

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 2
N. 785/AV2 DEL 12/06/2015**

Oggetto: Adozione Regolamento Mobilità Interna Personale Area Comparto – Area Vasta 2.

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 2**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTE la DGRM n. 34 del 20/01/2014 ad oggetto: “L.R. n. 13/2003 - Nomina dei Direttori di Area Vasta dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale” e la determina del Direttore AV2 n. 165 del 06/02/2014 ad oggetto: “Insediamento del Dott. Giovanni Stroppa quale Direttore dell’Area Vasta 2”.

VISTA l’attestazione del Responsabile del Procedimento U.O. Bilancio - dr.ssa Maria Grazia Maracchini e del Dirigente Amministrativo Servizio Controllo di Gestione dott.ssa Maria Letizia Paris in riferimento al bilancio annuale di previsione;

- D E T E R M I N A -

1. Procedere, per le motivazioni indicate nel documento istruttorio, che si intendono integralmente richiamate, all’adozione del Regolamento “Area Vasta 2 Mobilità Interna Personale Area Comparto” sottoscritto dalle delegazioni trattanti in data 11/06/2015, il cui testo allegato alla presente determina costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Dare atto che con l’adozione del presente Regolamento vengono disapplicati i precedenti regolamenti e/o accordi approvati all’interno dell’Area Vasta 2;
3. Dare atto che dall’adozione della presente determina non derivano nuovi e maggiori oneri di spesa per il BDG 2015 di questa AV2 e per il Bilancio dell’ASUR Marche;
4. Trasmettere copia del presente atto alla UOC Gestione Personale per gli adempimenti di competenza;
5. Trasmettere copia del presente atto alla RSU e alle OO.SS. abilitate alla trattativa;

6. Dare atto che la presente determina non è soggetta al controllo Reg.le ed è efficace dal giorno della pubblicazione sul sistema attiweb-salute albo pretorio informatico, a norma dell'art. 28 L.R. 26/96, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 36/2013.
7. Trasmette il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..

IL DIRETTORE AREA VASTA 2
Dott. Giovanni Stroppa

.....

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

U.O. BILANCIO E SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE:

Le sottoscritte, visto quanto dichiarato nel presente atto dal Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Personale, attestano che dall'adozione della presente determina non derivano oneri a carico del Bilancio 2015 – ASUR- Area Vasta 2 - Fabriano.

Servizio Controllo di Gestione
Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa M. Letizia Paris

U.O. Bilancio
Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa M. Grazia Maracchini

La presente determina consta di n. 18 pagine di cui n. 13 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(U.O.C. GESTIONE PERSONALE)**

Normativa di riferimento

- Art. 30 D.Lgs. n.165 del 30/3/2001 e s.m.i.;
- Art. 18 C.C.N.L. Area Comparto 20/09/2001;
- Art. 21 C.C.N.L. Area Comparto 19/04/2004;
- Art. 3 C.C.N.L. Area Comparto 31/07/2009;
- Protocollo d'Intesa Regione Marche del 24/03/2011 approvato con D.G.R.M. n° 698 del 16/05/2011
- Protocollo d'Intesa sulle Relazioni Sindacali siglato il 17/10/2011
- Protocollo d'Intesa Regione Marche del 17/02/2014 approvato con D.G.R.M. n° 149 del 17/02/2014

Istruttoria

La realizzazione del nuovo assetto organizzativo del servizio sanitario della regione Marche, previsto dalla Legge Regionale n° 13/2003 così come modificata dalla Legge Regionale n° 17/2011, considera l'utilizzo degli strumenti previsti dalle norme vigenti ed in particolare dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

L'art. 18 del CCNL Integrativo del 20/09/2001, così come integrato e modificato dall'art. 3 del CCNL 31/07/2009, disciplina la mobilità interna del personale dell'area Comparto del Servizio Sanitario Nazionale.

La Giunta Regione Marche con deliberazione n° 698 del 16/05/2011, conseguentemente a quanto stabilito dall'art. 3 del CCNL personale area Comparto SSN, biennio economico 2008/2009, ha approvato il protocollo d'intesa fra Assessore alla Salute ed OO.SS. del personale del Comparto Sanità sui criteri per la mobilità interna in relazione all'ambito territoriale;

Con nota prot. ASUR n° 1492 del 24/01/2012, il direttore generale invitava le singole Aree Vaste ad approvare con proprio atto, apposito regolamento recante le norme riguardanti la mobilità interna ai sensi dell'art. 18 del CCNL Integrativo 20/09/2001, ciò attivando, ove ciò non fosse stato ancora fatto, il confronto sindacale ai sensi dell'art. 18, comma 4 del CCNL Integrativo 20/09/2001 al fine di definire la procedura.

L'Area Vasta 2 conseguentemente a quanto sopra riportato, ha attivato il confronto con la parte sindacale sul'ipotesi di regolamento per la Mobilità Interna del personale dell'Area Comparto e a seguito di numerosi incontri, si è giunti alla condivisione di un testo che è stato concordato e sottoscritto in via definitiva in data 11/06/2015.

Con la presente determina s'intende quindi adottare, il Regolamento "Area Vasta 2 Mobilità Interna Personale dell' Area Comparto", il cui testo allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Si attesta che dall' applicazione del presente atto non derivano nuovi e maggiori oneri di spesa per il budget dell'Area Vasta 2 e per il Bilancio dell'ASUR Marche.

Esito dell'istruttoria:

1. Di procedere, per le motivazioni indicate nel documento istruttorio, che si intendono integralmente richiamate, all'adozione del Regolamento "Area Vasta 2 Mobilità Interna Personale Area Comparto", sottoscritto dalle delegazioni trattanti in data 11/06/2015, il cui testo allegato alla presente determina costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto che con l'adozione del presente Regolamento vengono disapplicati i precedenti regolamenti e/o accordi approvati all'interno dell'Area Vasta 2;
3. Di dare atto che dall'adozione della presente determina non derivano nuovi e maggiori oneri di spesa per il BDG 2015 di questa AV2 e per il Bilancio dell'ASUR Marche;
4. Di trasmettere copia del presente atto alla RSU e alle OO.SS. abilitate alla trattativa;
5. Di dare atto che la presente determina non è soggetta al controllo Reg.le ed è efficace dal giorno della pubblicazione sul sistema attiweb-salute albo pretorio informatico, a norma dell'art. 28 L.R. 26/96, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 36/2013.
6. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

ASUR-AREA VASTA N. 2
U.O.C. Gestione Personale
Il Responsabile
Dott.ssa Lorella Pietrella

.....

- ALLEGATI -

N° 1 allegato – Regolamento Mobilità Interna Personale area Comparto

ASUR MARCHE

AREA VASTA 2

ACCORDO CRITERI

MOBILITA' INTERNA

PERSONALE

AREA COMPARTO

Quadro di riferimento:

art. 30 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

art. 18 C.C.N.L. Area Comparto 20/09/2001

art. 21 C.C.N.L. Area Comparto 19/04/2004

art. 3 C.C.N.L. Area Comparto 31/07/2009

Protocollo d'intesa Regione Marche del 24/03/2011

approvato con D.G.R.M. n° 698 del 16/05/2011

Protocollo d'intesa sulle Relazioni Sindacali siglato il
17/10/2011

Protocollo d'intesa Regione Marche del 17/02/2014

approvato con D.G.R.M. n° 149 del 17/02/2014

Il presente accordo stabilisce i criteri per la gestione dei processi di mobilità interni dell' ASUR MARCHE – Area Vasta 2, collocandosi pienamente nel quadro di riferimento generale stabilito dall'art.18 del CCNL integrativo 20.09.2001, art. 21 del CCNL 2002/2005, art.3 del CCNL 2006/2009 II biennio, *nel rispetto* del protocollo d' intesa fra Assessore alla Salute e OO.SS. del 24/3/2011, *recepito con DGR. 698 del 16.5.2011.*

Per tali ragioni i principi che seguono devono essere sempre ricondotti ai criteri generali che regolano il confronto e le relazioni sindacali.

La regolazione dei processi di mobilità è finalizzata a garantire al contempo le esigenze organizzative dell' Area Vasta 2 e le opportunità professionali dei dipendenti:

- a) interesse della P.A. che, per motivi di economicità e buon andamento dell'attività amministrativa , facilita il soddisfacimento di legittime aspettative del dipendente prima di procedere alle altre forme di assunzione (utilizzo di graduatoria , indizione bando di nuovo concorso);
- b) interesse del dipendente all'attivazione delle procedure di mobilità interna in via prioritaria rispetto alla copertura dei posti vacanti con reclutamento dall'esterno, che ha così la anche possibilità di avvicinarsi al domicilio e di cambiare la sede della propria attività lavorativa.

Al fine di garantire l'effettivo esercizio del presente accordo, nonché quanto stabilito dal CCNL e dal protocollo d' intesa in merito alle relazioni sindacali tra l' ASUR e le Organizzazioni Sindacali dell' area del personale del Comparto Sanità sottoscritto in data 17/10/2011, l' ASUR Marche – Area Vasta 2, dichiara, nei suoi atti di programmazione, la propria dotazione organica, definendo i piani annuali di assunzione, e di pensionamento tenuto conto della programmazione regionale e dell'ASUR, ovvero del confronto sulla consistenza e variazione della dotazione organica nelle U.O. e nei servizi che dovrà essere garantito con le delegazioni di parte sindacale di Area Vasta, nonché dei limiti posti dalle norme nel tempo vigenti. Tale documentazione viene fornita preventivamente in copia alle RSU e OO.SS.

Per mobilità nell'ambito dell' Area Vasta 2 si intende:

- Mobilità "ordinaria": deve intendersi il trasferimento – entro qualsiasi distanza -di un dipendente dell' Area Vasta 2 da una U.O. ad un' altra U.O. ovvero in sede fisica diversa da quella di assegnazione della stessa

Unità Operativa; tali trasferimenti sono soggetti alla procedura di cui al punto A Mobilità Ordinaria - Volontaria.

- Mobilità per compensazione o interscambio: regolata al punto B;
- Mobilità d'ufficio: regolata al punto C;
- Mobilità d'urgenza: regolata al punto D

Per U.O. si intende l'assetto organizzativo di cui alla Delibera DG ASUR n.350 del 14/0/5/2015.

Il potere organizzatorio aziendale è disciplinato dal presente accordo.

POTERE ORGANIZZATORIO:

L'Amministrazione dell'Area Vasta 2, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile, dispone l'impiego del personale nell'ambito del Comune sede di lavoro, previa informazione alla RSU ed alle OO.SS.

Il potere organizzatorio è lo strumento complementare alla mobilità d'urgenza che consente all'amministrazione di garantire, a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, la continuità assistenziale e funzionale dei servizi, con l'assunzione di provvedimenti immediati ed urgenti.

E' pertanto un provvedimento di trasferimento temporaneo, che dovrà contenere la data, la firma, la motivazione, la natura dell'ordine e la durata nel tempo che comunque non potrà essere superiore a 60 giorni, termine entro il quale l'Amministrazione avrà adottato misure idonee alla risoluzione della criticità.

Il potere organizzatorio, presuppone l'impiego di tutto il personale di uguale ruolo, posizione funzionale, profilo professionale e disciplina ove prevista, nel rispetto di criteri di equità, giustizia e rotazione del personale – a partire dal personale a Tempo Determinato e comunque sempre con il criterio della minore anzianità di servizio nella U.O. - , ovvero dell'orario di servizio e di lavoro della sede di provenienza, ferma restando la necessità di assicurare, in via prioritaria, la funzionalità dell'unità operativa di provenienza.

Pertanto l'esercizio del potere organizzatorio entro i limiti sopra descritti, comporta comunque l'obbligo di effettuare un equo bilanciamento delle esigenze delle diverse unità operative nell'ambito della struttura interessata, nell'interesse pubblico superiore di salvaguardare l'erogazione dei L.E.A. e l'autosufficienza organizzativa delle unità operative della struttura stessa, nei riguardi delle quali non potranno appunto essere indotte situazioni di riduzione di dotazione organica che comportino interruzione di pubblico servizio in base alle norme di legge nonché disfunzionalità rispetto agli accordi decentrati vigenti.

Al fine di poter attuare le procedure di mobilità come di seguito indicate, le parti concordano che per sede di assegnazione definitiva del personale, stante le disposizioni degli artt. 9/10 della L.R. 17/11, deve intendersi quella di fatto riferita alla data del 01/01/2013 fatti salvi i casi relativi alla mobilità d'urgenza in essere, per i quali viene confermata la sede di assegnazione in essere al momento dell'attivazione della mobilità d'urgenza.

MOBILITA' ORDINARIA

A) **Mobilità ordinaria.** A DOMANDA (volontaria) per la copertura di posti vacanti o che si renderanno vacanti (per cessazioni programmate) da attuarsi prima dell'utilizzo di graduatorie di Avvisi Pubblici, Concorsi o di Avvisi di mobilità esterna.

- Per poter dare pratica e corretta attuazione alla mobilità a domanda (volontaria) nell'ambito del territorio di competenza, l' Area Vasta 2 procede all'emissione di avvisi interni per la mobilità ordinaria nel rispetto delle pari categoria, profilo professionale, posizioni funzionali e qualifica, e nell'osservanza, comunque, di quanto previsto dall'art.6 del CCNL 07/04/99
- L' Area Vasta 2 si impegna, preventivamente all'emissione del bando di mobilità, a fornire alla RSU e alle OO.SS., previo specifico incontro sindacale, l'articolazione Territoriale dei posti vacanti o che si renderanno vacanti entro l'anno, compresi i posti temporaneamente ricoperti con il potere organizzatorio.
- L' Area Vasta 2, entro il **16 del mese di Marzo** di ogni anno, emetterà avvisi relativi alla mobilità ordinaria interna per la copertura dei posti vacanti o che si renderanno vacanti entro l'anno, preventivamente comunicati alla RSU – OSS come previsto al punto precedente. I posti che si renderanno vacanti a seguito dell'applicazione dell'accordo sulla mobilità o successivamente (e pertanto al di fuori di quelli comunicati alle OO.SS. e RSU) e per i quali non esistono graduatorie di mobilità, saranno coperti temporaneamente con personale a tempo determinato o a tempo indeterminato neoassunto. Questi ultimi potranno partecipare all'avviso dell'anno successivo e qualora una volta espletata la mobilità non risultassero vincitori andranno ad occupare in via definitiva i posti su cui non ci sono state domande di mobilità.
- Le graduatorie di mobilità verranno pubblicate sul sito entro 3 mesi dalla scadenza del bando.
- La mobilità dall'esterno sarà attivata solo successivamente ed esclusivamente nel caso non vi siano disponibilità interne alla copertura dei posti o nei casi per i quali vengano individuate specifiche competenze, concordate con la RSU e OO.SS., e non presenti nell' Area Vasta.
- la copertura dei posti, in mobilità ordinaria, è su posizioni di lavoro a tempo pieno (36 ore) o su posizioni di lavoro a part-time – se individuate nel bando.

L'Area Vasta 2 assume l'impegno che tutti i candidati formalmente vincitori della mobilità rispetto all'intera articolazione dei posti messi a mobilità, andranno ad occupare il relativo posto entro 3 mesi dalla comunicazione di accettazione.

Nell' Area Vasta 2 si faranno distinte graduatorie per U.O., profilo professionale, posizione funzionale e qualifica.

Ciascun dipendente ha la possibilità di presentare **una sola istanza – salvo diversa determinazione prevista nel bando.**

L'Avviso Interno dovrà avere la massima diffusione e dovrà essere trasmesso alla RSU e alle OO.SS. di cui al presente Accordo e rimarrà esposto per **30 giorni.**

L'avviso di mobilità dovrà:

- essere pubblicato sul sito, sull' albo pretorio informatico, ed affisso presso gli orologi marcatempo;
- essere trasmesso, per opportuna informativa, ai Responsabili di Struttura.

CRITERI GENERALI

PERSONALE AVENTE TITOLO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

possono presentare domanda i dipendenti a **tempo indeterminato** che abbiano superato il periodo di prova

PERSONALE NON AVENTE TITOLO ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

non possono presentare domanda i dipendenti:

- dell'area sanitaria che per propria libera scelta non abbiano acquisito i crediti formativi come previsto dall'art. 20 CCNL comma 4;
- i dipendenti allontanati (in forma coattiva) per incompatibilità ambientale in ossequio alle disposizioni legislative vigenti*(T.U.3 del 10.1.57,D.Lgs.165/01 s.m.i.) non possono fare domanda sulla sede ove si è manifestata l'incompatibilità, qualora non siano decorsi almeno due anni dalla data del disposto allontanamento, fatte salve tutte le situazioni previste da Norma di Legge che possano regolamentare tale diritto;
- che cessano dal servizio entro 12 mesi, dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, in ossequio alla vigente normativa, o che abbiano formalmente presentato la richiesta di cessazione.

Previa informativa alle organizzazioni sindacali, avverrà il preventivo confronto per la ricollocazione del personale interessato, ai processi di riconversione, trasformazione, soppressione del posto ricoperto nell' U.O. di appartenenza e per modifiche organizzative comportanti esubero di personale, nonché per dismissione per privatizzazione (già concordate con la RSU e le OO.SS.) di servizi interni.

CRITERI DI VALUTAZIONE

I punti per la valutazione complessiva sono 125, così ripartiti:

1) TITOLI DI CARRIERA

max punti 40

Relativamente alla carriera professionale, i punti saranno attribuiti con le seguenti modalità:

- i titoli di carriera sono valutabili con punti 1,2 annui, se si tratta di servizio reso presso le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli articoli 21 e 22 del D.P.R. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni, nel profilo professionale a mobilità o in qualifiche corrispondenti. Trovano altresì applicazione le norme previste dagli art. 20 e 21 del D.P.R. 220/200. Il servizio reso nei corrispondenti profili della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti, è valutato con un punteggio pari al 50% di quello reso nel profilo relativo alla mobilità. Analogamente saranno applicate le maggiorazioni previste dalla sopracitata normativa nel caso di servizi resi con qualifiche superiori.
- i periodi di servizio omogeneo prestato in ambiti territoriali diversi sono cumulabili;
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
- i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- per i periodi di servizio indicati genericamente nella domanda di mobilità, le annate sono calcolate dal 31 dicembre del primo anno al 1° gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità sono calcolate dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese;
- nei punteggi è previsto l'arrotondamento fino ad un massimo di tre decimali, con arrotondamento per difetto o per eccesso (fino a 0.5 del decimale oltre il 3°);

2) TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

max punti 5

Relativamente ai titoli accademici e di studio vengono previsti i seguenti punteggi per tutte le categorie e i profili professionali, attribuibili nel limite massimo sopra indicato, tenendo conto della valutabilità dei soli titoli superiori rispetto al titolo richiesto per l'accesso al profilo rivestito e del fatto che il titolo superiore assorbe quello inferiore:

- | | |
|---|-----------|
| • Laurea specialistica – Magistrale attinente | punti 3.0 |
| • Laurea specialistica – Magistrale non attinente | punti 1,0 |
| • Laurea triennale attinente | punti 1.5 |
| • Laurea triennale non attinente | punti 0.3 |
| • Specializzazione post-laurea, attinente | punti 1.5 |
| • Master universitari attinenti 2° Livello | punti 0.8 |
| • Master universitari attinenti 1° Livello | punti 0.6 |
| • Dottorato di ricerca | punti 1.2 |
| • Diplomi universitari attinenti | punti 1.0 |

Per le categorie A e B vengono inoltre valutati :

- | | |
|------------------------|-----------|
| • Diploma di maturità | punti 0.5 |
| • Diploma di qualifica | punti 0.3 |

3) CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE

max punti 30

Relativamente al curriculum formativo e professionale vengono stabiliti i seguenti criteri e punteggi:

- il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato e documentato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione;
- nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e formative formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale e al posto da ricoprire fino ad un massimo di **10 punti**;
- la commissione attribuisce un punteggio fino ad un max di **punti 20** per la valutazione del servizio svolto con mansioni fungibili in relazione al posto da ricoprire, emerso dall'esame della documentazione presentata utilizzando i seguenti criteri:

servizi attinenti all'U.O./Servizio oggetto della mobilità maggiorazione di punti **1.0 per anno**

4) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

max punti 10

La commissione attribuisce i seguenti punteggi, per corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale, cui dovranno essere attribuiti singolarmente i seguenti punteggi:

- attività didattica attinente al profilo professionale espletata in corsi di formazione presso strutture pubbliche (per corso) punti 0,25
- partecipazione a convegni, seminari, corsi e

- congressi (come relatore) attinenti al profilo (per ciascun evento) punti 0,05
- per ciascuna giornata di partecipazione come uditore a convegni, seminari, corsi e congressi attinenti al profilo punti 0,02
 - corsi di aggiornamento/formazione attinenti al profilo, di breve durata fino a 30 ore con esame finale (per ciascun corso) punti 0,10
 - corsi di aggiornamento/formazione attinenti al profilo di lunga durata (oltre 30 ore) con esame finale (per ciascun corso) punti 0, 20
 - aggiornamento professionale con accreditamento ECM, se non valutabile nelle tipologie precedenti, (per il personale sanitario), per ogni credito punti 0,02
 - pubblicazioni attinenti al profilo e di contenuto originale punti 0,10 max ciascuna
 - pubblicazioni attinenti al profilo riferite a casistica punti 0,05 max ciascuna

I criteri e i punteggi di cui al presente regolamento dovranno essere indicati nell'Avviso di mobilità.

5) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE

max punti 15

- mancanza di coniuge (compresi gli stati di separazione e divorzio) in presenza di figli a carico punti 3 per figlio (punti 4 per figlio se di età inferiore a 6 anni);
- per ogni figlio di età inferiore a 6 anni punti 4
- per ogni figlio di età ricompresa tra 6 e 14 anni punti 2
- per ogni figlio portatore di handicap grave punti 5
- coniuge portatore di handicap grave punti 4
- per ogni componente nucleo familiare portatore di handicap grave punti 3
- lavoratore/lavoratrice con limitate capacità lavorative/funzionali dovute a causa di servizio punti 5.

I familiari sopra indicati debbono essere presenti nello stato di famiglia ed ovviamente sono ricomprese nelle sopraindicate categorie i lavoratori ai quali siano stati riconosciuti i benefici della Legge 104/92 per se o per familiari a carico, tutte le situazioni di handicap devono comunque essere appositamente documentate.

6) RESIDENZA

Fino ad un massimo di punti 25. Si attribuisce nel caso in cui la nuova sede di servizio comporti un avvicinamento (o un allontanamento nel caso della mobilità d'ufficio) al domicilio rispetto alla precedente sede di assegnazione. Il punteggio viene calcolato moltiplicando il numero fisso di 0,25 a km per la distanza chilometrica. A questo riguardo si dovrà utilizzare l' apposita tabella chilometrica del sito **www.viamichelin.it** – percorso più breve.

L'Area Vasta con proprio provvedimento dispone, sulla base esclusiva dei criteri indicati nel presente accordo, l'ammissione/non ammissione motivata dei dipendenti che presentano domanda di partecipazione all'avviso di mobilità.

In caso di esclusione motivata la stessa viene notificata all'interessato.

La valutazione delle domande di mobilità verrà effettuata da apposita Commissione come da regolamento sui concorsi pubblici del personale del Comparto di cui al DPR 220/2001.

Una volta espletata la procedura di mobilità, il dipendente risultato vincitore potrà, entro **45** giorni dalla assegnazione, richiedere di essere riassegnato all'U.O. di appartenenza originaria.

Il dipendente dovrà manifestare la propria volontà (accettazione o rinuncia di mobilità) scritta ad occupare il posto ottenuto a seguito della domanda di mobilità, entro 7 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. La mancata risposta entro i termini fa decadere dalla relativa graduatoria.

Qualora uno o più dipendenti rientrati nel contingente della mobilità dovessero rinunciare al posto per cui hanno presentato la domanda di mobilità, sarà scorsa secondo l'ordine, la graduatoria, coloro che rinunciano perdono ogni diritto alla mobilità volontaria, per la specifica graduatoria alla quale hanno rinunciato, per la durata della validità della graduatoria stessa.

Nel caso in cui, in presenza di una disposizione di mobilità, il dipendente sia assente giustificato per aspettativa o conservazione del posto, si procede allo scorrimento della graduatoria di mobilità, a meno che il dipendente stesso non sia interessato a rientrare in servizio, entro e non oltre 30 giorni dalla accettazione. Detto criterio non si applica ai dipendenti assenti ai sensi del D.Lgs. n. 151/2001.

Sono fatte salve le disposizioni particolari previste per la norme di legge per lavoratori diversamente abili e per familiari diversamente abili e le tutele previste relativamente alla maternità.

La Mobilità ordinaria per l'anno 2015 verrà attivata entro il 30 Novembre 2015.

LE GRADUATORIE FORMULATE SECONDO I CRITERI DEL PRESENTE ACCORDO HANNO VALIDITA' PER DODICI MESI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE.

Gestione della risorsa con prescrizione.

Al dipendente in possesso di condizioni particolari (**prescrizioni del medico** Competente e/o di altri Organismi medico collegiali deputati all'accertamento di situazioni di non idoneità) deve essere necessariamente rinvenuta un'adeguata collocazione lavorativa, compatibile con la condizione di salute posseduta, la tipologia di prescrizione

emessa ed in ottemperanza alle norme vigenti nonché ai posti resisi disponibili (nell'ambito della stessa categoria) e senza gravare e comportare conseguenze sul restante personale e sull'organizzazione complessiva dell'U.O. di destinazione.

La Direzione venuta a conoscenza della sussistenza di condizioni particolari, provvederà a valutare l'idonea assegnazione del dipendente nel rispetto del seguente ordine di collocazione:

- nell'ambito dell'Unità Operativa
- nell'ambito di altre Unità Operative dell'Area Dipartimentale / Distrettuale
- nell'ambito di altri Dipartimenti / Distretti dell' Area Vasta 2.

L'assegnazione del dipendente con condizioni particolari è disposta prima dell'attivazione delle procedure di mobilità ordinaria. Il dipendente trasferito ai sensi del presente punto avrà diritto di precedenza per il rientro sul posto disponibile nella sede di provenienza, in caso di graduatoria di mobilità ordinaria.

In presenza di più dipendenti con condizioni particolari si procederà all'assegnazione del posto vacante in base ai criteri formulati per la graduatoria di mobilità ordinaria.

La verifica del personale con prescrizioni deve essere effettuata con cadenza annuale entro il 31 Gennaio; in prima applicazione la verifica è fatta alla data del 30 Giugno 2015.

- *Nuovi Assunti.* Tutti i nuovi assunti a tempo indeterminato vengono assegnati *definitivamente* nei posti di risulta, dopo avere esperito tutte le procedure di mobilità ordinaria *interna*. Per posto di risulta deve intendersi quello disponibile dopo avere effettuato tutti gli spostamenti, tra loro concatenati, *conseguenti*, dei dipendenti collocati in graduatoria.

B) Mobilità per COMPENSAZIONE o INTERSCAMBIO.

La mobilità per compensazione (o diretta o reciproca) è quella attuata, a prescindere dall'avviso di mobilità volontaria di cui al presente accordo, per passaggio diretto tra Unità Operative diverse, le quali si scambiano i dipendenti, su iniziativa e con il consenso degli stessi e non può essere utilizzata in alcun modo per la copertura dei posti vacanti o che si renderanno vacanti a qualsiasi titolo, per i quali è previsto il ricorso all'utilizzo dell'istituto della mobilità ordinaria.

La mobilità per compensazione avverrà nel rispetto delle pari posizioni funzionali, qualifiche ed idoneità.

L' accoglimento della domanda di mobilità è subordinata alla preventiva valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dagli aspiranti rispetto al posto da ricoprire; la valutazione verrà effettuata dal Direttore del Dipartimento delle Professioni e/o suo omologo, per i dipendenti afferenti all'Area Sanitaria e tecnica, e dai Dirigenti delle UU.OO. interessate in tutti gli altri casi.

La procedura di scambio per compensazione viene definita entro gg. 30 dalla ricezione delle richieste presentate dai lavoratori interessati, e nell'eventualità di valutazione negativa motivata comunicata agli interessati, quest'ultimi entro i successivi 15 gg. dalla comunicazione di diniego dell'istanza, possono produrre ricorso con richiesta di contraddittorio alla Direzione dell'Area Vasta, indicando preventivamente alla segreteria della D.d.A.V. se si avvarrà dell'assistenza del rappresentante Sindacale o di legale di sua fiducia.

Non possono presentare domanda coloro che cessano dal servizio entro 12 mesi o che abbiano formalmente presentato domanda di cessazione.

C) Mobilità d'UFFICIO.- Art.18, comma 3, lett.C/CCNL 98/2001

Qualora vi siano esigenze di servizio tali da dover procedere a trasferimento di dipendenti, senza che vi siano domande di mobilità volontaria, sia interne che esterne, l' Area Vasta 2 procederà alla mobilità d'ufficio – nei limiti previsti dalla DGRM n.698/2011 -con l'assegnazione del dipendente da altra U.O. con minore anzianità di servizio nella qualifica/Profilo professionale

Detta procedura dovrà essere preventivamente comunicata/trasmessa alla RSU e OO.SS.

Ciascun trasferimento rientrante nella suddetta fattispecie dovrà essere opportunamente motivato.

Il dipendente destinatario della mobilità d'ufficio ha diritto di precedenza – nella graduatoria di mobilità volontaria – per la U.O. di provenienza

Quanto previsto nel presente **accordo** in merito alla mobilità d'ufficio non si applica automaticamente in presenza di processi di riorganizzazione interna conseguente ed in applicazione al modello di riorganizzazione dettato dalle normative regionali di programmazione sanitaria che determinino cessazioni parziali e/o totali di servizi e/o per attivazione di nuovi servizi. In tali casi è previsto il confronto preventivo con la RSU e le OO.SS. volto anche al riconoscimento economico del personale coinvolto

3) Sono esclusi dalla mobilità d'ufficio coloro che rientrano nei casi disciplinati:

- dall'art.33 della Legge n°104/92.
- dall'art.22 della Legge 300/70,dall'art.56 del Dlgs.151
- ed ogni altra tutela prevista per legge

D) Mobilità d'URGENZA

LA MOBILITA' D'URGENZA E' REGOLATA COMPIUTAMENTE DALLE NORME DI CUI AL D.P.R. 270/1987 ED ALL'ART.18 C.3 LETTERA A) DEL CCNL 20.09.2001 INTEGRATIVO DEL CCNL 7.4.1999. IN OGNI CASO, ANCHE SE CON IL CONSENSO DEL DIPENDENTE, L'ASSEGNAZIONE NON PUO' TRASFORMARSI IN DEFINITIVA.

La mobilità d'urgenza è disposta - nei limiti previsti dalla DGRM n.698/2011 - con atto comunicato alla RSU ed alle OO.SS., indicante la data, la firma, la motivazione, la natura dell'ordine e la durata nel tempo.

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, per non più di ulteriori 30 gg. non preconstituendo tale utilizzo temporale, titolo preferenziale ad eventuale valutazione per assegnazione del posto con le procedure della mobilità ordinaria/volontaria.

La mobilità d'urgenza presuppone l'impiego di tutto il personale di uguale ruolo, posizione funzionale, profilo professionale e disciplina ove prevista, nel rispetto di criteri di equità, giustizia e rotazione del personale, ferma restando la necessità di assicurare, in via prioritaria, la funzionalità dell'unità operativa di provenienza e comunque sempre con il criterio della minore anzianità di servizio nella U.O. - , ovvero dell'orario di servizio e di lavoro della sede di provenienza, ferma restando la necessità di assicurare, in via prioritaria, la funzionalità dell'unità operativa di provenienza.

Pertanto l'utilizzo della mobilità d'urgenza entro i limiti sopra descritti, comporta comunque l'obbligo di effettuare un equo bilanciamento delle esigenze delle diverse unità operative nell'ambito della struttura interessata, nell'interesse pubblico superiore di salvaguardare l'erogazione dei L.E.A. e l'autosufficienza organizzativa delle unità operative della struttura stessa, nei riguardi delle quali non potranno appunto essere indotte situazioni di riduzione di dotazione organica che comportino interruzione di pubblico servizio in base alle norme di legge nonché disfunzionalità rispetto agli accordi decentrati vigenti.