

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

PROTOCOLLO D'INTESA SULLA MOBILITÀ INTERNA AREA COMPARTO

Art.1

Criteri di priorità per la mobilità ordinaria a domanda

1. Tutto il personale dipendente è assegnato ad una struttura organizzativa, articolazione del dipartimento di appartenenza, ed ha una propria sede di servizio, intesa come luogo ove avviene la prestazione lavorativa. Ai fini della mobilità interna di cui al presente regolamento, vengono prese a riferimento le 13 vecchie Zone/Distretto aziendali di cui all'allegato A), nelle quali confluiscono tutte le strutture sanitarie e non, dell'Azienda USL Toscana Sud Est.
2. Per mobilità interna si intende quindi quella attuata nell'ambito territoriale dell'Azienda USL Toscana Sud Est, così come delimitato dalla LR. n. 40/2005 e ss.mm.ii, con le modalità di seguito previste, nel rispetto del CCNL.
3. In relazione a trasferimenti rientranti nella gestione del personale affidata ai dirigenti, mobilità volontaria verso altro servizio, ufficio, ecc. situato nell'ambito della stessa struttura e/o nella stessa Zona, si dispone quanto segue:
 - a. Non si configura quale mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa (di seguito UO) o servizio diverso da quello di assegnazione, né in struttura diversa ma nella stessa Zona/Distretto, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al/i dirigente/i responsabile/i.
 - b. Lo spostamento in struttura ubicata in località diversa da quella di assegnazione, anche se rientrante nella stessa Zona/Distretto, deve avvenire previa comunicazione al Direttore del Dipartimento Risorse Umane.
 - c. Al fine di soddisfare le aspettative di coloro che volessero variare l'ambito lavorativo all'interno della stessa struttura anche in UO diversa, oppure in struttura diversa all'interno della stessa UO o in UO diversa, purché della stessa Zona/Distretto, potranno rimettere domanda motivata al proprio dirigente. Infine il dirigente si riserva di avviare comunque procedure, nel rispetto del principio di trasparenza, atte ad individuare le migliori competenze necessarie. Quest'ultimo provvede a motivare adeguatamente la propria decisione a seguito di comparazione delle richieste agli atti. Di tali procedure sarà data contestuale informativa alle OO.SS.
 - d. Qualora la domanda sia rivolta ad una UO diversa da quella di assegnazione la domanda deve essere rivolta ai dirigenti interessati ed è indispensabile l'assenso di entrambi.
4. Per la mobilità ordinaria a domanda, verso ambiti lavorativi diversi di altra Zona/Distretto si applicano i criteri di cui all'art.2

Art.2

Mobilità volontaria verso altra Zona/Area

1. I dipendenti a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova e che non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario da almeno un anno, che desiderino lavorare in Zona/Distretto diversa da quella a cui sono assegnati, purché nella stessa categoria e profilo professionale di appartenenza, possono presentare domanda di mobilità a seguito di avviso, esprimendo l'opzione per la Zona/Distretto desiderata.
2. Al momento della compilazione della domanda, il dipendente deve indicare la Zona/Distretto desiderata esprimendo una sola opzione. E' consentita la domanda esclusivamente per Zona/Distretto diversa da quella di assegnazione.
3. Non verranno ammessi a partecipare agli avvisi i dipendenti a part-time, i titolari di funzioni di coordinamento o di posizione organizzativa, salvo che gli stessi non dichiarino di rinunciare in caso di trasferimento. I dipendenti con contratto a part time che volessero mantenere tale forma di contratto, potranno partecipare ai bandi di mobilità specifici per posti di part time equivalenti.
4. Il Dipendente che rinuncia alla proposta di mobilità che gli verrà formulata decade dalla graduatoria.
5. Per il personale sanitario, fino alla definizione di assetti che prevedano specifici posti ricopribili solo con personale inquadrato in categoria D, livello economico super (Ds), vengono accolte anche le domande di mobilità del personale inquadrato come sopra.
6. La graduatoria verrà stilata applicando i seguenti criteri:

A) ANZIANITÀ: l'anzianità di servizio prestata nel profilo professionale nell'Azienda USL Toscana Sud Est e nelle ex UU.SS.LL. in essa confluite, fino ad **un massimo di punti 30** calcolati nel modo seguente:

- Anzianità di servizio, 0.1 punti per ogni mese di servizio fino ad un massimo di **30** punti.

B) SITUAZIONE FAMILIARE fino ad un **massimo di punti 10** calcolati nel modo seguente:

- Senza coniuge o convivente con figlio a carico convivente di età < 14 anni p. 4 per figlio
- Con coniuge o convivente e figlio di età inferiore a 6 anni compiuti p. 2,5 per figlio
- Con coniuge o convivente Figlio fra i 6 ed i 14 anni di età p. 1,5 per figlio
- Altri familiari conviventi con invalidità pari o superiore al 67% p. 2,5 ciascuno

C) RESIDENZA/DOMICILIO fino ad un **massimo di punti 10.**

Al fine di quantificare il disagio che il dipendente sostiene per recarsi a lavoro nella posizione ricoperta al momento della domanda, viene attribuito il punteggio moltiplicando il numero fisso 0.10 a km. per la distanza tra la residenza e la sede di servizio di provenienza del dipendente.

7. A parità di punteggio la precedenza verrà assegnata al dipendente più anziano di età.
8. Il Direttore di Dipartimento o suo delegato, al momento della disponibilità dei

posti, provvederà a disporre il trasferimento del dipendente secondo l'ordine della graduatoria nell'ipotesi in cui vi siano posti vacanti per i quali si proceda a copertura tramite assunzione di personale dall'esterno dandone comunicazione alla UO Programmazione e reclutamento del personale.

9. Il trasferimento avrà decorrenza dalla data di entrata in servizio del neoassunto, fatte salve esigenze di servizio che possano far slittare il trasferimento per un periodo massimo di due mesi rispetto alla nuova assunzione, ad eccezione delle categorie di cui all'Art. 7 ed in casi eccezionali in cui il trasferimento comporti, in relazione alla specifica professionalità, pregiudizio al servizio, il periodo può essere esteso fino a sei mesi.
10. La graduatoria rimane valida fino all'emissione del nuovo bando e formulazione della nuova graduatoria.



Art. 3

Mobilità in strutture o servizi particolari

1. Qualora l'Azienda preveda la necessità di copertura di posti vacanti in strutture o servizi sanitari particolari, provvederà a pubblicare sul sito aziendale gli avvisi relativi ai posti di lavoro specifici individuati per i quali il personale può presentare domanda.
2. L'identificazione dell'operatore avente precedenza si baserà sul profilo di competenza richiesto.
3. La valutazione terrà conto del curriculum professionale e delle competenze possedute attraverso colloquio individuale.
4. Per la specificità di tutti o parte di questi ambiti organizzativi anche la mobilità in uscita necessita di condizioni particolari e pertanto non potrà essere accolta la domanda di mobilità se non dopo tre anni di permanenza dalla data di assegnazione a tali strutture. Possono essere previste deroghe a quanto sopra nel caso in cui l'attivazione di mobilità sia espressamente autorizzata dal Direttore del Dipartimento di competenza.
5. I settori specifici di cui al comma 1 saranno definiti di concerto con le OO. SS.

Art. 4

Mobilità per esigenze di servizio.

1. La mobilità dovuta ad esigenze di servizio o carenze in settori di attività, senza che siano previste nuove assunzioni a tempo indeterminato, può essere proposta dal Direttore di Dipartimento di competenza, o dal Dirigente UO quando la mobilità è nell'ambito della stessa UO, procedendo alla individuazione:
 - a) delle categorie e dei profili per cui è necessario ricorrere alla mobilità;
 - b) dei presidi, uffici, servizi, etc, da dove è possibile trasferire la tipologia dei dipendenti come sopra individuata, in relazione alle accertate esigenze di organico di tali presidi.
2. Per la copertura dei posti individuati come sopra, si utilizza la mobilità volontaria fra i

dipendenti delle categorie e profili di cui al punto a) provenienti dai presidi, uffici, servizi di cui al punto b).

3. Qualora la mobilità volontaria non abbia dato completamente esito, i posti rimasti da coprire in relazione alle esigenze di servizio come sopra individuate o i posti rimasti scoperti a seguito di mobilità volontaria, saranno coperti tramite la mobilità d'ufficio, fra il personale di cui al precedente punto b), seguendo i seguenti criteri:
 - a) Residenza/domicilio in località più vicina e meno disagiata nei confronti del nuovo posto di lavoro;
 - b) in caso di più dipendenti aventi le medesime caratteristiche si procederà a stilare graduatoria con gli stessi criteri previsti per la mobilità di cui al art. 2 punto 8. ed i trasferimenti avverranno partendo dall'ultimo classificato;
 - c) il dipendente trasferito avrà diritto di precedenza per il rientro alla sede di provenienza in caso di graduatoria di mobilità ordinaria
4. Alla procedura di utilizzo e formazione delle graduatorie ed ai successivi atti di trasferimento provvede la UOC Programmazione e Reclutamento del Personale del Dipartimento Risorse Umane, a seguito dell'istruttoria di cui sopra.



Art. 5 **Mobilità d'urgenza**

1. La mobilità d'urgenza ricorre nei casi in cui nell'ambito dell'Azienda, tra Zone, e comunque entro una distanza massima di 50 km, sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti e non prevedibili ed è pertanto assimilabile alla mobilità di cui all'art. 4).
2. Tuttavia, il carattere di urgenza e di provvisorietà del provvedimento, giustifica una procedura più accelerata, indipendente dall'utilizzo o dalla formazione di una graduatoria, bensì esclusivamente basata sull'accertamento delle categorie e profili professionali del personale occorrenti con urgenza, secondo criteri di rotazione.
3. Il provvedimento è assunto dal Direttore di Dipartimento di competenza.
4. Tale mobilità può avere la durata di un mese elevabile a tre mesi con l'assenso del dipendente.
5. Al personale interessato alla mobilità d'urgenza, se e in quanto dovuto, spetta il trattamento di missione.
6. Dell'attivazione di tale tipo di mobilità, deve essere data informazione scritta alle organizzazioni sindacali.

Art. 6 **Mobilità conseguente a riconversione, trasformazione o dismissione di una struttura, servizio, ufficio, UO.**

1. In caso di riconversione o trasformazione di una struttura, servizio, ufficio, UO, il personale interessato, previa informazione alle organizzazioni sindacali, sarà assegnato al servizio in cui quello in trasformazione è confluito.
2. Qualora il numero dei posti nel Servizio di destinazione sia inferiore a quello di provenienza si procederà a mobilità volontaria con priorità di scelta della sede nell'ambito dei criteri di cui all'art.2 punto 8.
3. Nel caso in cui non ci sia la possibilità di coprire i posti, si procederà a stilare una graduatoria del personale interessato con gli stessi criteri previsti per la mobilità di cui all'art. 2 punto 6, che verrà poi utilizzata partendo dal dipendente ultimo classificato.
4. In caso di dismissione o esternalizzazione, si procederà con la mobilità a domanda nei servizi ove sussiste carenza di organico, nella stessa categoria e profilo professionale, con precedenza sulla graduatoria di mobilità volontaria di cui all'art.2. In assenza o insufficienza di domande, si procede con l'assegnazione d'ufficio. Qualora le domande per uno specifico servizio siano superiori ai posti disponibili si procederà a stilare graduatoria con i criteri di cui all'Art. 2 punto 8, assegnando al posto richiesto il dipendente con maggiore punteggio.
5. Ove si verifichi cambiamento di mansioni l'Azienda procederà ad organizzare corsi specifici di formazione. Tali corsi, di norma, dovranno essere effettuati prima di procedere all'effettivo spostamento dei dipendenti.
6. Il dipendente interessato al processo di dismissione con spostamento di sede, avrà diritto di precedenza per il rientro alla sede di provenienza in caso di posto vacante.
7. Avranno diritto di scelta gli appartenenti alle specifiche categorie di cui all'art. 7 del presente accordo.
8. La procedura è seguita dal Direttore del Dipartimento di competenza o dal livello sovraordinato qualora siano interessati più dipartimenti.
9. Alla procedura di utilizzo e formazione delle graduatorie ed ai successivi atti di trasferimento provvede la UOC Programmazione e Reclutamento del Personale del Dipartimento Risorse Umane, a seguito dell'istruttoria di cui sopra.

Art. 7

Norme per specifiche categorie

1. Coloro che rientrano nelle ipotesi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 hanno diritto al trasferimento con priorità assoluta solo in presenza di posto vacante e disponibile e solo in caso di reale avvicinamento alla residenza/domicilio della persona da assistere o in caso di miglioramento dei tempi di percorrenza.
2. Il dipendente genitore di un figlio al di sotto dei 3 anni ha priorità in presenza di avviso di mobilità ma solo nel caso in cui abbia presentato domanda verso una zona situata nella provincia dove presta la propria attività lavorativa l'altro genitore e comunque diversa da quella dove lavora attualmente.

3. Le situazioni di cui al comma 1 del presente articolo hanno la precedenza rispetto a quelle del comma 2.
4. Gli operatori di cui al precedente punto 1 sono esclusi dalla mobilità d'ufficio e d'urgenza salvo loro consenso.
5. Sono altresì esclusi dalla modalità d'ufficio e d'urgenza i dipendenti aventi un ruolo ai sensi dell'art 23 L 300/1970.
6. Nel caso in cui il numero degli aventi diritti sia superiore ai posti disponibili si provvederà a stilare una graduatoria con i criteri previsti all'Art. 2 punto 7. applicando in ordine di priorità lettere b)-c)-a).

Art. 8 Norme finali

1. Le varie forme di mobilità a domanda saranno attivate con il seguente ordine:
 - Art. 7
 - Art. 4, punto 3), lettera C)
 - Art. 2
2. Per il personale soggetto a sorveglianza sanitaria le assegnazioni sono subordinate alla valutazione della relativa idoneità ai sensi del D.L. 81/2008 e ss.mm.ii.
3. Per tutte le tipologie di mobilità/spostamento di cui al presente accordo le parti si impegnano al monitoraggio semestrale da condividere al tavolo trattante.

Siene 29/03/2018

Per l'Azienda

Allegato A

Definizione degli ambiti territoriali (vecchie Zone/Distretto)

Zona Distretto Alta Valdelsa

Zona Distretto Amiata Grossetana

Zona Distretto Amiata Val d'Orcia

Zona Distretto Aretina

Zona Distretto Casentino

Zona Distretto Colline dell'Albegna (Area collinare)

Zona Distretto Colline dell'Albegna (Area costiera)

Zona Distretto Colline Metallifere

Zona Distretto Grossetana

Zona Distretto Senese

Zona Distretto Valdarno

Zona Distretto Valdichiana Aretina

Zona Distretto Valdichiana Senese

Zona Distretto Valtiberina



IL SINDACATO DEGLI INFERMIERI ITALIANI
SEGRETERIA PROVINCIALE GROSSETO
VIA TRIPOLI 110 – 58110 GROSSETO
E/Mail: nursingupgr@yahoo.it

DICHIARAZIONE A VERBALE ACCORDO MOBILITA' INTERNA – AREA COMPARTO

Con riferimento alla stesura definitiva dell'Accordo sulla Mobilità Interna – Area Comparto, concordata dalla Direzione Aziendale con le OO.SS e l' RSU in data 29.03.2018, ed in particolar modo con specifico riferimento all' art.1 comma 3 e all'art.3 comma 1, ad oggi il Nursing Up, ritenendo non condivisibile l'interpretazione autentica, non ritiene opportuno siglare l'accordo sopra citato.

Il Nursing Up, avendo comunque sottoscritto il CCIA, recepito con delibera aziendale n.1084 del 29.12.2017 e n.16 del 12.01.2018, si riserva di formulare diversa valutazione, a seguito dell'adempimento previsto all'art.3 comma 5 e alle valutazioni ad esso correlate, nelle future contrattazioni aziendali in merito.

La firma apposta sul CCIA , pertanto, non costituisce acquiescenza rispetto a tale previsione .