

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE Sanitaservice ASL TA s.r.l. Unipersonale

A norma dell'art. 27 del CCNL AIOP Sanità Privata, "il trasferimento (mobilità) del personale in presidi, servizi, uffici della Struttura diversi dalla sede di assegnazione sarà utilizzato dalla Direzione della struttura stessa in relazione alle esigenze di servizio, secondo criteri concordati con la rappresentanza sindacale di cui all' art. 77 del CCNL AIOP Sanità Privata, nel rispetto dell'art. 13 della Legge n° 300/70.

L'assegnazione, invece, del personale nell'ambito dei servizi, uffici della struttura cui originariamente è stato assegnato il dipendente rientra nel potere organizzatorio della stessa struttura e non soggetto ai vincoli di cui al comma precedente".

Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio o servizio diversi da quello di assegnazione. Per strutture si intendono le Unità Organizzative elementari di assegnazione così come definite dalla delibera del D.G. Asl Ta N°555/2010.

La mobilità interna si distingue in:

- Mobilità di urgenza;
- Mobilità ordinaria;
- Mobilità a domanda;
- Mobilità d'ufficio.

MOBILITA' INTERNA D'URGENZA

Si fa ricorso alla mobilità di urgenza nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; 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. La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al personale interessato spetta il rimborso delle spese di viaggio dalla sede di provenienza a quella di provvisoria assegnazione in mobilità d'urgenza se ubicati in diversi comuni.

MOBILITA' INTERNA ORDINARIA

In presenza di posti vacanti in organico, la Sanitaservice Asl Ta S.r.l. Unipersonale, attiverà le procedure di mobilità interna ordinaria con i seguenti criteri e modalità generali:

- Tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire;
- Domanda degli interessati; nel caso giungano più domande dovranno essere compilate graduatorie secondo i criteri dell' allegato 1.

PROCEDURE PER LA MOBILITA' ORDINARIA

La Sanitaservice Asl Ta S.r.l. Unipersonale, in presenza di posti resi vacanti e/o di nuova istituzione, pubblica avvisi di mobilità ordinaria, dandone la più ampia diffusione attraverso adeguata e tempestiva comunicazione con le seguenti indicazioni:

- La struttura di destinazione;
- Il numero dei posti vacanti e/o di nuova istituzione da ricoprire;
- I requisiti specifici necessari.

La procedura di mobilità ordinaria non dovrà in alcun modo generare posti vacanti nelle strutture di provenienza del personale che partecipa alla procedura.

Tutti i dipendenti che hanno ottenuto il trasferimento a seguito di mobilità volontaria non potranno accedere ad altra procedura di mobilità ordinaria se non siano trascorsi due anni dalla data dell'ultimo trasferimento. Anche ove il dipendente dovesse recedere dal trasferimento volontario, lo stesso non potrà accedere a successivi processi di mobilità volontaria ordinaria per un periodo di due anni. Qualora per il posto da ricoprire ci siano più domande, verrà prodotta apposita graduatoria e avranno diritto alla mobilità i dipendenti di tutte le categorie A, secondo i criteri riportati nell' allegato 1 al presente regolamento. In caso di pluralità di domande, si procederà alla formulazione di apposita graduatoria che avrà una validità di n° 24 (ventiquattro) mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di adozione della stessa e verrà utilizzata anche per gli ulteriori posti che si renderanno vacanti e/o di una nuova istituzione presso la struttura per la quale è stato bandito l'avviso. Potrà usufruire della mobilità ordinaria chi avrà ottenuto il punteggio più alto e quindi meglio posizionato in graduatoria.

MOBILITA' A DOMANDA

In presenza di domande pervenute alla direzione della società Sanitaservice Asl Ta S.r.l. Unipersonale, in cui il dipendente chieda trasferimento o mobilità per comprovate problematiche, si dovranno attuare le procedure per soddisfare le esigenze del dipendente ove possibile e sempre nel rispetto delle prioritarie esigenze funzionali delle strutture aziendali.

MOBILITA' D'UFFICIO

La società Sanitaservice Asl Ta S.r.l. Unipersonale, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, può disporre, per motivate esigenze di servizio, misure di trasferimento o mobilità interna del personale sulla base dei criteri previsti nello allegato 1 del presente regolamento.

PROCEDURE PER LA MOBILITA' D'UFFICIO

La società Sanitaservice Asl Ta S.r.l. Unipersonale, potrà ricoprire i posti vacanti con la procedura della mobilità di ufficio previa individuazione:

- delle categorie e dei profili per cui è necessario ricorrere alla mobilità d'ufficio;
- dei presidi, distretti, uffici, servizi da dove è possibile trasferire la tipologia dei dipendenti, in relazione alle accertate esigenze di organico di tali strutture;
- dei presidi, distretti, uffici, servizi verso cui è possibile trasferire la tipologia dei dipendenti come sopra individuata, in relazione alle accertate esigenze di organico di tali strutture;

Tra i lavoratori preposti ai presidi, distretti, uffici, servizi da cui trasferire i dipendenti sarà redatta apposita graduatoria secondo i criteri riportati all' allegato 1.

La graduatoria avrà validità di n° 24 (ventiquattro) mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di adozione della stessa. Sarà assoggettato alla mobilità d'ufficio chi avrà ottenuto il punteggio più basso nella graduatoria.

MOBILITA' CONSEGUENTE A RICONVERSIONE, TRASFORMAZIONE O DISMISSIONE DI UN SERVIZIO

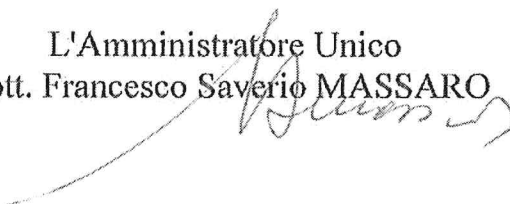
Nel caso di riconversione o trasformazione, il personale interessato sarà assegnato al servizio in cui quello in trasformazione è confluito, secondo i criteri riportati all' allegato 1. In caso di dismissione si procederà con la mobilità a domanda nei servizi ove sussiste carenza di organico.

NORME PER SPECIFICHE CATEGORIE

Il personale soggetto a sorveglianza sanitaria, che transita da strutture territoriale a ospedaliere o viceversa, sarà sottoposto agli accertamenti sanitari di cui alla D.Lgs. 81/2008 e integrazioni e modifiche.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa esplicito riferimento alle norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale della Sanità Privata AIOP.

L'Amministratore Unico
Dott. Francesco Saverio MASSARO



Sanitaservice ASL TA s.r.l.
Unipersonale

ALLEGATO "1"

CRITERI PER LA MOBILITÀ' CATEGORIE A

ANZIANITÀ DI SERVIZIO (massimo 30 punti)

L'anzianità di servizio continuativa dalla data dell'assunzione a tempo indeterminato, verrà valutata attribuendo il punteggio di 1,2 per ogni anno di servizio prestato.

I servizi prestati a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal contratto (36h/sett.).

SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE (massimo 30 punti)

Situazione familiare. Fino ad un massimo di 15 punti calcolati come segue:

- senza coniuge, con figli a carico conviventi - punti 5;
- figlio in età inferiore ai 6 anni - punti 2 per figlio;
- figlio in età ricompresa tra i 6 e i 14 anni - punti 1 per figlio;
- punti 0,5 per i beneficiari nell'ambito delle fattispecie individuate dall'art. 33 della Legge 104/1992 così come successivamente integrata e modificata.

RESIDENZA (massimo 30 punti)

Il punteggio viene attribuito moltiplicando il numero fisso di 0,30 a km per la differenza tra la distanza chilometrica della residenza dell'operatore dalla sede di assegnazione e la distanza chilometrica della residenza dell'operatore dalla sede per la quale si candida ad essere assegnato in mobilità:

- $0,30 \times [(Km \text{ da residenza a sede di assegnazione}) - (Km \text{ da residenza a sede presso la quale si chiede assegnazione in mobilità})]$.

In caso di parità di punteggio si applica il criterio dell'anzianità anagrafica.

Pertanto nella mobilità d'ufficio sarà trasferito il dipendente più giovane di età anagrafica e nella la mobilità ordinaria sarà trasferito il dipendente più anziano di età anagrafica.

L'Amministratore Unico
Dott. Francesco Saverio MASSARO

