



Montedomini

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA

ASP FIRENZE MONTEDOMINI

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 19/07/2013

Azienda Pubblica di servizi alla persona Montedomini – Sant’Ambrogio – Fuligno – Bigallo
A.S.P. Firenze Montedomini

Via de' Malcontenti, 6 – 50122 FIRENZE

Tel. 055 23391 – Fax: 055 2339449 – web-site: www.montedomini.net - e-mail: segreteria@montedomini.net

Cod. Fisc. **80001110487** - P. I.V.A.: **03297220489**

INDICE

FONTI NORMATIVE E DIRETTIVE	3
Art. 1 PRINCIPI GENERALI E FINALITA '.....	3
Art. 2 DESTINATARI	3
Art. 3 ATTUATORI	4
Art. 4 MOBILITA' D'URGENZA	4
Art. 5 MOBILITA' A SEGUITO DI RISCHIO DI FENOMENI DI MOBBING O DI BURNOUT	4
Art. 6 MOBILITA' ORDINARIA A DOMANDA	4
Art. 7 MOBILITA' ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE A, B E LIVELLO ECONOMICO Bs	5
Art. 8 MOBILITA' ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE C, D E LIVELLO ECONOMICO Ds	5
Art. 9 MOBILITA' COMPENSATIVA	6
Art. 10 MOBILITA' D'UFFICIO	6
Art. 11 MOBILITA' CONSEGUENTE A RICONVERSIONE, TRASFORMAZIONE O DISMISSIONE DI UN SERVIZIO NELL'AMBITO DI UN PRESIDIO O DI UNA UNITA' OPERATIVA	6
Art. 12 NORME PER SPECIFICHE CATEGORIE	7
Art. 13 NORME TRASITORIE E FINALI	7

ALLEGATI:

- 1) **Criteri per la mobilità a domanda e d'ufficio per le categorie A, B, Bs**
- 2) **Criteri per la mobilità a domanda e d'ufficio per le categorie C, D, Ds**

FONTI NORMATIVE E DIRETTIVE

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di lavoro ed assegnazione servizio e della seguente normativa in particolare:

- ❑ CCNL Integrativo sanità del 20.09.2001 art.18 "Mobilità Interna"
- ❑ CCNL Sanità del 07/04/1999 Art. 9 "Composizione delle delegazioni"
- ❑ D. Lgs. 165/2001 art. 4 "Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità"
- ❑ Regolamento di Organizzazione adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr.37 del 21/11/2011 ed approvato dal Consiglio Comunale di Firenze con deliberazione nr. 11 del 26/03/2012

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Nel presente regolamento trova disciplina la "MOBILITÀ INTERNA" del dipendente, vista come spostamento in struttura diversa da quella di assegnazione. Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno del Servizio o Unità operativa.

Ai sensi del Regolamento di organizzazione Aziendale, con la parola struttura si identificano di volta in volta:

- Le Aree;
- I Servizi
- Gli Uffici;
- Le unità operative;

La mobilità interna è l'impiego flessibile del personale tecnico e amministrativo in servizio presso l'Azienda nel rispetto dell'interesse pubblico nonché della categoria, profilo professionale, disciplina, ove prevista, posizione economica di appartenenza, attitudini e competenze del dipendente.

La mobilità interna è esercizio del potere gestionale dell'azienda, espressione dell'organizzazione dei servizi e di gestione dei rapporti di lavoro in un quadro di contemperamento delle oggettive necessità di funzionalità dei servizi/uffici/unità operative con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e la sua crescita professionale.

Le determinazioni in materia di mobilità interna formano oggetto di informazione preventiva ed eventuale consultazione, se richiesta, alle RSU ed alle OO.SS.

Art. 2 DESTINATARI

Le norme contenute nel presente regolamento sono applicabili a tutto il personale a tempo indeterminato. L'utilizzo per le altre forme di lavoro, compreso il rapporto subordinato a tempo determinato è a discrezione del Direttore generale fermo restando i diritti generali, previsti dalla normativa di riferimento

Art. 3 ATTUATORI

I provvedimenti amministrativi inerenti alla mobilità interna sono adottati ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti. Per l'approvazione si tiene conto della dotazione organica finanziata e dei programmi di fabbisogno di personale, concordati in sede di stesura del piano triennale e della ridefinizione periodica delle dotazioni.

Al Direttore Generale è assegnata la competenza di provvedere alla assegnazione/ripartizione del personale nelle singole strutture, sentite e contemperate le esigenze espresse dai responsabili apicali. L'atto di assegnazione a nuovo servizio/ufficio/unità operativa è proprio del Direttore Generale su istruttoria del Responsabile apicale del servizio personale e formazione.

Art. 4 - MOBILITA' D'URGENZA

Nei casi in cui sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti ed imprevedibili; è possibile attivare l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti in Strutture diverse da quelle di assegnazione, limitatamente al perdurare delle predette situazioni, per un periodo non superiore a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, salvo assenso del dipendente per periodi più prolungati.

La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie.

Sussistendone le condizioni viene riconosciuto il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio con le modalità previste dalla normativa vigente, per un periodo massimo di mesi tre.

Art. 5 MOBILITÀ A SEGUITO DI RISCHIO DI FENOMENI DI MOBING O DI BURNOUT

La mobilità a seguito di rischio di fenomeni di mobbing o di burnout è' disposta a seguito:

- a) istanza del dipendente interessato, motivata e verificata da apposita commissione paritetica nella quale sono presenti un rappresentante dell'Amministrazione, un rappresentante delle organizzazioni sindacali, un rappresentante di fiducia del dipendente. Per i membri della commissione non è previsto compenso;
- b) accertamento dell'esistenza di posti vacanti o che si possono rendere disponibili per mobilità volontaria;
- c) parere favorevole, sul possesso dei requisiti professionali richiesti dalle posizioni da coprire, da parte del responsabile del servizio ricevente.

Art. 6 - MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA

L'Azienda, in presenza di posti vacanti e/o di nuova istituzione, pubblica all'interno dell'Ente, **AVVISI** di mobilità ordinaria da tenere banditi per almeno 10 giorni, dandone la più ampia diffusione attraverso adeguata e tempestiva comunicazione ai vari Servizi, Uffici e Unità Operative, oltre che alle RSU Aziendali con le seguenti indicazioni:

- la struttura di destinazione;
- il numero dei posti vacanti e/o di nuova istituzione da ricoprire;

- i requisiti specifici necessari.

In assenza di domande, si procederà alla copertura del posto con la mobilità d'ufficio e, successivamente, con personale di nuova assunzione.

Il trasferimento del dipendente che ha fatto richiesta di spostamento, potrà essere effettuato a condizione che i responsabili di entrambe le strutture interessate (di appartenenza e di destinazione), abbiano espresso il parere favorevole.

I dipendenti che hanno ottenuto il trasferimento a seguito di mobilità volontaria non potranno accedere ad altra procedura di mobilità ordinaria se non dopo trascorsi due anni dalla data dell'ultimo trasferimento.

Resta inteso che, ove il dipendente dovesse recedere dal trasferimento volontario, lo stesso non potrà accedere a successivi processi di mobilità volontaria ordinaria per un periodo di anni due.

Qualora per il posto da ricoprire ci siano più domande verrà stilata una graduatoria.

Art. 7 MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE A, B e livello economico BS

In caso di pluralità di domande, si procederà alla formulazione delle graduatorie che dovranno essere compilate sulla base dell'anzianità di servizio, continuativo ed a tempo indeterminato, nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare avvalendosi dei criteri elencati **nell'allegato "1"**.

L'attività di istruttoria viene eseguita dal Responsabile del Servizio Personale e formazione o da un suo delegato.

La graduatoria avrà la validità di 12 mesi dalla data di esecutività dell'atto determinativo e verrà utilizzata anche per gli ulteriori posti che si renderanno vacanti e/o di nuova istituzione nella struttura per la quale è stato bandito l'avviso.

Art. 8 MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA PER I DIPENDENTI DELLE CATEGORIE C, D e livello economico DS

In caso di pluralità di domande, oltre alla valutazione dei titoli di studio e professionali sarà effettuato un colloquio attitudinale. Per la valutazione, verrà costituita una apposita commissione così composta:

Presidente: Il Direttore Generale o un suo delegato in rappresentanza dell'Azienda di qualifica non inferiore a Ds

Membri: Il Responsabile del servizio per il quale è stato bandito il posto;
Un responsabile di servizio designato dal Direttore Generale.

La Commissione, formulerà la graduatoria che verrà effettuata avvalendosi dei criteri riportati **nell'allegato "2"**.

La graduatoria avrà la validità di 12 mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo e verrà utilizzata anche per gli ulteriori posti che si renderanno vacanti e/o di nuova istituzione nella struttura per la quale è stato bandito l'avviso.

Art. 9 - MOBILITÀ COMPENSATIVA

Potrà essere richiesta da dipendenti appartenenti allo stesso profilo e categoria professionale, a seguito d'istanza congiunta. Detta mobilità potrà avvenire solo in caso di approvazione ed autorizzazione da parte dei responsabili apicali dei servizi interessati.

Art. 10 - MOBILITÀ D'UFFICIO

I trasferimenti d'ufficio devono essere motivati e possono essere disposti nei seguenti casi:

- a) inidoneità sopravvenuta alle mansioni certificata dal medico competente;
- b) urgenti e imprescindibili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione (vedi art. 4 del presente regolamento)
- c) esuberi di personale nella struttura di appartenenza del dipendente interessato, dovuta a variazioni organizzative, ad unificazioni di servizi/uffici/unità operative, a cessazioni definitive di attività lavorative cui è preposto il dipendente;
- d) situazioni di disagio nella struttura di appartenenza del dipendente interessato, tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto;
- e) mancanza di domande alla mobilità volontaria

L'iniziativa dei trasferimenti d'ufficio, ai sensi dei punti a)-c)-d), spetta al Direttore generale, su segnalazione del Responsabile apicale del servizio.

La Direzione procederà all'utilizzo questo istituto, previa individuazione:

- delle Categorie e Profili Professionali per cui è necessario ricorrere alla mobilità d'ufficio;
- dei Servizi, Uffici, Unità operative dove è possibile trasferire la tipologia dei dipendenti come sopra individuata, in relazione alle accertate esigenze di organico ed organizzative della struttura di destinazione;

Le relative graduatorie saranno formulate secondo i seguenti criteri:

- per i dipendenti appartenenti alle categorie A, B e livello economico Bs verrà stilata una graduatoria, utilizzando i criteri individuati **nell'allegato "1"**.
- per i dipendenti appartenenti alle categorie C, D e livello economico Ds verrà redatta una graduatoria, sulla base dei criteri individuati **nell'allegato "2"**.

L'utilizzo della Graduatoria inizierà dal personale che ha totalizzato il minor punteggio per restare nel servizio di appartenenza e avrà validità per 12 mesi dalla data di esecutività dell'atto deliberativo.

Art. 11 - MOBILITÀ CONSEGUENTE A RICONVERSIONE, TRASFORMAZIONE DI UNA STRUTTURA

Nel caso di riconversione o trasformazione di un servizi/ufficio/unità operativa, il personale interessato sarà assegnato al servizi/ufficio/unità operativa di riconversione e/o trasformazione, secondo il criterio della esperienza e competenza professionale;

Art. 12 - NORME PER SPECIFICHE CATEGORIE

Coloro che rientrano nelle ipotesi di cui all'art. 33 della L. 104/92 hanno diritto al trasferimento con priorità assoluta, in presenza di avviso di mobilità o in caso di avvicinamento alla propria residenza e sono esclusi dalla mobilità d'ufficio salvo avvicinamento alla residenza.

Per le posizioni D e DS con indennità di posizione organizzativa la mobilità avviene a domanda con riserva da parte della Direzione Generale di accogliere o meno tale domanda, fatta eccezione per la mobilità d'ufficio.

Per i dirigenti sindacali accreditati ai sensi del CCNQ del 7 agosto 1998, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere predisposta la mobilità previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e delle RSU ove il dirigente ne sia componente.

Art. 13 NORMA TRANSITORIA E FINALE

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa esplicito riferimento alle norme di legge e del CCNL per il personale del Comparto.

Il presente regolamento sarà soggetto, di norma, a verifica annuale e comunque ogni qualvolta venga ridefinita l'organizzazione strutturale aziendale, ovvero su richiesta di parte.

ALLEGATO "1"

CRITERI PER LA MOBILITÀ' A DOMANDA E D'UFFICIO CATEGORIE A, B e Bs

A) ANZIANITÀ DI SERVIZIO (massimo 20 punti)

Viene valutato solo l'anzianità di servizio, continuativo ed a tempo indeterminato, nel solo profilo di appartenenza del dipendente con il seguente criterio:

- Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nel profilo di appartenenza **punti 0,60**

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

B) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE (massimo 5 punti da considerarsi solo in caso di parità di punteggio)

I punteggi di seguito riportati verranno attribuiti solo nel caso la mobilità in questione comporti per il dipendente un cambiamento di orario di servizio e/o di sede lavorativa rispetto a quella di appartenenza.

- per documentati motivi di salute propria e per ogni figlio in età prescolare **punti 1,5**
- per ogni figlio in età scolare con un massimo di 14 anni
i (in assenza del coniuge verranno aggiunti ulteriori 0,5 punti) **punti 1,0**
- per ogni figlio minore a carico, che non rientri nelle fattispecie di cui ai punti precedenti e per ogni genitore non autosufficiente (debitamente documentato) a carico e convivente **punti 0,5**

ALLEGATO "2"
CRITERI PER LA MOBILITÀ A DOMANDA
CATEGORIE C, D e Ds

A) CRITERIO DELLA CORRISPONDENZA TRA CATEGORIA RELATIVA AL POSTO DISPONIBILE E TITOLO DI STUDIO (massimo 10 punti)

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> Titolo superiore attinente | punti 7,0 |
| <input type="checkbox"/> Titolo superiore non attinente | punti 3,0 |

B) CRITERIO DEL MAGGIOR GRADO DI PROFESSIONALITA' ACQUISITA CERTIFICATA ATTINENTE AL POSTO DA RICOPRIRE (massimo 20 punti)

- | | |
|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> <u>Esperienze lavorative precedenti (massimo 6 punti)</u>
Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale | punti 0.60 |
| Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria <u>ma</u> profilo professionale diverso | punti 0.30 |
| Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse | punti 0.10 |
| <input type="checkbox"/> <u>Specializzazioni (massimo 6 punti)</u>
Per ogni attestato | punti 2.00 |
| <input type="checkbox"/> <u>Qualificazioni e corsi di formazione con esami (massimo 5 punti)</u>
Per ogni attestato | punti 1.50 |
| <input type="checkbox"/> <u>Corsi di formazione e/o seminari senza esami finali (massimo 3 punti)</u>
Per ogni attestato | punti 0,75 |

C) COLLOQUIO ATTITUDINALE E MOTIVAZIONALE finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire **(massimo 12 punti)**