deve contenere tutte le informazioni necessarie, compresi i requisiti richiesti, le competenze da possedere e le modalità di presentazione della domanda.

La selezione va utilizzata unicamente per la copertura dei posti indicati nel bando stesso.

La mobilità avviene con la decorrenza e con le modalità che possono garantire la funzionalità dei servizi di destinazione e dei servizi di provenienza dei dipendenti.

Qualora vi siano più domande per ciascuna destinazione, le competenti Direzioni, effettuano la valutazione comparata dei curricula degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire, secondo i criteri evidenziati nel successivo articolo 9.

Art. 8

Mobilità ordinaria a domanda (volontaria)

Per accedere alla mobilità interna il dipendente di cui all'art. 3 del presente regolamento, presenta domanda compilando l'apposito modulo reperibile sull'apposita sezione di intranet aziendale.

Le domande saranno oggetto di specifica valutazione.

Il dipendente interessato al trasferimento può manifestare fino a tre preferenze, utilizzando esclusivamente sull'apposito modello allegato al presente regolamento.

Le domande pervenute saranno esaminate dal Direttore della Direzione competente.

Qualora dovessero pervenire più domande per una singola destinazione, verrà comunicato l'esito della valutazione a tutti gli interessati, entro 30 giorni dalla presentazione della singola domanda.

Il dipendente individuato idoneo al trasferimento avrà 10 giorni di tempo per confermare l'accettazione o rinunciare al trasferimento; in caso di rinuncia non si darà corso alla mobilità interna e la relativa domanda verrà archiviata.

Art.9

Criteri e punteggi della valutazione comparativa per mobilità ordinaria e previo avviso

Qualora vi siano più domande per ciascuna destinazione rispetto ai posti disponibili, le Direzioni competenti effettuano la valutazione comparata dei curricula degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire, secondo i criteri di seguito indicati.

Per le categorie A e B - ivi compreso il livello economico super - la graduatoria è elaborata sulla base dei criteri sotto riportati:

1. conoscenze e competenze - peso pari a 5/10;
2. situazioni personali quali, in ordine di precedenza - peso massimo complessivo pari a 2/10 così suddiviso:
 - a. dipendenti portatori di handicap in applicazione dell'articolo 33, comma 3 della Legge n.104/1992 (0,5/10);
 - b. presenza in famiglia di soggetti portatori di handicap in applicazione dell'art. 33, comma 3 della Legge n. 104/1992 (0,5/10);
 - c. situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di famigliari a carico, in relazione alla loro età (0,5/10);
 - d. particolari condizioni di salute del lavoratore debitamente documentate (0,5/10);
3. contratto con rapporto full-time (1/10);
4. anzianità di servizio nell'ultima categoria/profilo di inquadramento - peso pari a 2/10.

Per le categorie C e D - ivi compreso il livello economico super - la graduatoria è elaborata sulla base dei criteri sotto riportati:

1. conoscenze e competenze - peso pari a 7/10
2. situazioni personali quali, in ordine di precedenza - peso massimo complessivo pari a 2/10:
 - a. dipendenti portatori di handicap in applicazione dell'articolo 33, comma 3 della Legge n.104/1992 (0,5/10);
 - b. presenza in famiglia di soggetti portatori di handicap in applicazione dell'art. 33, comma 3 della Legge n. 104/1992 (0,5/10);
 - c. situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di famigliari a carico, in relazione alla loro età (0,5/10);
 - d. particolari condizioni di salute del lavoratore debitamente documentate (0,5/10);
3. contratto con rapporto full-time (1/10).

Art.10

Modalità di presentazione della domanda ordinaria volontaria e previo avviso

Le domande di mobilità ordinaria volontaria e di partecipazione all'avviso dovranno essere presentate tassativamente sul modulo allegato al presente regolamento (per la domanda volontaria) e sul modulo allegato al bando (per l'avviso) e prodotte attraverso una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'IRCCS (da lunedì a giovedì dalle ore 8.30 alle 15.00 e venerdì dalle 8.30 alle 13.00);

- invio tramite PEC: OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it.

Art. 11

Termini per la valutazione della domanda previo avviso

Le Direzioni competenti, con il supporto della SSD Politiche del personale, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento delle domande – per le quali farà fede la data del timbro dell'Ufficio protocollo accettante ovvero della data della PEC - comunicheranno l'esito della valutazione ai singoli interessati.

Art. 12

Mobilità d'ufficio

La mobilità d'ufficio può essere avviata in mancanza di domande per la mobilità ordinaria.

L'Istituto può disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale sulla base di conoscenze e competenze.

Può essere disposta, inoltre, in caso di esuberi di personale nella struttura di appartenenza del dipendente interessato, dovuta a variazioni organizzative, ad unificazioni di servizi/reparti, a cessazioni definitive di attività lavorative cui è preposto il dipendente.

L'Istituto in entrambi i casi di cui ai commi precedenti, è tenuto a motivare la scelta effettuata.

Nei confronti dei dirigenti sindacali trovano applicazione le tutele previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale Quadro.

In caso di mobilità d'ufficio di personale con rapporto a tempo parziale, il dipendente mantiene il rapporto in essere salvo verifica ed eventuale adeguamento dell'articolazione oraria previo accordo tra le parti.

Art.13

Commissione Mobilità Interna

Viene istituita una Commissione di Mobilità Interna deputata a garantire l'analisi di eventuali istanze per il riesame di avvenute mobilità non condivise dal dipendente trasferito d'ufficio.

La Commissione sarà composta, oltre che dal direttore Amministrativo, Sanitario, Scientifico, delle Professioni sanitarie – per quanto di competenza -, dal responsabile della struttura di nuova destinazione del dipendente e dal responsabile della struttura di provenienza.

Il dipendente potrà essere assistito da un rappresentante sindacale o altra persona di fiducia.

Dell'incontro viene redatto sintetico verbale firmato dai presenti.

I lavori della Commissione vanno conclusi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di attivazione.

Art.14

Disposizioni finali

Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono le vigenti disposizioni regolamentari e contrattuali aziendali nelle stesse materie.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge, regolamento e contratto collettivo vigenti, ove applicabili.

Allegato

Al Direttore

(indicare per competenza: Amministrativo/Sanitario/Scientifico/delle Professioni sanitarie) _____

SEDE

DOMANDA DI MOBILITA' ORDINARIA VOLONTARIA

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso (indicare la struttura/piattaforma di appartenenza)

_____ nel profilo di _____

e rapporto di lavoro:

- ☐ a tempo pieno
- ☐ a tempo parziale orizzontale per ore ____/ sett.
- ☐ tempo parziale verticale per ore ____sett.
- ☐ tempo parziale misto per ore ____sett.

con la presente inoltra richiesta di mobilità ai sensi del Regolamento Aziendale per la mobilità interna verso la (indicare la struttura/piattaforma richiesta per la nuova destinazione; esprimere massimo tre preferenze)

_____ A tale fine ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n.445, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere,

dichiara

- che il *curriculum vitae et studiorum* è quello risultante dalla allegata autocertificazione;
- che la situazione personale e familiare che dà diritto all'attribuzione dei punteggi di cui al Regolamento Aziendale per la mobilità interna, **è quella risultante dalla documentazione allegata;**
- di essere domiciliato a _____;
- di prestare il proprio consenso, ex art.13 Reg. UE 2016/679, al trattamento dei dati personali, spontaneamente forniti, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, consapevole che il conferimento di tali dati è necessario ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e l'eventuale diniego comporterebbe l'impossibilità di accedere alla procedura interna di mobilità.

In fede

Data _____

(Firma)

Allegati: *curriculum vitae et studiorum*

copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

altro (ritenuto utile ai fini della valutazione) _____