REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	06/10/2026	1a emissione	Gruppo di lavoro	RSGI/RQ/RSPPGA/RSTRUTT	DG

INDICE

ART. 1 OGGETTO 3
ART. 2 FINALITA' ED OBIETTIVI 3
ART. 3 DISPOSIZIONI GENERALI 3
ART. 4 DEFINIZIONI 4
ART. 5 MOBILITA' D'URGENZA 4
ART. 6 MOBILITA' VOLONTARIA 5
6.1 AVVISI DI MOBILITÀ INTERNA 6
6.2 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE 6
ART 7 MOBILITA' COMPENSATIVA 7
ART. 8 MOBILITA' D'UFFICIO 7
ART. 9 INFORMAZIONE ALLE OO.SS. E RSU 8
ART. 10 NORME FINALI E TRANSITORIE 8
ART. 11 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA 8

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di gestione interna all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliana Isontina del personale sanitario, sociosanitario, professionale, tecnico ed amministrativo appartenente al comparto.
2. Il riferimento per le disposizioni di cui agli articoli che seguono è rappresentato dal DLgs 66/03, come adeguato dalla L. 161/14, dall'art 5 comma 2 e art 30 comma 2 del DLgs 165/2001, dall'art 2103 codice civile, dalle altre disposizioni normative in materia, dalle indicazioni del Ministero del Lavoro, nonché dalle disposizioni contrattuali di riferimento.

ART. 2 FINALITA' ed OBIETTIVI

1. La finalità del presente regolamento è quella di:

a) disciplinare modalità di organizzazione del lavoro che contemperino le diverse esigenze di interesse pubblico dell'amministrazione e dei cittadini con le esigenze dei dipendenti garantendo l'ottimale funzionamento per la continuità nell'erogazione dei servizi sanitari, e favorendo altresì lo sviluppo dei processi di qualificazione del personale e del benessere organizzativo;

b) rendere l'organizzazione del lavoro efficace, economica e funzionale attraverso il corretto ed efficiente impiego delle risorse umane, garantendo la continuità assistenziale dei presidi ospedalieri e delle strutture presenti sul territorio;

c) valorizzare l'esperienza, la competenza favorendo la crescita professionale e soddisfare le esigenze personali, perseguendo il benessere psico-fisico del dipendente;

d) responsabilizzare i dirigenti delle strutture ed i responsabili del personale del comparto, nei vari livelli cui spetta la gestione del personale, fornendo loro gli strumenti organizzativi. Per il personale sanitario si fa riferimento a quanto declinato nel Regolamento del Dipartimento delle Professioni Sanitarie

e) consentire ad ASUGI, nell'esercizio del proprio potere organizzativo, di disporre l'impiego di personale nelle diverse strutture aziendali nel raggio di cinquanta chilometri.

ART.3 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il regolamento disciplina la mobilità interna del personale del comparto con contratto a tempo indeterminato e determinato con almeno 2 anni di servizio presso Asugi.
2. L'Azienda favorisce le richieste di mobilità volontaria dei dipendenti dando loro priorità rispetto alle procedure di reclutamento, ove possibile.
3. La gestione della procedura per le mobilità interna per il personale sanitario, tra strutture di presidio o distrettuali, piattaforme sanitarie, sono declinate nel Regolamento del Dipartimento delle Professioni Sanitarie ed è di competenza del Dipartimento Professioni Sanitarie. Per il profilo dell'Assistente Sociale la competenza è della Direzione dei Servizi Sociali, e per il personale professionale-tecnico-amministrativo la competenza è della Sc Gestione Risorse Umane- Area Giuridica e Formazione.

ART. 4 DEFINIZIONI

1. La mobilità interna si distingue:
   a) Mobilità d'urgenza
   b) Mobilità volontaria
   c) Mobilità in compensazione
   d) Mobilità d'ufficio.

ART. 5 MOBILITA' D'URGENZA

1. La mobilità d'urgenza viene attivata nei casi in cui sia necessario soddisfare con rapidità le esigenze funzionali delle articolazioni aziendali a seguito di eventi contingenti non prevedibili. Prevede la mobilità dei dipendenti in sede diversa da quella di assegnazione in un raggio di distanza non superiore a cinquanta chilometri. Nell'individuazione del dipendente si utilizza il criterio della rotazione, documentata e tracciabile nella disposizione della struttura competente.
2. La mobilità ha carattere provvisorio e risponde al tempo necessario al perdurare della situazione di emergenza e, non può superare il limite dei 30 giorni nell'anno solare, salvo consenso formale del dipendente alla proroga del provvedimento per un periodo concordato non superiore a ulteriori 30 giorni.
   Al dipendente posto in mobilità d'urgenza compete, se la sede è più lontana dalla dimora rispetto a quella abituale di lavoro, il rimborso per la differenza della distanza e il riconoscimento come orario di lavoro, nei limiti previsti dalla normativa e dai regolamenti aziendali vigenti.
3. La mobilità d'urgenza è disposta con comunicazione scritta e motivata a firma del competente responsabile, nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. I provvedimenti di mobilità d'urgenza sono da comunicare, data l'urgenza, per le vie brevi e confermati anche tramite posta elettronica.
4. Qualora la mobilità d'urgenza non sia possibile si procede con mobilità d'ufficio (da disporsi per motivate ed inderogabili esigenze di servizio, qualora non ci siano mobilità volontarie).
5. La mobilità interna per esigenze di servizio richiesta dal responsabile della stessa piattaforma va motivata, deve essere comunicata come riportato al punto 1, va utilizzato il criterio della rotazione della mobilità d'urgenza.

ART. 6 MOBILITA' VOLONTARIA

1. Sul portale aziendale è reso disponibile in via permanente un bando finalizzato alla raccolta di manifestazioni di interesse per la mobilità utilizzando l'apposita modulistica (ALLEGATO 1) pubblicata sugli spazi intranet aziendali. Nell'istanza, il dipendente, indica un massimo di due preferenze, rispetto alle articolazioni organizzative, elencandole in ordine di priorità. La domanda ha validità biennale e in caso di successive domande di mobilità del medesimo dipendente, verso altre destinazioni, queste annulleranno le domande precedenti.
2. Le candidature vengono ordinate in base alle preferenze espresse e inserite in ordine cronologico di presentazione delle istanze e del relativo numero di protocollo.
3. Il Direttore del Dipartimento delle Professioni sanitarie, Il Direttore dei Servizi Socio Sanitari o il Direttore della Sc Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione, qualora non vi siano domande presentate per determinate strutture, piattaforme, aree o servizi, possono indire un avviso interno di manifestazione di interesse, pubblicandolo sul sito intranet stabilendo fin dall'inizio e per motivate ragioni organizzative, richieste in base a tipologia, profilo, competenze e altri criteri qualora previsti.
   L'avviso rimane pubblicato per almeno 15 gg, salvo termine più breve motivato da ragioni di oggettiva urgenza, con la possibilità di esperire un eventuale colloquio.

4. Le domande di mobilità dovranno essere indirizzate: per il personale sanitario al Dipartimento delle Professioni Sanitarie, per il profilo dell'Assistente Sociale alla Direzione Socio Sanitaria e per il personale professionale tecnico amministrativo alla Sc Gestione Risorse Umane-Area Giuridica e Formazione, inviate alla PEC aziendale o consegnate a mano presso l'ufficio protocollo.

5. Lo spostamento del dipendente è subordinato alla valutazione del medico competente, che rilascerà l'idoneità o la non idoneità alla posizione specifica nel posto di nuova assegnazione.

6. Qualora vi siano mobilità volontarie interne di personale sanitario alla stessa piattaforma di appartenenza il Responsabile deve comunicare al Dipartimento delle Professioni Sanitarie nonché alla SC Gestione Risorse Umane-Area Giuridica e Formazione l'avvenuta mobilità tenendo conto nella distribuzione del personale, degli standard da mantenere per ogni singola area o servizio nonché del parere del medico competente qualora i rischi risultino diversi da quelli della sede iniziale.

7. Nella mobilità interna, tra piattaforme, la valutazione dell'istanza è affidata al responsabile di piattaforma di destinazione, il quale procede al colloquio per verificare le competenze e l'attitudine del candidato, sia la compatibilità della sua posizione con la situazione complessiva e l'equilibrio organizzativo dell'unità assistenziale. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto. Dal momento della ricezione, il dipendente ha 5 giorni lavorativi per presentare ricorso al superiore gerarchico del valutatore con nota formale e protocollata.
   Inoltre, qualora la struttura di appartenenza abbia già registrato un numero elevato di uscite, sarà necessario valutare altri candidati, al fine di non sottrarre competenza ed equilibrio organizzativo a tale struttura.

8. Il dipendente utilmente collocato nell'elenco dei richiedenti, cui viene comunicata la nuova assegnazione, avrà un termine, identificato dall'Azienda e non inferiore ai 5 giorni lavorativi,

per accettare la sede. In caso di rinuncia scritta rimarrà in attesa della successiva preferenza elencata nella domanda che rimarrà in vigore fino all'originaria scadenza.

9. Nei casi previsti dall'art 52, comma 9 del CCNL 27.10.2025 per i quali sarà consentito lo spostamento interno contestualmente al mantenimento del rapporto di lavoro a tempo parziale, l'Azienda si riserva di derogare a particolari esigenze di servizio di assegnazione da valutarsi caso per caso.

6.1 Avvisi di mobilità interna

1. Come specificato nel comma 3 dell'articolo 6, qualora vi sia bandito un avviso interno di manifestazione di interesse, esso verrà pubblicato sul sito intranet stabilendo fin dall'inizio e per motivate ragioni organizzative, richieste in base a tipologia, profilo, competenze e altri criteri qualora previsti. L'avviso rimane pubblicato per almeno 15 gg con la possibilità di esperire un eventuale colloquio.
2. L'elenco degli idonei è formulato secondo i criteri descritti nella tabella allegato (ALLEGATO 2), tenendo conto delle competenze e delle responsabilità, nonché della necessità di differenziare situazioni personali e familiari e agevolare, ove possibile, l'avvicinamento della sede di servizio a quella di domicilio/residenza:
    a. competenze ed esperienze maturate rispetto alla posizione da ricoprire
    b. idoneità fisica precedente e confermata sulla posizione da ricoprire e disponibilità di tempo lavoro complessivo se richiesto dalla posizione
    c. situazione personale famigliare
    d. residenza anagrafica/domicilio
3. L'elenco degli idonei è approvato e pubblicato con ID (matricola) nell'apposita sezione del sito intranet aziendale e rimane valido per 12 mesi. Il trasferimento del dipendente segue l'iter già descritto e tiene conto dell'ordine di priorità definito nella lista di idonei.

6.2 Commissione di valutazione

La commissione deputata alla valutazione delle istanze in relazione all'avviso di manifestazione di interesse alla mobilità interna è individuata con atto del Direttore Generale o suo delegato, tenuto conto delle professionalità oggetto della procedura. Per il personale sanitario sarà composta da: Direttore delle Professioni Sanitarie (o suo delegato), Dirigente/Ifo, Ifoc o dipendente dello stesso profilo. Per il personale socio-sanitario sarà composta da: Direttore dei Servizi Socio Sanitari (o suo delegato), Dirigente/Ifo, Ifoc o dipendente dello stesso profilo. Per il personale professionale tecnico amministrativo sarà composta da: Direttore Sc Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione (o suo delegato), Dirigente/Ifo, Ifo o dipendente dello stesso profilo.

ART 7 MOBILITA' COMPENSATIVA

1. La mobilità compensativa tra personale interno è l'interscambio su base volontaria tra due dipendenti inquadrati in pari categoria, pari profilo professionale e con la medesima tipologia oraria di rapporto di lavoro (es. full-time con full time) e con idoneità alle mansioni per il ruolo sanitario e i profili a supporto dell'assistenza.
2. Per il personale interessato si terrà conto delle funzioni e delle competenze richieste nelle strutture interessate
3. Le ferie e le ore verranno considerate ai fini organizzativi, compatibili con l'organizzazione del servizio da coprire.
4. Le richieste congiunte vanno redatte su apposito modulo aziendale (ALLEGATO 3) ed indirizzate rispettivamente: per il personale sanitario e di supporto al Direttore del Dipartimento Professioni Sanitarie, per il profilo Assistenti Sociali alla Direzione Socio Sanitaria e per il personale professionale- tecnico-amministrativo alla Sc Gestione Risorse Umane- Area Giuridica e Formazione, e gestite dalle relative strutture e consegnate presso l'ufficio protocollo o attraverso PEC.
5. Le domande di mobilità compensative ricevono riscontro scritto entro 30 giorni lavorativi dalla data di protocollazione. L'eventuale diniego espresso dai responsabili delle strutture interessate alla compensazione deve essere adeguatamente motivato ed espresso sempre per iscritto.
6. Il trasferimento per compensazione dei dipendenti le cui domande sono state accolte, può subire, di norma, un posticipo massimo di 3 mesi, nel caso in cui esigenze organizzative delle strutture di assegnazione e destinazione dei relativi dipendenti lo rendano necessario, nonché la parificazione dei diritti di entrambi i dipendenti coinvolti.

ART. 8 MOBILITA' D'UFFICIO

1. La mobilità d'ufficio costituisce misura residuale e può essere disposta dall'Azienda esclusivamente in presenza di motivate e inderogabili esigenze organizzative e di servizio, previa verifica dell'impossibilità di soddisfare le medesime esigenze mediante mobilità volontaria o attraverso altre soluzioni organizzative disponibili.
2. Le mobilità d'ufficio devono essere motivate per iscritto e l'azienda può disporle nel raggio di distanza non superiore a 50 km dalla sede (art 30 c 2 DLgs 165/2001), nei seguenti casi:
    a) Idoneità condizionata alle mansioni (certificata dal medico competente), tale a rendere incompatibile l'attuale assegnazione del dipendente e non superabile con un adeguato piano di lavoro o l'utilizzo di dispositivi. In tal caso sarà privilegiata la possibilità di un'assegnazione all'interno della sede fisica di precedente assegnazione;
    b) Variazioni organizzative, unificazioni, riconversione o trasformazione di servizi/uffici/unità assistenziali, cessazioni definitive di attività lavorative cui è preposto il dipendente;
    c) Esuberi di personale nella struttura di appartenenza del dipendente interessato anche in relazione agli interventi di cui al punto b), previa informazione preventiva di cui all'art 5, comma 4 del CCNL 27.10.2025

d) Insufficienza di domande di mobilità ordinaria volontaria in relazione ai posti vacanti da coprire e nel caso in cui non sia possibile procedere alla mobilità d'urgenza fino al termine di pubblicazione di un bando.

3. Il dipendente interessato riceve comunicazione del provvedimento con un preavviso non inferiore a 15 giorni, salvo comprovate situazioni di necessità e urgenza che devono essere espressamente motivate.

ART.9 INFORMAZIONE ALLE OO.SS. E RSU

Un report annuale, completo di domande evase e inevase per profilo, privo di dati personali identificativi, sarà comunicato a titolo di informazione successiva alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

ART. 10 NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso mediante Decreto del Direttore Generale. Dalla medesima data cessano di avere effetto le precedenti regolamentazioni e le relative procedure.

2. Le richieste di mobilità volontaria presentate prima della approvazione del presente regolamento sono da considerarsi decadute. Eventuali domande di mobilità già presentate ed esistenti agli atti, dovranno essere riproposte.

3. Ai dirigenti sindacali si applica il presente regolamento compatibilmente con le specifiche prerogative previste per tale categoria dalla normativa e dai CCNQ di riferimento.

4. Il presente regolamento sarà oggetto di pubblicazione sul sito intranet aziendale ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e sarà data informazione ai dipendenti attraverso circolare interna.

ART. 11 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

ALLEGATO 1: modulo di richiesta mobilità volontaria
ALLEGATO 2: Tabella riassuntiva Criteri avvisi interni
ALLEGATO 3: Modulo di richiesta mobilità in compensazione

Prot. N……..

Alla C.a. Del Direttore

_____

_____

Il/La sottoscritto/a_____ _____ data di nascita_____

residente a _____ in via _____ Tel. _____

Dipendente ASUGI dal _____ in servizio presso _____

Qualifica _____

Con contratto a ☐ Tempo Indeterminato

☐ Tempo Determinato

CHIEDE MOBILITÀ VERSO:

1. _____

2. _____

eventuale motivazione alla richiesta:

_____

_____

_____

A tal fine si dichiara:

□ di NON AVERE limitazioni nell'attività lavorativa
□ di AVERE limitazioni nell'attività lavorativa (allegare referto visita medico competente o collegiale)
□ di svolgere attività a tempo pieno
□ di svolgere attività in regime di PART TIME al ____% tipo _____

_____ Firma_____

Il presente modulo, debitamente compilato e firmato in calce, va inviato a: **asugi@certsanita.fvg.it**, oppure consegnato al protocollo aziendale.

CRITERI	PUNTEGGIO
COMPETENZE ED ESPERIENZE MATURATE (CV)	***MAX 40 punti*** • 1 punto per anno di servizio o frazione superiore ai sei mesi; • Titoli di carriera; max 2 punti • Curriculum formativo e professionale- max 3 punti
IDONEITA' FISICA CONFERMATA E RIENTRO TEMPO PIENO	***MAX 15 punti*** • Idoneità piena: 7,5 punti • Rientro a tempo pieno: 7,5 punti
SITUAZIONE PERSONALE-FAMILIARE	***MAX 30 punti*** • Persone con figli a carico tra 0-6 anni: 5 punti per minore convivente • Persone con figli a carico tra 6-14 anni: 3 punti per minore convivente • Genitore unico con figlio minore di 14 anni convivente: 10 punti • Genitore di figlio convivente con handicap grave ex L. 104/92 smi oppure invalido ex L. 68/99: 10 punti per figlio convivente • Genitore unico di figlio convivente con handicap grave ex L. 104/92 smi oppure invalido ex L. 68/99: 15 punti per figlio convivente • Dipendente con concessione dei permessi ex L. 104/92 per parente con handicap grave: 5 punti • Dipendente con età superiore ai 60 anni: 5 punti • Dipendente con benefici L. 104/92 smi per se stesso, invalidità ex L. 68/99 smi inferiore al 66%: 5 punti • Dipendente con patologia certificata da medico specialista dell'SR-medico competente che viene aggravata dalla tipologia di attività lavorativa: 5 punti
RESIDENZA ANAGRAFICA	***MAX 15 punti*** • Fino a 15 km di distanza dalla residenza: 5 punti • Da 16 a 50 km di distanza dalla residenza: 10 punti • Oltre 50 km di distanza dalla residenza 15 punti

Prot. N……..

Alla C.a. Del Direttore

_____

_____

Il/La sottoscritto/a_____ _____ data di nascita_____

residente a _____ in via _____ Tel. _____

Dipendente ASUGI dal _____ in servizio presso _____

Qualifica _____

Con contratto a ☐ Tempo Indeterminato

☐ Tempo Determinato

Part-time ☐ Sì al ____% tipo _____

☐ No

Limitazioni lavorative ☐ Sì (allegare referto visita medico competente o collegiale)

☐ No

In accordo con

Il/La sottoscritto/a_____ _____ data di nascita_____

residente a _____ in via _____ Tel. _____

Dipendente ASUGI dal _____ in servizio presso _____

Qualifica _____

Con contratto a ☐ Tempo Indeterminato

☐ Tempo Determinato

Part-time ☐ Sì al ____% tipo _____

☐ No

Limitazioni lavorative ☐ Sì (allegare referto visita medico competente o collegiale)

☐ No

Data_____ Firma_____

Firma_____

Il presente modulo, debitamente compilato e firmato in calce, va inviato a: **asugi@certsanita.fvg.it**, oppure consegnato al protocollo aziendale.

S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE - 890 REG.DEC.

OGGETTO: Approvazione del Regolamento sulla mobilità interna del personale del comparto

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA

DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE

L'anno **duemilaventisei**
il giorno diciannove del mese di NOVEMBRE

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2002 dd. 20 dicembre 2024

Documento sottoscritto con firma digitale e successivamente sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente

OGGETTO: Approvazione del Regolamento sulla mobilità interna del personale del comparto

Premesso che con L.R. FVG 17 dicembre 2018, n. 27 “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio Sanitario regionale”, così come attuata giusta D.G.R. FVG n. 2174 dd. 12.12.2019 resa esecutiva con decreto del Presidente della Regione Autonoma FVG n. 0223/Pres. dd. 20.12.2019 debitamente pubblicato ex lege ed esecutivo, è stata costituita a decorrere dal giorno 1 gennaio 2020 l’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (A.S.U. G.I.);

visto il dec. ASUGI n. 454 dd. 19.05.2022 e s.m.i. di adozione dell’Atto Aziendale dell’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina in applicazione del quarto comma dell’art. 54 della LR FVG 12 dicembre 2019 n. 22;

considerato che con dec. ASUGI n. 701 dd. 29.07.2022 e s.m. e i. si è data attuazione all’Atto Aziendale approvato con decreto n. 454/2022 approvando le declaratorie delle funzioni delle strutture e aree dipartimentali, delle strutture complesse e delle strutture semplici a valenza dipartimentale attuando la ricognizione degli incarichi gestionali di direzione di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale;

visto altresì il dec. ASUGI n. 318 dd. 12.04.2023 e s.m. e i. con cui, in attuazione dell’Atto Aziendale adottato con decreto del Direttore Generale n. 454 dd. 19.05.2022, sono stati individuati gli atti oggetto di attribuzione propria o di delega ai Direttori responsabili delle Strutture Complesse afferenti alla Direzione Amministrativa Aziendale e alla S.C. Innovazione, Programmazione e Controllo di Gestione – Internal Auditing in Staff alla Direzione Generale;

atteso che con D.G.R. FVG n. 2002 dd. 20.12.2024 il dott. Antonio Poggiana è stato nominato Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (A.S.U. G.I.);

visto il decreto del Direttore Generale n. 1 del 1.1.2020, di presa d’atto della costituzione dell’Azienda sanitaria universitaria Giuliano Isontina (A.S.U.G.I.), recante prime determinazioni organizzative relative all'assetto istituzionale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, nelle more dell'adozione dell'Atto Aziendale;

evidenziato che, nel su richiamato decreto n. 1/2020, era stato disposto, tra l’altro, di recepire e confermare i contenuti di tutti i regolamenti aziendali e degli atti organizzativi vigenti al 31.12.2019,

per le rispettive aree di competenza e per le parti compatibili con la nuova organizzazione scaturente dall'istituzione dell'ASUGI, fatta salva ogni possibile rivalutazione da operarsi con successivo provvedimento amministrativo in relazione a specifiche materie e/o ambiti;

atteso che le precedenti aziende confluite in ASUGI, Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste e AAS2 Bassa Friulana, avevano adottato i rispettivi Regolamenti per la disciplina della mobilità interna del personale e che, in forza del su citato decreto 1/2020, gli stessi sono rimasti sinora in vigore;

ritenuto ora necessario, anche al fine di garantire uniformità di trattamento al personale delle varie articolazioni, addivenire all'adozione di un regolamento unificato sulla mobilità interna del personale del comparto;

considerato quanto stabilito dall'art. 30, comma 2, del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 18 del CCNL integrativo del 20.09.2001 come modificato dall'art. 3 del CCNL del 31.07.2009;

rilevato che gli uffici della SC Gestione del Personale Area Giuridica e Formazione e del Dipartimento delle Professioni Sanitarie hanno predisposto il nuovo Regolamento sulla mobilità interna del personale del comparto, costituito dal testo regolamentare e da n. 3 allegati - All. 1 modulo di richiesta di mobilità volontaria; All. 2 Tabella riassuntiva criteri avvisi interni; All. 3 Modulo di richiesta mobilità in compensazione;

dato atto che il Regolamento è stato oggetto di confronto con la RSU e le OO.SS. del comparto e che il testo definitivo dello stesso è stato trasmesso alle medesime OO.SS. ed RSU in data 12 ottobre 2026;

definito, pertanto, di approvare il Regolamento sulla mobilità interna del personale del comparto, unitamente ai relativi allegati (All. 1 modulo di richiesta di mobilità volontaria; All. 2 Tabella riassuntiva criteri avvisi interni; All. 3 Modulo di richiesta mobilità in compensazione), come allegato al presente provvedimento di ci costituisce parte integrante e sostanziale;

rilevato che il provvedimento è proposto dal Direttore della S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto nonché la copertura della spesa prevista nel budget assegnato per l'anno in corso;

atteso che il Direttore Amministrativo risulta attualmente assente;

visto che, con decreto n. 433 dd. 9 maggio 2022, sono state attribuite al dott. Michele Rossetti le funzioni di sostituto del Direttore Amministrativo, nei casi di assenza o impedimento temporaneo dello stesso;

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario, del sostituto del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per le materie di propria competenza;

IL DIRETTORE GENERALE

DECRETA

per quanto esposto in narrativa:

1. di adottare il “Regolamento sulla mobilità interna del personale del comparto”, unitamente ai relativi allegati - All. 1 modulo di richiesta di mobilità volontaria; All. 2 Tabella riassuntiva criteri avvisi interni; All. 3 Modulo di richiesta mobilità in compensazione, come allegato al presente provvedimento e parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di dare mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di provvedere agli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013;
3. di delegare il Direttore della S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE alla firma di tutti gli atti di propria competenza inerenti e conseguenti all’adozione del presente provvedimento.

Nessuna spesa consegue all’adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell’art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all’Albo aziendale telematico.

Il Responsabile dell’Istruttoria
Elisa Cerniava

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del Direttore Sanitario dott. Daniele Pittioni	Parere favorevole del sostituto del Direttore Amministrativo dott. Michele Rossetti	Parere favorevole del Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Giulio Antonini

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 19/11/2026 14:37:28
IMPRONTA: A402C454DC69459EB6AE4308D46774C950975B8F358E77813E5B3DA13DAC4B1C
50975B8F358E77813E5B3DA13DAC4B1C6EA6C014B7A099E5E8A20545A4B251C6
6EA6C014B7A099E5E8A20545A4B251C651272157E0B0A1E3D3248AD3362D6DE8
51272157E0B0A1E3D3248AD3362D6DE848153756F84798B85AC63F5AFD2219D5

NOME: GIULIO ANTONINI
CODICE FISCALE: NTNGLI66S23L736J
DATA FIRMA: 19/11/2026 15:20:41
IMPRONTA: 4CF2127BF02D3CD4001BD73D4242BA3F9DA2E4F21589856BE24CFE201CDEBCDD
9DA2E4F21589856BE24CFE201CDEBCDD10BB1F950207037DE40A86EA1F659E96
10BB1F950207037DE40A86EA1F659E96644E50E00BA39CC1B37B2B375F6D9B7B
644E50E00BA39CC1B37B2B375F6D9B7BF0E3A4D2E64E476A3C7EBDFCE44808F3

NOME: MICHELE ROSSETTI
CODICE FISCALE: RSSMHL66R18L424C
DATA FIRMA: 19/11/2026 15:49:14
IMPRONTA: 128F9420ED730EBA72F9B60C39E349D6AC627543123707036FE6289B5C9E2155
AC627543123707036FE6289B5C9E2155076A6BC37595B3E318E705F4A8ACE6C6
076A6BC37595B3E318E705F4A8ACE6C6165FE8895F61CB4D49765500BEA68309
165FE8895F61CB4D49765500BEA683091AE2F828D24E3904E54FCEF1DFD8A839

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 19/11/2026 16:12:55
IMPRONTA: 5D0A1CF161EE2812F9F9F1DF30622D4D0C9717069BC8980D8FFA2853F6DE144C
0C9717069BC8980D8FFA2853F6DE144C59A2116D43910FB5590FF3A71AD36542
59A2116D43910FB5590FF3A71AD36542A3C2FA5B3B4566797A5C460C4A5E0214
A3C2FA5B3B4566797A5C460C4A5E0214E0403266D5D7CAF7871CD1C53C0EBCEA