

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA PERSONALE DEL COMPARTO

TITOLO I - PRINCIPI

Art. 1 – Oggetto e principi generali

1. L'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUI TS) disciplina con il presente Regolamento l'istituto della mobilità interna relativo al personale del comparto, nel rispetto dell'assetto normativo e contrattuale vigenti in materia.
2. Il personale viene assegnato alle strutture aziendali in base agli atti di programmazione delle attività, secondo il fabbisogno derivante dell'organizzazione del lavoro, nonché per garantire la funzionalità dei servizi.
3. La mobilità del personale rappresenta un fattore indispensabile ai fini predetti. Essa favorisce altresì lo sviluppo della professionalità del personale nell'ambito delle diverse strutture, concorrendo alla formazione permanente e polivalente degli operatori.
4. L'Azienda, attraverso l'applicazione dell'istituto della mobilità, persegue l'obiettivo dell'ottimale distribuzione del personale, affinché ogni dipendente si trovi ad operare possibilmente nella sede di maggior gradimento, in relazione alle proprie esigenze professionali, personali, familiari e sociali, peraltro nel rispetto di quanto stabilito dal comma 1 e compatibilmente con le esigenze di organizzazione dei servizi.
5. La mobilità non può essere utilizzata quale strumento o elemento discriminatorio.

Art. 2 – Definizione

1. Il dipendente svolge le proprie attività istituzionali nell'ambito della Struttura di appartenenza.
2. Per il personale di cui all'art. 7, 8 e 9, la mobilità interna concerne l'impiego del personale, sia temporaneo che definitivo, in altro Dipartimento/Distretto dell'Azienda (o in altra Struttura Complessa non ricompresa in Dipartimento/Distretto) secondo l'organizzazione di cui al vigente Atto Aziendale, nonché in Presidi o Servizi ubicati in località che disti più di dieci chilometri da quella di assegnazione.
3. Per il restante personale, la mobilità interna concerne l'impiego del personale, sia temporaneo che definitivo, in altra Struttura Complessa dell'Azienda (secondo l'organizzazione di cui al vigente Atto Aziendale) nonché in Presidi o Servizi ubicati in località diverse da quella di assegnazione.
4. Per il personale di cui all'art. 7, 8 e 9, non è considerato mobilità lo spostamento del dipendente all'interno del Dipartimento/Distretto di appartenenza (o della Struttura Complessa non ricompresa in Dipartimento/Distretto) secondo l'organizzazione di cui al vigente Atto Aziendale, anche se in ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione, fatta salva l'ipotesi del trasferimento presso località che disti più di dieci chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso. E' comunque fatta salva la possibilità di richiedere l'attivazione di quanto previsto all'**art. 14 - Procedure di tutela**, nei casi di cui al comma 4 dell'articolo stesso.
5. Per il restante personale, non è considerato mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della Struttura Complessa di appartenenza (secondo l'organizzazione di cui al vigente Atto

Aziendale), anche se in ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione, fatta salva l'ipotesi del trasferimento presso località che disti più di dieci chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso. E' comunque fatta salva la possibilità di richiedere l'attivazione di quanto previsto all'**art. 14 - Procedure di tutela**, nei casi di cui al comma 4 dell'articolo stesso.

6. Gli spostamenti di cui ai commi 4 e 5, gestiti autonomamente dal Dipartimento/Distretto o dalla Struttura Complessa, vanno comunicati per posta elettronica interna alla S.C. Gestione del Personale, alla Direzione di riferimento ed alla SSD Centro formazione e ricerca per la prevenzione negli operatori del S.S.R., a cura della Struttura interessata.
7. La mobilità avviene nel rispetto del ruolo, categoria e profilo di appartenenza del dipendente.
8. La mobilità interna si distingue in mobilità di urgenza e mobilità ordinaria e viene attuata secondo le procedure di cui agli articoli seguenti.

Art. 3 – Competenze

1. La gestione della procedura di mobilità, come definita dall'art. 2 commi 2 e 3, avviene secondo le seguenti competenze:
 - per il personale di profilo infermieristico, per il profilo di Ostetrica, di O.T.A., O.S.S. ed Ausiliario, la competenza è della S.C. Direzione Infermieristica e Ostetrica
 - per il restante personale sanitario, la competenza è della Direzione Sanitaria o del referente aziendale dell'area professionale di riferimento, qualora attivato.
 - per il profilo di assistente sociale, la competenza è della Direzione dei Servizi Sociosanitari
 - per il rimanente personale, la competenza è della S.C. Gestione del Personale.
2. La nuova assegnazione è formalizzata per iscritto e tempestivamente, dandone comunicazione all'interessato, alla Direzione competente per profilo, alla S.C. Gestione del Personale ed alla SSD Centro formazione e ricerca per la prevenzione negli operatori del S.S.R.

Art. 4 – Criteri generali di attivazione della mobilità

1. L'applicazione della mobilità interna risponde in particolare alle seguenti esigenze:
 - Funzionalità della struttura
 - Garanzia dei diritti e delle aspettative del dipendente
 - Semplicità gestionale
 - Rapidità di risposta.
2. L'Azienda ricerca l'equilibrio fra le esigenze indicate al primo comma.
3. Ai predetti fini, si stabiliscono alcune modalità generali di valutazione, rispetto al dipendente:
 - Ordine cronologico delle richieste
 - Età
 - Anzianità di servizio
 - Curriculum lavorativo (esperienze lavorative, competenze professionali)
 - Situazione psico-fisica (capacità lavorativa, indicazioni del medico competente, altri aspetti problematici personali o familiari)
 - Situazione familiare (figli minori, con handicap, genitori a carico, ...)
4. Dette modalità vanno traggurate rispetto alle caratteristiche della sede di destinazione.
5. L'Azienda gestisce singole situazioni di particolare disagio, anche con priorità rispetto ad altre richieste.

TITOLO II - TIPOLOGIE

Art. 5 - Mobilità d'urgenza

1. La mobilità d'urgenza viene attivata nei casi in cui sia necessario soddisfare con rapidità le esigenze funzionali delle articolazioni aziendali, in presenza di eventi contingenti e non prevedibili.
2. La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie e ruoli e presuppone l'utilizzo del personale in posti di ruolo, categoria, profilo e posizione funzionale corrispondenti a quelli di appartenenza, ferma restando la necessità di assicurare, in via prioritaria, la funzionalità dell'articolazione di provenienza e l'osservanza dei criteri di rotazione del personale. Essa avviene privilegiando ove possibile personale resosi disponibile.
3. La mobilità d'urgenza ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario ad affrontare delle situazioni di emergenza, non può quindi superare il limite massimo di 30 giorni nell'anno solare, salvo consenso del dipendente. La mobilità d'urgenza è prorogabile fino ad ulteriori 30 giorni, nel caso in cui permanga la situazione di criticità che vi ha dato causa.
4. Gli atti che dispongono il trasferimento devono indicarne il limite temporale.
5. Al termine del periodo di mobilità, indicato nell'atto che ha disposto il trasferimento, il dipendente rientra nella struttura di appartenenza, salvo proroga di cui al c. 3.
6. La mobilità d'urgenza è disposta dai soggetti e secondo i riferimenti indicati nell'**art. 3 – Competenze**.

Art. 6 - Mobilità ordinaria a richiesta del dipendente. Principi generali

1. In coerenza con quanto stabilito all'**Art. 1 - Oggetto e principi generali**, l'Azienda privilegia ove possibile la mobilità su richiesta.
2. Il dipendente a tempo indeterminato può presentare domanda di mobilità, decorso il periodo di prova, utilizzando a tal fine l'apposita modulistica predisposta dai competenti uffici e pubblicata sugli spazi intranet aziendali.
3. La domanda va indirizzata ai soggetti e secondo i riferimenti indicati nell'**art. 3 – Competenze**, secondo quanto disciplinato dai successivi **artt. 7, 8, 9 e 10**, in relazione al profilo professionale e ruolo di appartenenza.
4. In caso di parere negativo, esso va debitamente motivato.
5. Il dipendente ha diritto di essere informato sullo stato della sua richiesta.
6. In caso di mobilità per scambio reciproco, tale possibilità deve essere evidenziata all'atto della domanda.

Art. 7 - Mobilità ordinaria a richiesta del personale del profilo infermieristico, ostetrico, O.T.A., O.S.S. ed Ausiliario

1. Nell'ambito dell'**Art.1 - Oggetto e principi generali** ed altresì nel rispetto dei principi di valorizzazione, sviluppo e responsabilizzazione delle professioni sanitarie, il personale del profilo infermieristico, del profilo di Ostetrica, di O.T.A., di O.S.S. ed Ausiliario può richiedere la mobilità con le specifiche regole di seguito indicate.
2. Per trasferimenti all'esterno del Dipartimento/Distretto (o Struttura Complessa non ricompresa in Dipartimento/Distretto), la domanda va indirizzata alla S.C.Direzione Infermieristica ed ostetrica, che valuta le esigenze personali e professionali del dipendente, alla luce delle

esigenze di servizio delle Strutture ed in relazione alla dotazione organica aziendale, nonché alle indicazioni di budget.

Art. 8 - Mobilità ordinaria a richiesta del restante personale sanitario

1. Nell'ambito dell'**Art. 1 – Oggetto e principi generali** ed altresì nel rispetto dei principi di valorizzazione, sviluppo e responsabilizzazione delle professioni sanitarie, il personale sanitario diverso da quello indicato all'art. 7 può chiedere la mobilità, con le specifiche regole di seguito indicate.
2. Per trasferimenti all'esterno del Dipartimento/Distretto (o Struttura Complessa non ricompresa in Dipartimento/Distretto) la domanda va indirizzata alla Direzione Sanitaria o al referente aziendale dell'area professionale di riferimento (professioni della riabilitazione, della prevenzione, tecnico sanitarie) qualora attivato, che valuta le esigenze personali e professionali del dipendente, verifica le possibilità di trasferimenti con compensazione, sente i Responsabili delle Strutture ove sono presenti figure del profilo interessato ed individua la collocazione più confacente alle richieste del dipendente ed alla sua professionalità, alla luce delle esigenze di servizio delle Strutture ed in relazione alla dotazione organica aziendale, nonché alle indicazioni di budget.

Art. 9 - Mobilità ordinaria a richiesta del profilo assistente sociale

1. Nell'ambito dell'**Art. 1 – Oggetto e principi generali**, ed altresì nel rispetto dei principi di valorizzazione, sviluppo e responsabilizzazione delle professioni sociali, il profilo di assistente sociale può chiedere la mobilità, con le specifiche regole di seguito indicate.
2. Per trasferimenti all'esterno del Dipartimento/Distretto (o Struttura Complessa non ricompresa in Dipartimento/Distretto), la domanda va indirizzata alla Direzione dei Servizi Sociosanitari, che sente il referente aziendale della professione di Assistente sociale, ove previsto, valuta le esigenze personali e professionali del dipendente, verifica le possibilità di trasferimenti con compensazione, sente i Responsabili delle Strutture ove sono presenti figure del profilo interessato ed individua la collocazione più confacente alle richieste del dipendente ed alla sua professionalità, alla luce delle esigenze di servizio delle Strutture ed in relazione alla dotazione organica aziendale, nonché alle indicazioni di budget.

Art. 10 - Mobilità ordinaria a richiesta del restante personale

1. Nell'ambito dell'**Art. 1 – Oggetto e principi generali** ed altresì nel rispetto dei principi di valorizzazione, sviluppo e responsabilizzazione, il personale amministrativo ed il personale del ruolo tecnico non compreso negli artt. 7 e 9 può chiedere la mobilità, con le specifiche regole di seguito indicate.
2. La domanda di mobilità va indirizzata alla S.C.Gestione del Personale e deve contenere i pareri del dirigente della struttura di provenienza e quello della struttura di destinazione richiesta.
3. La mobilità si attiva quando il dirigente della struttura di provenienza e quello della struttura di destinazione esprimono parere favorevole.
4. I dirigenti sono tenuti a esprimere il parere entro 15 giorni dalla richiesta del dipendente.

5. Il presente articolo non è rivolto al personale individuato negli artt. 7, 8 e 9, al quale si applicano le disposizioni specifiche ivi indicate.

Art. 11 - Mobilità d'ufficio

1. L'Azienda può disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, di salute, di tutela derivante da norme di legge e di contratto, misure di mobilità interna del personale finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - rispetto delle disposizioni derivanti dagli accertamenti sanitari del Medico Competente e del Collegio Medico Legale;
 - ottimale impiego delle risorse umane, attraverso processi di mobilità tendenti a sopperire a carenze organiche e funzionali di specifiche professionalità, anche comportanti la conoscenza di specifiche tecniche operative;
 - equa rotazione del personale.
2. In questi casi, trovano applicazione i criteri generali di cui all'art. 4.
3. Qualora la mobilità investa più operatori della medesimo Dipartimento/Distretto, va attivata l'informazione preventiva della Delegazione di Parte Sindacale.
4. La mobilità d'ufficio è disposta dal servizio competente, come individuato nell'**art. 3 – Competenze**.
5. Quanto sopra vale anche per le ipotesi di processi di riorganizzazione aziendale.

Art. 12 – Mobilità ordinaria previo avviso

1. In coerenza con la programmazione del personale ed al fine di realizzare i principi di cui all'**art. 1 – Oggetto e principi generali**, l'Azienda può provvedere a soddisfare le esigenze operative mediante procedure di mobilità interna ordinaria, secondo le seguenti modalità:
 - tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire, con avviso pubblicato all'albo aziendale per almeno 15 giorni,
 - domanda degli interessati.
2. L'avviso deve contenere tutte le informazioni necessarie, compresi i requisiti richiesti e le competenze da possedere e le modalità di presentazione della domanda.
3. In caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D, dovrà essere effettuata una valutazione comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire.
4. Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della situazione personale e familiare, nonché della residenza anagrafica.
5. La selezione va utilizzata unicamente per la copertura dei posti indicati nel bando stesso.
6. La mobilità avviene con la decorrenza e con le modalità che possono garantire la funzionalità dei servizi di destinazione e dei servizi di provenienza dei dipendenti.
7. La procedura di cui al presente articolo è di competenza della S.C. Gestione del Personale.

Art. 13 – Mobilità interna dei dirigenti sindacali

1. Ai dirigenti sindacali, come individuati dalle apposite norme contrattuali (art. 10 CCNQ '98 e s.m. e i.) può essere applicato quanto stabilito dall'**Art. 5 - Mobilità d'urgenza**.
2. I dirigenti sindacali di cui sopra sono altresì destinatari delle regole della mobilità a domanda, come codificata negli **Artt. 6, 7, 8, 9 e 10**.

3. Per gli stessi dirigenti, la mobilità di cui all'**Art. 11 - Mobilità d'ufficio** può essere predisposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU per i suoi componenti.

TITOLO III - TUTELE

Art. 14 - Procedure di tutela

1. Nell'ipotesi che il dipendente esprima dissenso rispetto alle decisioni aziendali, per le mobilità di cui all'**Art. 11 - Mobilità d'ufficio**, lo stesso può richiedere l'attivazione entro 15 giorni dell'apposita Commissione di Mobilità Interna, mediante comunicazione formale alla S.C. Gestione del Personale.
2. Analogamente, il dipendente che ha presentato domanda di mobilità ex artt. 6 – 10, e che non ha trovato una conclusione soddisfacente alla richiesta, può attivare la Commissione predetta.
3. Nella richiesta di attivazione della Commissione di Mobilità Interna, il dipendente deve esporre in modo esaustivo le proprie motivazioni.
4. Il ricorso alla Commissione di Mobilità Interna è altresì ammesso qualora il dipendente sia destinatario dello spostamento all'interno del Dipartimento/Distretto o Struttura Complessa di appartenenza (art. 2 commi 4 e 5) e ritenga che ciò sia dovuto a motivazioni discriminatorie.
5. In quest'ultimo caso, la richiesta del dipendente deve contenere le specifiche motivazioni della presunta discriminazione.
6. Il trasferimento non ancora avvenuto viene sospeso fino al riscontro della Commissione.

Art. 15 - Commissione Mobilità Interna

1. Viene istituita una Commissione Mobilità Interna, deputata a svolgere collegialmente l'analisi delle situazioni segnalate ai sensi dell'art. 14 e ricercare le possibili soluzioni condivise, in merito alla mobilità del personale.
2. Poste tali finalità, la Commissione:
 - è coordinata dal Direttore Sanitario, o dal Direttore dei Servizi Sociosanitari o dal Direttore Amministrativo (o loro delegato) a seconda del profilo del dipendente richiedente.ed è composta altresì da:
 - il presidente del Comitato Unico di Garanzia, o suo delegato
 - il responsabile della struttura di provenienza, o persona delegata,
 - il responsabile della struttura di destinazione o persona delegata,
 - l'interessato, eventualmente assistito da persona di fiducia
 - un segretario, appartenente alla S.C. Gestione del Personale.
3. Le richieste pervenute alla Commissione sono preliminarmente esaminate, entro 10 giorni, dal Direttore Sanitario o Direttore dei Servizi Sociosanitari o Direttore Amministrativo (o loro delegati) a seconda del profilo del dipendente, su istruttoria del segretario della Commissione e sentito eventualmente il Medico Competente, per acquisire ulteriori elementi di valutazione a carattere sanitario.
4. Qualora, nell'ambito dell'esame preliminare di cui al comma 3, venga riscontrata sufficiente fondatezza nelle motivazioni addotte, si procede con la convocazione della Commissione. In caso contrario, viene dato riscontro negativo.

5. Per i casi ammessi, la Commissione entra nel merito della questione, esamina le motivazioni presentate dal dipendente, valuta l'opportunità del trasferimento e della scelta del nominativo del dipendente, nonché le possibili soluzioni alternative.
6. La Commissione persegue una soluzione consensuale.
7. In caso di mancato accordo, la scelta finale sull'attuazione della mobilità viene effettuata, in chiusura di incontro, dal Direttore Sanitario o dal Direttore dei Servizi Sociosanitari o dal Direttore Amministrativo, a seconda del profilo del dipendente.
8. Dell'incontro viene redatto apposito sintetico verbale firmato dai presenti, trasmesso al dipendente e inserito nel fascicolo personale.
9. I lavori della Commissione vanno conclusi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di attivazione.

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 16 - Informazione sindacale

1. L'Azienda fornisce alla Delegazione Sindacale, con cadenza semestrale ed entro le mensilità di agosto e febbraio, i dati relativi a tutti i processi di mobilità effettuati nelle varie fattispecie previste, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.
2. L'Azienda fornisce altresì l'evidenza delle domande di mobilità non soddisfatte, evidenziandone i motivi.
3. A questi fini, la S.C. Gestione del Personale raccoglie i dati necessari e provvede all'invio.

Art. 17 – Norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del Decreto di approvazione. Contestualmente, verranno a decadere i Regolamenti a suo tempo adottati in materia di mobilità interna dall'ex A.A.S. n. 1 "Triestina" e dall'ex A.O.U. "Ospedali Riuniti" di Trieste, recepiti in via transitoria dall'A.S.U.I.TS con Decreto n. 242/2016.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti fonti normative e contrattuali in materia, anche con riferimento alla legislazione in tema di incompatibilità, di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione.