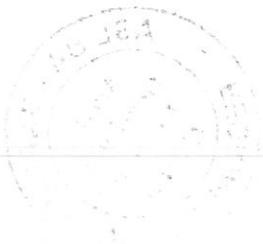




AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 2325 del 14 DIC. 2017

REGOLAMENTO AZIENDALE
PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA "IN ENTRATA" E DELLA
MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO DEL S.S.N.



MOBILITA' VOLONTARIA "IN ENTRATA"

PREMESSA

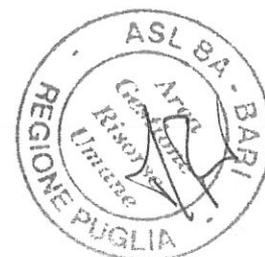
Il presente regolamento, quale *atto di natura giuridica privatistica* (art. 5, co 2, D.lgs. 165/2001, aggiornato al D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014), disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione della mobilità volontaria verso l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari da parte di dipendenti appartenenti all'Area del Comparto Sanità ovvero anche di altre Aziende ed Enti Pubblici, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.

La mobilità volontaria consiste nella possibilità per un lavoratore pubblico contrattualizzato di ottenere il trasferimento da una amministrazione ad un'altra – dello stesso o di un altro comparto – senza novazione del rapporto di lavoro. O, meglio, con la novazione oggettiva di almeno un paio degli elementi obbligatori del rapporto di lavoro (datore di lavoro e sede di assegnazione) da formalizzare nel contratto individuale. Il rapporto di lavoro prosegue senza soluzione di continuità e senza la previsione del periodo di prova a seguito del trasferimento e non può essere concessa una aspettativa al dipendente in uscita.

La fonte normativa è l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i e resta applicabile la CCNL vigente di settore.

Dal punto di vista soggettivo del dipendente la mobilità è un istituto normativo proprio del rapporto di lavoro che non costituisce un diritto soggettivo pieno in quanto è subordinato ad una serie di condizioni tra cui imprescindibili sono l'assenso in entrata e l'assenso in uscita.

Dal punto di vista oggettivo la mobilità va considerata uno strumento di reclutamento alla stessa stregua degli altri ipotizzati dalla legge, tanto è vero che per le amministrazioni pubbliche sussiste l'obbligo di ricorrere alla mobilità volontaria prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali: lo stabilisce il comma *2-bis* dell'art. 30 più volte citato che venne introdotto dalla Legge n. 43/2005 al chiaro scopo di favorire la mobilità volontaria. L'obbligo è di "attivare" le procedure di mobilità e non di realizzarle, perché potrebbe porsi l'ipotesi che nessuna domanda pervenuta concretizzi le esigenze dell'amministrazione.



BANDO DI MOBILITA'

L'Azienda, sulla base del proprio fabbisogno di personale e nel rispetto delle norme legislative e contrattuali sopracitate, pubblica appositi bandi di mobilità per singolo profilo professionale/figura professionale, fissando i criteri di scelta.

Il bando costituisce la *lex specialis* della procedura per cui deve contenere tutte le informazioni e le prescrizioni che saranno poi utilizzate per la gestione e la valutazione delle domande.

Il bando di mobilità volontaria deve specificare :

- a) l'ambito territoriale: se la procedura è nazionale o circoscritta al solo ambito regionale;
- b) il numero dei posti da ricoprire, per singolo profilo professionale, specificando i requisiti e le competenze professionali richieste per la copertura del posto all'interno della Macrostruttura/Area/Settore;
- c) i criteri di valutazione delle domande in relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire;
- d) le modalità di svolgimento della selezione.

L'Azienda Sanitaria della Provincia di Bari, si riserva la facoltà, con riguardo al singolo bando di mobilità, di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento qualora ricorrano legittime e particolari ragioni dell'Azienda, senza che gli interessati possano avanzare pretese risarcitorie di sorta.

PUBBLICITÀ, TERMINE DI PRESENTAZIONE ED INVIO DOMANDA DI MOBILITA'

Il bando di mobilità è pubblicato integralmente sul sito aziendale e, a seconda della procedura che s'intende attivare, se regionale, mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, se nazionale, mediante pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale IV^a serie speciale – concorsi.

Le domande dovranno pervenire all'Azienda, redatte in carta semplice e secondo lo schema e la modulistica allegati al singolo bando di mobilità, unitamente al curriculum vitae, copia di un documento di riconoscimento e attestazione del contributo di partecipazione, pena esclusione dalla procedura.

Le domande devono essere indirizzate al Direttore Generale ASL BA – Area Gestione Risorse Umane – Settore Mobilità, a mezzo raccomandata A.R. o in alternativa mediante posta elettronica certificata personale al seguente indirizzo aziendale agrumobilita.aslbari@pec.rupar.puglia.it, a pena di esclusione.

Se la procedura di mobilità è regionale, le domande devono pervenire entro e non oltre il 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regionale Puglia, a pena di esclusione.

Se la procedura è nazionale, le domande devono pervenire entro e non oltre il 30° giorno dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale IV^a Serie Speciale – Concorsi, a pena di esclusione.



MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

Il competente settore dell'Area Gestione Risorse Umane, coadiuvato da un esperto ove richiesto, esaminerà le singole domande di partecipazione alla procedura di mobilità e procederà a proporre alla Direzione Aziendale l'atto deliberativo di ammissione dei candidati ammessi e/o esclusi dalla procedura. Le domande pervenute sprovviste dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando (ad es. profilo diverso da quello richiesto dal bando, ecc) saranno escluse dal prosieguo della procedura.

Le domande di mobilità pervenute prima o dopo la scadenza del bando non saranno prese in considerazione.

2. COMMISSIONE ADDETTA ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Il Direttore Generale con atto deliberativo procederà a nominare una apposita Commissione Interna che dovrà valutare i candidati sulla base della prova colloquio e dei titoli. La Commissione è formata da tre membri. E' presieduta dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Umane (o suo delegato Dirigente o Posizione Organizzativa); il primo componente Dirigente delle Professioni Sanitarie aziendale (ove presente, appartenente all'Area professionale interessata alla selezione) per il ruolo sanitario e per i profili di Ausiliari Specializzati, Operatori Socio Sanitari, O.T.A. e Assistenti Sociali, o un Dirigente Amministrativo per il ruolo amministrativo e tecnico; il secondo componente è il coordinatore sanitario di area e/o posizione organizzativa a secondo del ruolo messo a selezione. Le funzioni di segretario sono svolte a seconda dei casi da un dipendente amministrativo dell'Area Gestione Risorse Umane – U.O. Concorsi e Assunzioni, non inferiore alla categoria "D" o alla categoria "C".

La Commissione avrà a disposizione 50 punti di cui 30 per i titoli e 20 per la prova colloquio finalizzata alla valutazione tecnico conoscitiva.

3. PROVA COLLOQUIO (VALUTAZIONE TECNICO CONOSCITIVA)

L'Azienda, solo per i posti di categoria Bs, C, D, Ds ove sia richiesta una competenza particolare legata, sia all'utilizzo di macchine ed attrezzature ad alta tecnologia sia una specifica esperienza di tecnica e di competenza specifica, si riserva di prevedere nei bandi la valutazione conoscitiva che consenta di dare una conferma sulle capacità tecnico attitudinali sul posto da ricoprire.

I candidati ammessi alla procedura, saranno convocati dall'Area Gestione Risorse Umane mediante posta elettronica certificata dell'Ufficio, con un preavviso di almeno 7 giorni dalla prova, sul proprio indirizzo di posta elettronica e/o avviso pubblicato sul sito web aziendale. La mail verrà spedita all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione. I candidati dovranno presentarsi per la prova colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, equivale a rinuncia.

La prova colloquio è diretta ad approfondire la conoscenza delle tecniche e competenze specifiche del/dei posto/i da ricoprire.



La Commissione per il colloquio dispone di 20 punti e il colloquio si intende superato con un punteggio uguale o superiore a 11/20; conseguentemente un punteggio inferiore comporterà la mera apposizione della formula di giudizio di "non idoneità" e, quindi, la conseguenziale non valutazione dei titoli allegati alla domanda e la non inclusione nella graduatoria.

4. VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione procederà alla sola valutazione dei titoli dei candidati risultati idonei alla prova colloquio.

Il punteggio massimo per i titoli è di 30.

A) Per i dipendenti appartenenti alla categoria C, D, Ds

Per il personale sanitario il punteggio è così attribuibile:

- anzianità di servizio nel settore specifico nel medesimo profilo professionale: fino ad un massimo di 10 punti (1 punto per anno; per anzianità oltre i 10 anni il punteggio sarà sempre quello massimo);
- attività di aggiornamento, attività didattica e pubblicazioni: fino a punti 5;
- titolo di formazione post base o specialistico: fino a punti 10.

Per il personale tecnico e amministrativo il punteggio è così attribuibile:

- anzianità di servizio nel settore specifico nel medesimo profilo professionale: fino ad un massimo di 10 punti (1 punto per anno; per anzianità oltre i 10 anni il punteggio sarà sempre quello massimo);
- attività di aggiornamento, attività didattica e pubblicazioni: fino a punti 5;
- titoli di studio o accademici: fino a punti 10;

B) Per i dipendenti appartenenti alla categoria Bs

Per il personale tecnico e amministrativo il punteggio è così attribuibile:

- anzianità di servizio nel settore specifico nel medesimo profilo professionale: fino ad un massimo di 10 punti (1 punti per anno; per anzianità oltre i 10 anni il punteggio sarà sempre quello massimo);
- attività di aggiornamento: fino a punti 5;
- titoli di studio: fino a punti 10;

Per la situazione personale e/o familiare per la categorie Bs, C, D e Ds, il punteggio massimo è di 5 punti così ripartiti:

- Per l'avvicinamento, indistintamente al coniuge o al nucleo familiare, punti 1,00;
- Presenza nel nucleo familiare di portatore di handicap: punti 1,50;
- Particolare condizioni di salute del lavoratore debitamente documentata punti: 1,50;
- Figlio con età da 0 a 3 anni non compiuti: punti 1,00 per figlio;
- Figlio con età da 3 a 6 anni non compiuti: punti 0,500 per figlio;
- Figlio con età da 6 a 14 anni non compiuti: punti 0,20 per figlio.



5. ESITO FINALE DELLA PROCEDURA

La Commissione formulerà una graduatoria secondo l'ordine dei punteggi riportati da ciascun candidato; la graduatoria non includerà coloro i quali non hanno superato la prova colloquio.

L'esito della procedura non genera graduatoria di merito, bensì, si esaurisce con la nomina del/dei candidati ritenuti idonei rispetto al/ai posti da ricoprire.

MODALITA' DI TRASFERIMENTO

La mobilità volontaria verso l'Azienda Sanitaria Locale della Provinciale di Bari avviene con deliberazione del Direttore Generale. L'Azienda si riserva di non procedere al trasferimento del dipendente interessato e qualora l'Azienda di appartenenza non rilasci entro 3 mesi il relativo nulla osta in uscita.

L'immissione in ruolo è subordinata al giudizio di idoneità piena ed incondizionata nel profilo professionale/ruolo messo a selezione effettuata mediante visita dal medico competente di questa ASL.

Il candidato deve rilasciare una dichiarazione di completa disponibilità per qualsiasi servizio di istituto senza alcuna preclusione (ospedale, territorio, turnistica, sedi disagiate).

L'Azienda in nessun caso si fa carico del residuo ferie maturate e non godute dal dipendente presso l'Azienda di appartenenza.

A meno di diversa esplicita indicazione in sede di bando di mobilità, l'immissione in ruolo per mobilità è intesa a tempo pieno. Il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di part-time dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno.



MOBILITA' A COMPENSAZIONE

E' ammessa la mobilità per compensazione fra due dipendenti appartenenti a diverse Aziende e/o Enti pubblici del Comparto Sanità o di Comparti diversi, inquadrati in pari categoria e profilo professionale.

Tale scambio avviene a domanda dei dipendenti interessati i quali devono necessariamente allegare i rispettivi curricula evidenziando le specifiche esperienze professionali e formative.

La domanda deve essere indirizzata al Direttore Generale c/o Area Gestione Risorse Umane – settore mobilità.

L'Area Gestione Risorse Umane dovrà istruire il fascicolo del dipendente in mobilità entrante, al fine di verificare la eventuale presenza di limitazioni alla mansione, raggiungimento di limiti anagrafici per il pensionamento o che abbia subito nel biennio precedente alla presentazione della domanda una sanzione superiore a quella minima della censura scritta.

Il dipendente beneficiario della mobilità compensativa non potrà accedere di norma a procedure di mobilità esterna per la durata di due anni dalla data di immissione in ruolo all'interno dell'Azienda.



MOBILITA INTERNA

PREMESSA

Attraverso l'istituto della mobilità interna è possibile assicurare una più efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane che contemperati, da un lato, l'esigenza di garantire il buon andamento dell'Amministrazione attraverso un'organizzazione del lavoro efficace, economica e funzionale all'ottimizzazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi affidati alla mission aziendale e, dall'altro, la necessità di collocare le persone all'interno dell'Azienda in modo da valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità, favorirne la crescita professionale, soddisfarne eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze dell'Ente. Alla luce di quanto premesso, l'Azienda intende disciplinare le procedure sulla mobilità interna, conciliando le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione con le esigenze delle persone, contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale e lo sviluppo dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.

La mobilità interna può essere temporanea o definitiva ed è disciplinata legislativamente dall'art. 30, co. 2, d.lgs. 165/2001 e s.m.i. (D.L. 90/2014, art. 4, "Decreto P.A." convertito con L. 114/2014) e dall'art. 18 CCNL del 20.09.2001 modificato ed integrato dall'art. 3 CCNL 31.07.2009 – biennio economico 2008/2009. Ha luogo nel rispetto della categoria, del profilo professionale e disciplina (ove prevista).

Rientra nel potere organizzativo della Direzione Aziendale e pertanto non soggetta a procedura di mobilità, il trasferimento di dipendenti all'interno della stessa Amministrazione la cui sede di servizio è situata nel raggio di 50 km dalla località di assegnazione. *[Secondo la nuova normativa – art. 30, co. 2, d.lgs. 165/2001 e s.m.i., i dipendenti pubblici possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione qualora la sede iniziale e quella finale si trovino nel territorio dello stesso comune. Il trasferimento può essere attuato anche quando, pur non trovandosi nello stesso comune, le due sedi si trovino a distanza non superiore a 50 chilometri. In questi casi, quindi, il dipendente non può opporsi al trasferimento (con alcune eccezioni, per i fruitori di congedi parentali e dei permessi previsti dalla legge 104)].* Rispetto a questa forma di trasferimento non si applica, secondo la nuova disciplina, il terzo periodo del primo comma dell'Art. 2103 del codice civile. Si tratta della norma che vietava il trasferimento da una unità produttiva ad un'altra in assenza di comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.]. Le distanze tra sedi saranno calcolate utilizzando lo strumento: google maps.

L'Azienda, fermo restando il proprio potere organizzatorio nell'ambito dei suddetti 50 km, individuerà il personale tenendo conto del criterio della minore anzianità di servizio in Azienda e della competenza ed esperienza professionale acquisita in funzione del posto da ricoprire, fatto salvo il personale fruitore della Legge 104/92.

MOBILITA'

La mobilità interna si distingue in mobilità d'urgenza, mobilità ordinaria a domanda e mobilità d'ufficio.

A) MOBILITA' D'URGENZA

L'Azienda, se risulta necessario soddisfare le esigenze funzionali di una Struttura a seguito di eventi contingenti e non prevedibili, ovvero per l'insorgere di esigenze di servizio improvvise e non procrastinabili, dispone la mobilità d'urgenza nei confronti di qualsiasi dipendente. Ha carattere



provvisorio, dura per il tempo necessario a superare la situazione emergenziale e comunque non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente.

La mobilità d'urgenza all'interno della Macrostruttura del personale sanitario e tecnico sanitario, provvede direttamente il Direttore della stessa, di concerto con il Dirigente del SIO, utilizzando il criterio della minore anzianità di servizio in Azienda, attraverso una determinazione dirigenziale da parte del Direttore di Macrostruttura e informando entro 48 ore le OO.SS. firmatarie del CCNL e la RSU.

La mobilità d'urgenza all'interno della Macrostruttura del personale amministrativo e tecnico, provvede direttamente il Direttore della stessa attraverso determinazione dirigenziale del Direttore di Macrostruttura e informando entro 48 ore le OO.SS. firmatarie del CCNL e la RSU.

Alla mobilità d'urgenza tra le diverse Macrostrutture/Servizi provvede la Direzione Generale, per il tramite del Dirigente delle Professioni Sanitarie aziendale, per tutto il personale del ruolo sanitario e tecnico non sanitario. Il criterio utilizzato per l'individuazione del lavoratore da mobilitare in urgenza è la minore anzianità di servizio. Non possono essere trasferiti d'urgenza il personale beneficiario della Legge 104/92.

Al personale interessato dalla mobilità d'urgenza spetta l'indennità chilometrica nei soli casi in cui la sede di destinazione va oltre la distanza di 50 km dalla sede propria di lavoro, per cui gli verrà riconosciuto il differenziale in termini di distanza chilometrica; per il calcolo della distanza chilometrica tra sedi verrà utilizzato lo strumento: google maps.

B) MOBILITÀ ORDINARIA, A DOMANDA.

L'Azienda si impegna a rendere pubbliche le disponibilità dei posti vacanti in dotazione organica, del proprio fabbisogno, nonché le esigenze organizzative dei singoli servizi, entro il 31 gennaio di ogni anno con contestuale pubblicazione di avvisi di mobilità interna sul portale aziendale, specificando dettagliatamente i profili professionali e, per il personale di categoria C, D/Ds, anche le competenze specifiche, i criteri per la formulazione delle graduatorie e la relativa documentazione da allegare alla domanda.

La domanda di mobilità interna presentata dal dipendente non costituisce da sola titolo per reclamare il trasferimento dovendo verificare l'impatto sulla organizzazione e funzionalità ai fine di garantire il buon andamento dell'Azienda Sanitaria attraverso un'organizzazione del lavoro efficace, economica e funzionale all'ottimizzazione dei servizi.

L'Azienda procederà ad attuare i trasferimenti secondo l'ordine di graduatoria prima di procedere all'assegnazione di personale assunto mediante concorsi, avvisi pubblici e/o mobilità volontaria.

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e che non abbiano beneficiato di precedente trasferimento interno da almeno due anni.

Ciascun dipendente dovrà indicare nella domanda la/le sede/i prescelta/e nel numero massimo di due, pena la non valutazione delle domande presentate.

Tutte le istanze di mobilità verranno esaminate da una apposita Commissione Interna, nominata dal Direttore Generale, che stilerà una classifica per singolo profilo e Macrostruttura, utilizzando i criteri sotto elencati, stabilendo che precedono, comunque, indipendentemente dal punteggio attribuito in graduatoria, il dipendente beneficiario della legge 104/92 [sia a titolo personale che per assistenza diretta].



a terzi portatori di handicap risultanti sullo stato di famiglia], compatibilmente con le competenze richieste per il posto da ricoprire in un'ottica di bilanciamento tra l'interesse del dipendente e l'esigenza di assicurare una qualificata assistenza e efficienza nel servizio oggetto di selezione; pertanto non potrà essere assegnato alla U.O./Servizio più di un 20% di personale fruitore della L. 104/92, dovendo garantire nello stesso U.O./Servizio una copertura di turni h24/h12 da parte dell'80% del personale assegnato.

Le richieste di mobilità interna, a domanda, presentate a qualsiasi titolo successivamente alla fine del mese di febbraio di ogni anno non saranno prese in considerazione.

Per i dipendenti appartenenti alla categoria C, D/Ds

Per tali posti è prevista la valutazione positiva e comparata dei curricula di carriera e professionale - da allegare obbligatoriamente alla domanda - in rapporto al posto da coprire. Nella valutazione di detto curriculum si dovrà tenere conto del tipo di attività lavorativa svolta nel settore specifico, dell'attività di aggiornamento purché inerente, attività didattica ed esperienza di lavoro.

Al curriculum è attribuito un punteggio massimo di 50 punti.

Per il personale sanitario il punteggio è così attribuibile:

- anzianità di servizio sarà così considerata:
 1. nel medesimo profilo professionale messo a selezione: fino ad un massimo di 20 punti (1,00 punto per anno);
 2. nel medesimo profilo professionale e settore specifico: fino ad un massimo di 10 punti (0,500 per anno);
- attività di aggiornamento attinenti al posto ed alle mansioni da svolgere, attività didattica e pubblicazioni: fino a punti 10;
- titolo di formazione post base o specialistico: fino a punti 10.

Per il personale tecnico e amministrativo il punteggio è così attribuibile:

- anzianità di servizio nel medesimo profilo professionale: fino ad un massimo di 30 punti (1,00 punto per anno);
- attività di aggiornamento attinenti al posto ed alle mansioni da svolgere, attività didattica e pubblicazioni: fino a punti 10;
- titoli di studio o accademici master universitari: fino a punti 10;

In presenza di più domande rispetto al numero dei posti da ricoprire, verrà formulata una graduatoria tra i partecipanti secondo i criteri sopra riportati e, a parità di punteggio, precede il candidato più anziano di età. Se il numero dei partecipanti è inferiore ai posti da ricoprire, la Commissione non procederà a stilare alcuna graduatoria.

Per la valutazione delle domande proposte dai candidati provvede una Commissione Interna nominata dal Direttore Generale.

La Commissione Interna è composta da tre membri. E' presieduta dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo (o rispettivi Delegati), a seconda del ruolo di appartenenza del candidato. Il secondo componente è il Direttore dell'Area Gestione Risorse Umane (o suo delegato); il terzo componente è il Dirigente delle Professioni Sanitarie aziendale per il profilo del ruolo sanitario e tecnico sanitario o un Dirigente Amministrativo o Posizione Organizzativa per il profilo del ruolo amministrativo e tecnico non



sanitario. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario amministrativo dell'Area Gestione Risorse Umane.

Per i dipendenti appartenenti alla categoria A,B e Bs

Per i dipendenti della Cat. A, B e Bs si procederà alla compilazione di graduatorie per profilo professionale sulla base di tre parametri quali l'anzianità di servizio nel profilo professionale rivestito e la sua situazione personale e familiare.

Relativamente al primo, l'anzianità di servizio nel profilo professionale rivestito, è prevista l'assegnazione di massimo 20 punti (1 punto per anno e punti 0,08 per ogni mese trascurando la frazione inferiore ai 15 giorni [ed arrotondandola viceversa]; per anzianità oltre 20 anni il punteggio sarà sempre quello massimo; nessun punteggio verrà assegnato al servizio prestato in profilo diverso da quello messo a selezione].

Quanto poi riferito al secondo criterio, della situazione personale e familiare, è prevista l'assegnazione di massimo di 10 punti così ripartiti:

1. Per l'avvicinamento, indistintamente al coniuge o al nucleo familiare, punti 1,00;
2. Presenza nel nucleo familiare di portatore di handicap: punti 1,50;
3. Particolare condizioni di salute del lavoratore debitamente documentata punti: 1,50;
4. Figlio con età da 0 a 3 anni non compiuti: punti 1,00 per figlio;
5. Figlio con età da 3 a 6 anni non compiuti: punti 0,500 per figlio;
6. Figlio con età da 6 a 14 anni non compiuti: punti 0,200 per figlio.

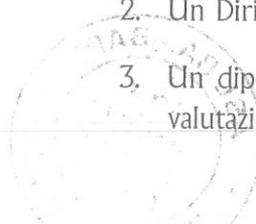
All'uopo per procedere alla comparazione delle richieste viene costituita una Commissione Interna Esaminatrice nominata con atto formale del Direttore Generale, come segue:

a. Tutti i profili sanitari, Oss, Ota, Ausiliari Socio Assistenziali:

1. Il Dirigente delle Professioni Sanitarie aziendale (o suo Delegato) – presidente;
2. Due dipendenti con funzioni di coordinamento /o posizione organizzativa del profilo oggetto di valutazione; – componenti;
3. Un funzionario/assistente amministrativo dell'Area Gestione Risorse Umane– segretario

b. Tutti i profili tecnici (esclusi quelli di cui al punto a.) e amministrativi

1. Il Direttore dell'Area Gestione Risorse Umane (o suo Delegato) – presidente;
2. Un Dirigente Amministrativo (o suo Delegato) a seconda dei ruoli - componente;
3. Un dipendente con funzioni di coordinatore e/o posizione organizzativa del profilo oggetto di valutazione - componente;



4. Un funzionario/assistente amministrativo dell'Area Gestione Risorse Umane– segretario.

Il Direttore Generale con provvedimento formale approva le graduatorie di mobilità formulate dalle competenti Commissioni. Dopo l'adozione del provvedimento da parte del Direttore Generale la domanda di mobilità diventa irrevocabile.

Le graduatorie decadranno all'approvazione degli elenchi dell'anno successivo. Ai fini della redazione delle graduatorie non si terrà conto di domande di mobilità presentate oltre il termine e comunque presentate al di fuori del periodo indicato nel presente regolamento.

C) MOBILITA' INTERNA A COMPENSAZIONE

La mobilità interna a compensazione tra macrostrutture diverse, potrà avvenire nello stesso profilo di appartenenza, a parità di condizioni, previo parere obbligatorio e non vincolante dei due Dirigenti responsabili di struttura.

L'Area Gestione Risorse Umane, una volta concluso l'iter procedurale, procederà a disporre la disposizione di servizio alla firma della Direzione Strategica aziendale, a secondo del ruolo di appartenenza.

D) MOBILITA' D'UFFICIO

L'Azienda, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, può disporre d'ufficio per le sedi oltre i 50 km per motivate esigenze di servizio misure di mobilità interna per l'assegnazione del personale in strutture e/o sede diverse, stilando apposita graduatoria che deve comprendere i dipendenti dello stesso ruolo, categoria e profilo professionale. La graduatoria sarà utilizzata in senso inverso (punteggio più basso). Viene trasferito d'ufficio il dipendente con minore anzianità di servizio maturata in Azienda partendo dall'ultimo in graduatoria con alcune eccezioni per i fruitori dalla Legge 104/92.

La mobilità d'ufficio sarà applicata anche nei casi di cessazione o trasformazione di una Unità Operativa o articolazione ospedaliera/territoriale di riferimento. Ciò avverrà nel caso di impossibilità immediata di contestualizzare la conversione della struttura cessata e/o da trasformare in altra articolazione e/o servizio assistenziale previsto dalle indicazioni rivenienti dal Piano di riordino regionale ed aziendale. Il personale appartenente alla struttura cessata sarà trasferito transitoriamente nelle strutture viciniori ospedaliere e nel raggio di 50 km ove maggiore è la necessità di coprire il fabbisogno assistenziale previo esperimento di disponibilità volontaria presso le strutture ospedaliere abbinogevoli di personale indicato dall'Azienda.

D) MOBILITA' A DOMANDA A SEGUITO DI RISTRUTTURAZIONE

Per la mobilità a seguito di ristrutturazione si terrà presente quanto previsto dall'art. 18, co. 4bis, CCNL integrativo del 7/4/1999 modificato dall'art. 3 CCNL 2008-2009 e delle disposizioni normative regionali.



E) MOBILITA' INTERNA DEI DIRIGENTI SINDACALI

La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 CCNQ del 7/08/1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere disposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del medesimo CCNQ, qualora il trasferimento avvenga tra unità produttive autonome da un punto di vista organizzativo e produttivo (Macrostrutture/Aree).

NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data del provvedimento di approvazione e contestualmente cessano di avere efficacia i precedenti regolamenti e ogni altra disposizione aziendale in materia.

Il presente regolamento verrà pubblicato sul portale aziendale – www.asl.bari.it.





AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

| |
|-------------------------|
| N. <u>2325</u> |
| Del <u>14 DIC. 2017</u> |

OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA "IN ENTRATA" E DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO.

IL DIRETTORE GENERALE

con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata, dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Umane – dott. Rodolfo Minervini - che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue:

PREMESSO CHE

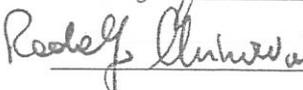
- E' necessario adeguare i regolamenti aziendali che disciplinano la mobilità volontaria "in entrata" e della mobilità interna del Personale dell'Area del Comparto, alla nuova normativa contenuta dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- nell'incontro sindacale per l'Area del Comparto del 21.03.2017 e del 20.09.2017, è stato discusso, esaminato e approvato dalla Parta pubblica e Parte sindacale, un nuovo testo del Regolamento aziendale per la disciplina sia della mobilità volontaria "in entrata" e sia della mobilità interna del personale non dirigenziale;

VISTI

- l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- l'art. 19 CCNL integrativo del 7.4.1999 del Personale del Comparto del S.S.N., che disciplina la mobilità volontaria tra aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi;
- l'art. 18 CCNL integrativo del 20.09.2001 e l'art. 3 CCNL del 31.07.2009 del Personale del Comparto del S.S.N., che disciplina la mobilità interna aziendale;

RITENUTO

- pertanto, di dover procedere all'approvazione del Regolamento che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

| | | |
|------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Il Funzionario Istruttore | Lorenzo Fruscio |  |
| Il Dirigente UO Concorsi e Assunzioni | Onofrio Secondino |  |
| Il Direttore Area Gestione Risorse Umane | Rodolfo Minervini |  |

Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Assunto quanto in premessa e che qui in narrativa si intendono integralmente riportate e confermate :

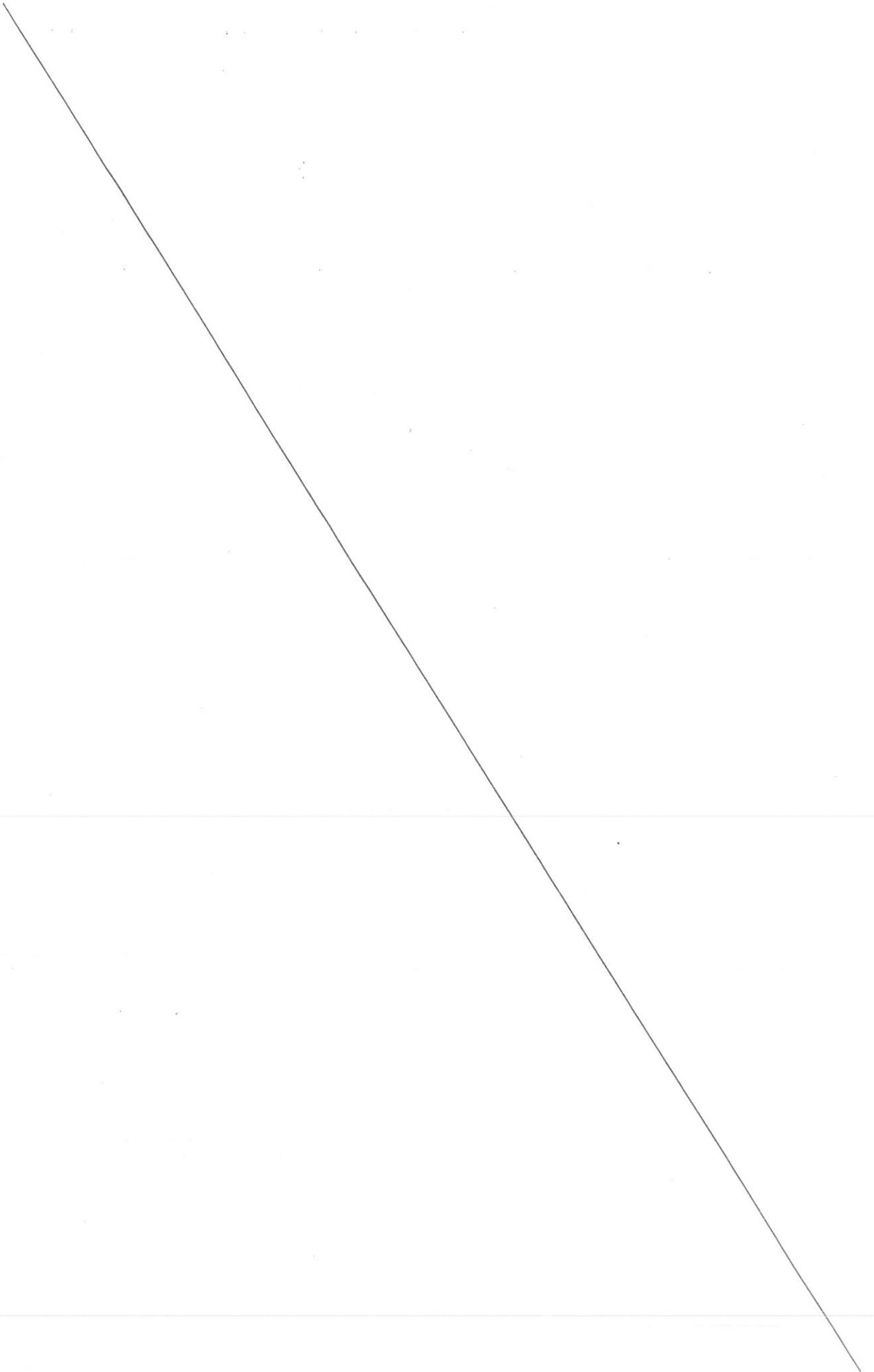
Di approvare il Regolamento aziendale per la disciplina della mobilità volontaria "in entrata" e della mobilità interna del personale dell'Area del Comparto.

Di pubblicare il presente regolamento sul portale aziendale – sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente".

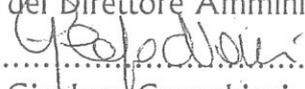
Di dare atto che con l'approvazione del presente atto s'intendono abrogati i precedenti regolamenti adottato con deliberazioni n. 0659 del 06.04.2010, n. 0682 del 12.04.2011 e n. 1807 del 5.10.2010.

Di stabilire che il presente Regolamento aziendale entrerà in vigore a partire dal 01.01.2018.

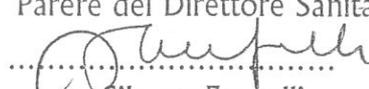
Di trasmettere a cura della segreteria degli Affari Generali il presente provvedimento a tutte le Macrostrutture, ai Capi Dipartimento, alle OO.SS., all'AGRU, al Controllo Strategico, al Controllo di Gestione e al Collegio Sindacale.



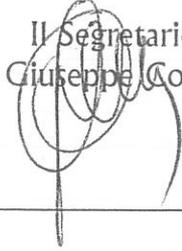
Parere del Direttore Amministrativo


.....
Gianluca Capochiani

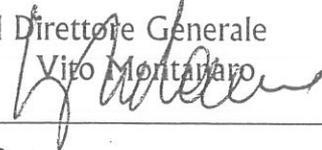
Parere del Direttore Sanitario


.....
Silvana Fornelli

Il Segretario
Giuseppe Colella



Il Direttore Generale
Vito Montanaro



Area Gestione Risorse Finanziarie
Esercizio 2017

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto economico n. _____ per € _____

Conto economico n. _____ per € _____

Conto economico n. _____ per € _____

.....

(rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

Il Funzionario

.....

Il Dirigente di Area

.....

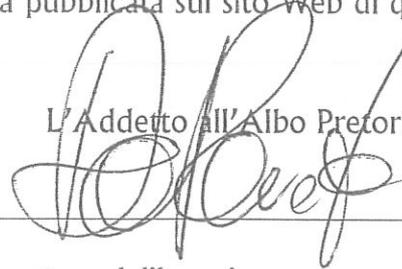
SERVIZIO ALBO PRETORIO

Pubblicazione n. 0145
.....

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA
in data 15 DIC. 2017.....

Bari: 15 DIC. 2017

L'Addetto all'Albo Pretorio on line



Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione - con nota n.
..... del è stata/ non è stata trasmessa alla Regione
Puglia per gli adempimenti di competenza.

