

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO DEI RUOLI AMMINISTRATIVI E TECNICI AFFERENTE ALLE AREE AMMINISTRATIVE, TECNICHE, SOCIO-SANITARIE

1) OGGETTO E SCOPO

2) CAMPO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONE

3) TIPOLOGIE DI MOBILITÀ INTERNA AZIENDALE

- 3a) Spostamento all'interno della stessa U.O., anche in sedi diverse;
- 3b) Mobilità dalla propria ad altra sede sita in diverso Distretto (banca dati);
- 3c) Mobilità tra Unità Operative.

4) NORME FINALI E DI RINVIO

1) OGGETTO E SCOPO

Il documento definisce i meccanismi di gestione delle assegnazioni del personale dipendente a tempo indeterminato del comparto appartenente ai ruoli tecnico, amministrativo e socio-sanitario, all'interno delle diverse strutture aziendali con gli obiettivi di:

- assicurare l'allocazione delle risorse umane sulla base delle necessità aziendali;
- coniugare le esigenze aziendali con la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze professionali degli operatori, nonché con le esigenze espresse dagli stessi, ai fini di una diversa collocazione lavorativa.

2) CAMPO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

Il presente documento disciplina i criteri e le modalità per stabilire le priorità di assegnazione del personale di cui all'oggetto all'interno dell'Azienda USL della Romagna e si applica a tutto il personale a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova.

La ricollocazione del personale avverrà nel rispetto del profilo professionale e dell'Area di appartenenza.

Sono fatte salve le assegnazioni supportate da disposizioni normativamente previste. Sono esclusi i dipendenti che cessano dal servizio entro 12 mesi, o coloro che abbiano ottenuto l'accoglimento di una domanda di mobilità extra-aziendale presso altra Azienda/Ente.

Non sono soggetti alle procedure di cui al presente regolamento le assegnazioni del personale conseguenti a riorganizzazioni o necessità aziendali, né quelle dovute a particolari situazioni di incompatibilità ambientale, che saranno direttamente valutate e gestite dalla Direzione Aziendale, nel rispetto dell'ambito di assegnazione.

3) TIPOLOGIE DI MOBILITA' INTERNA AZIENDALE

Al fine di valorizzare le esperienze, le competenze e le potenzialità, favorire la crescita professionale e soddisfare eventuali esigenze di natura personale, i dipendenti possono presentare domanda di mobilità interna nelle casistiche così sotto meglio specificate.

3a) Spostamento all'interno della stessa U.O., anche in sedi diverse

Il dipendente può in qualsiasi momento presentare domanda al Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza/DASS, e per conoscenza alla Direzione Amministrativa e all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane. Tali spostamenti, rientrando nel potere organizzatorio dell'ente, non necessitano di ulteriori autorizzazioni e devono essere effettuati in via prioritaria anche rispetto alla eventuale richiesta di copertura di postazioni vacanti.

In considerazione dell'organizzazione per ambito delle UU.OO Piattaforme Amministrative e Attività Tecniche, dette UU.OO. vengono considerate, esclusivamente per questa fattispecie e *nell'ambito delle rispettive aree dipartimentali, come unica U.O.*: le domande in questo caso dovranno essere indirizzate ai Direttori delle suddette UU.OO.

Nel caso vengano presentate più domande verso la stessa sede e per la stessa mansione saranno applicati i criteri di cui al punto 3b).

3b) Mobilità dalla propria ad altra sede e U.O., sita in diverso Distretto (banca dati)

La presente modalità disciplina gli spostamenti dei dipendenti dalla sede di assegnazione ad altra sede e U.O. con la finalità di avvicinamento per motivi familiari/personali alla propria residenza, da un Distretto (Ravenna, Faenza, Lugo, Forlì, Cesena-Valle Savio, Rubicone, Rimini, Riccione) ad un altro.

Criteri specifici

Sono oggetto di mobilità i posti vacanti la cui copertura, prevista nel piano dei fabbisogni del personale come descritto nel PIAO, sia stata autorizzata dalla Direzione Aziendale.

Il dipendente individuato per il trasferimento che rifiuti la destinazione proposta, potrà presentare una nuova istanza, trascorsi almeno 6 mesi da tale rifiuto. La partecipazione a detta mobilità è consentita anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o con incarico: in caso di accettazione della mobilità è prevista la ricostituzione del rapporto di lavoro a tempo pieno e la revoca dell'incarico.

Sono condizioni di efficacia al trasferimento il possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti dal bando, compreso il requisito di idoneità alla mansione.

L'utilizzo della suddetta mobilità è prioritaria rispetto agli ordinari strumenti di reclutamento.

Modalità applicative

In qualsiasi momento è possibile presentare domanda *attraverso procedura informatica* per essere inseriti nella banca dati aziendale, compilando specifico format contenente le indicazioni necessarie sotto forma di dichiarazione sostitutiva.

In caso di pluralità di domande, ai fini della formulazione della eventuale graduatoria, strutturata per profilo e aree di afferenza, sono considerati i seguenti criteri:

- anzianità di servizio
- situazione familiare
- residenza anagrafica

rispetto ai quali sono attribuiti i seguenti punteggi:

Anzianità di servizio nel medesimo profilo: max punti 8

	PUNTI
Anzianità di servizio in ambito differente rispetto a quello per cui si presenta domanda	1.00 l'anno
Restante anzianità di servizio in azienda	0,50 l'anno

Situazione familiare: max punti 10

	PUNTI
Nucleo monoparentale	2 per ogni figlio minore
Stato di convivenza coniugale o con partner di fatto con:	
figli fino a 6 anni conviventi	1.50 per ogni figlio
figli dai 7 ai 14 anni conviventi	1.00 per ogni figlio
figli minori oltre i 15 anni conviventi	0.50 per ogni figlio
Familiari ultra 80enni conviventi o genitori residenti entro 30 km dalla propria residenza	1.00 per ogni familiare/genitore

Residenza anagrafica, max punti 8, calcolata con riferimento alla distanza in chilometri dall'attuale residenza del dipendente e l'attuale sede di lavoro, come indicato nella tabella sotto riportata:

DISTANZA	PUNTI
Da 10 a 25 km	2

Da 26 a 50 km	4
Da 51 a 70 km	6
Da 71 km	8

Ai titolari di L.104/1992, di art.42 bis d.lgs 151/2001 o di ogni ulteriore particolare condizione di salute del lavoratore debitamente documentata, viene attribuito un punteggio aggiuntivo pari a punti 2.

A parità di punteggio, verrà data la precedenza al dipendente più anziano di età.

Il dipendente individuato per il trasferimento che non accetti lo spostamento decadrà dalla possibilità di effettuare/concorrere alla stessa tipologia di mobilità per 6 mesi.

L'eventuale graduatoria ha valore esclusivamente per la copertura della postazione per la quale è stata formulata.

3c) Mobilità tra Unità Operative

Sono oggetto di mobilità i posti vacanti la cui copertura, prevista nel PTFP (PIAO), sia stata autorizzata dalla Direzione Aziendale, e che non siano già stati coperti attraverso la procedura di cui al punto 3 b).

In particolare, a fronte di specifiche esigenze delle diverse strutture di acquisire figure in possesso di peculiari esperienze formative e professionali, è possibile provvedere all'emanazione di un bando interno con specificità. A tal fine il Direttore dell'UO interessata/DASS per gli assistenti sociali, predisporrà specifica richiesta di emissione, indicando le esigenze cui si deve far fronte, il numero, il profilo e l'area delle figure che si intendono individuare, le competenze da ricercare nei candidati in relazione alle macro-funzioni, compiti e attività da svolgere, la sede e l'articolazione oraria.

Tale mobilità si esplica attraverso avvisi di selezione interna per specifiche esigenze delle Unità Operative aziendali. I predetti avvisi resteranno pubblicati sulla intranet aziendale per la durata di 15 giorni.

Il personale interessato dovrà allegare un curriculum formativo e professionale in formato europeo. Il curriculum dovrà essere debitamente sottoscritto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà a norma del DPR 28/12/2000 n°445 e successive modifiche ed integrazioni.

Alla mobilità di cui al presente articolo possono partecipare gli operatori che non si siano spostati nel corso degli ultimi 24 mesi.

Per il personale afferente **all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari** il punteggio a disposizione della commissione per la formulazione delle graduatorie è pari a 40 punti, suddivisi in 20 punti per il colloquio e 20 punti per il curriculum, così meglio specificato:

- Colloquio attitudinale: max 20 punti

Si precisa che saranno inseriti in graduatoria i candidati che avranno conseguito nel colloquio un punteggio uguale o superiore a 11.

- Curriculum: max 20 punti così suddivisi:
 - Anzianità di servizio: max 5 punti:
punti 0,5 per anno;
punti 0,25 per anno se in altro profilo;
 - Specifiche competenze ed esperienze acquisite e documentate nell'area oggetto di selezione: max 10 punti;
 - Saranno valutati i titoli di studio attinenti alla qualifica oggetto dell'avviso eccedenti il titolo richiesto per l'accesso alla qualifica, così meglio specificati max 5 punti:
 - Diploma di laurea triennale p. 2,00
 - Diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento p. 3,00
 - Master attinente 2 punti
 - Corsi universitari 1 punto
 - Dottorato di ricerca p. 3.00
 - Diploma di laurea/master non attinente p. 1.00

La commissione per la selezione è individuata dal Direttore di U.O./DASS ed è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, appartenente alla Direzione U.O./DASS. I restanti componenti saranno individuati tenendo conto delle specificità di competenze previste per la postazione da ricoprire.

Per il personale afferente **all'Area del personale di supporto, l'Area degli operatori e l'Area degli assistenti**, il punteggio a disposizione per la formulazione dell'eventuale graduatoria è pari a 20 punti, così meglio specificato:

- Anzianità di servizio: max 5 punti:
punti 0,5 per anno;
punti 0,25 per anno se in altro profilo;
- Specifiche competenze ed esperienze acquisite e documentate nell'area oggetto di selezione: max 10 punti;
- Saranno valutati i titoli di studio attinenti alla qualifica oggetto dell'avviso eccedenti il titolo richiesto per l'accesso alla qualifica, così meglio specificati max p.5:
 - Diploma di maturità p.1,00
 - Diploma di laurea triennale p. 2,00
 - Diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento p. 3,00
 - Master attinente 2 punti
 - Corsi universitari 1 punto
 - Dottorato di ricerca p. 3.00
 - Diploma di laurea/master non attinente p. 1.00

La graduatoria sarà pubblicata nel sito internet aziendale, e sarà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto della selezione, entro un periodo massimo di 6 mesi.

Il dipendente individuato che non accetti la mobilità, decadrà dalla possibilità di concorrere ad ulteriori mobilità interne per 12 mesi.

Con l'accettazione del trasferimento ed il suo perfezionamento, il dipendente non può formulare ulteriori richieste di trasferimento prima che siano trascorsi almeno due anni dalla variazione della U.O., salvo comprovate e gravi esigenze.

4) NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente regolamento potrà essere applicato esclusivamente in caso di possibilità di copertura dei posti attraverso gli ordinari strumenti di reclutamento, tenendo conto della presenza di graduatorie concorsuali o di mobilità esterna e tenuto altresì conto di quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni del personale.

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle specifiche disposizioni di legge o dei CC.CC.NN.LL.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni relative a materie disciplinate dallo stesso, riconducibili ad accordi o regolamenti di cui alle ex Aziende Sanitarie di Ravenna, Rimini, Forlì e Cesena fatti salvi i pregressi accordi in materia di mobilità di rientro. Decadranno altresì eventuali graduatorie di mobilità presenti in Azienda.