

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS\_BO66

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000275

DATA: 22/12/2025 13:47

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DELL' AREA DEL COMPARTO AREA ASSISTENZIALE E TECNICO AMMINISTRATIVA

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Aimola Agostina in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Tarlazzi Paolo - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Cristina Liverani - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [02-01]
- [05-15]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- UO AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI
- ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
- TECNOLOGIE SANITARIE E INFORMATICHE SANITARIE E DI RETE
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO ECONOMATO E LOGISTICA
- UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE

### DOCUMENTI:



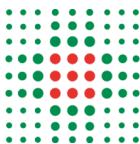
L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000275_2025_delibera_firmata.pdf	Aimola Agostina; Donattini Maria Teresa; Liverani Cristina; Tarlazzi Paolo	15654EB81F7A51B94203EFBD86E3CC5 D31931770EF65B560545BE2C14529B91
DELI0000275_2025_Allegato2.pdf:		5FC6122CA0978F8CF5FE92082B36A95E DC1AD6850FAD627238064C799B9EBD69



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



**DELIBERAZIONE**

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DELL' AREA DEL COMPARTO AREA ASSISTENZIALE E TECNICO AMMINISTRATIVA

**IL DIRETTORE GENERALE**

- vista la deliberazione nr. 214 del 18/10/2018 con la quale si è provveduto ad approvare il regolamento di pari oggetto per il personale dell'Area Comparto;

- preso atto che la necessità di aggiornamento del succitato regolamento per la gestione della mobilità interna, trova fondamento nelle modifiche organizzative aziendali intervenute negli ultimi anni;

- richiamati l'art. 18 CCNL integrativo del 20/09/2001 e l' art. 3 CCNL del 31/07/2009 che disciplinano l'istituto della mobilità interna per il personale Comparto Sanità;

- visto il CCNL del personale Comparto Sanità 2022-2024 sottoscritto il 27.10.2025, ed in particolare l'art. 6 comma 3 che demanda al confronto aziendale i criteri generali relativi alla mobilità interna volontaria, a domanda;

- preso atto che il testo del regolamento allegato al presente provvedimento è frutto dell'approfondimento e confronto attuato tra la parte aziendale e quella sindacale nell'ambito degli incontri effettuati nelle date del 17/09/2025, 10/10/2025 e del 20/10/2025;

- ravvisata l'opportunità di ricoprendere in un unico documento la disciplina della mobilità interna di tutto il personale del comparto articolato nei due capitoli:

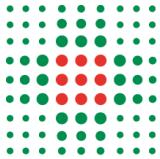
- capitolo 1 : Personale afferente alla gestione operativa della direzione delle professioni sanitarie;
- capitolo 2: Personale afferente all'area amministrativa e tecnica non assistenziale

nella considerazione delle diverse caratteristiche proprie del personale del comparto, con conseguenti diverse problematiche organizzative e gestionali;

- ritenuto pertanto di approvare il presente regolamento, articolato come sopra descritto;

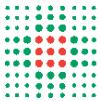
**Delibera**

1) di approvare il documento ad oggetto "Regolamento per la gestione della mobilità interna del personale afferente alla gestione operativa della Direzione delle Professioni Sanitarie e del personale amministrativo



e tecnico non assistenziale" alle condizioni di cui al testo che si allega al presente provvedimento quale sua parte integrale e sostanziale;

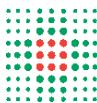
- 2) di dare atto che le disposizioni contenute saranno applicate con decorrenza al giorno di approvazione del presente provvedimento;
- 3) di demandare ai Direttori competenti la concreta attuazione del Regolamento in oggetto e la conseguente informazione ai dipendenti interessati mediante pubblicazione sul sito aziendale (nell'ambito dei Regolamenti e Disposizione del SUMAP);
- 4) di dare atto che il Regolamento di pari oggetto approvato con deliberazione nr. 214 del 18/10/2018 cessa la sua efficacia a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento;
- 5) di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 18, comma 4, della L.R. nr. 9 del 16/07/2018



# ***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA USL DI IMOLA***

*Capitolo 1: regolamento per la gestione della mobilità interna del personale  
afferente alla gestione operativa della direzione delle professioni sanitarie*

*Capitolo 2: regolamento mobilità interna del personale afferente all'Area  
amministrativa e tecnica non assistenziale*



***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DELLA MOBILITA' INTERNA  
DEL PERSONALE DEL COMPARTO  
DELL'AZIENDA  
AFFERENTE ALLA GESTIONE OPERATIVA  
DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI  
SANITARIE  
*Capitolo 1****

**INDICE:**

1. OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO -----
2. CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA' DELLE PROCEDURE -----
3. MOBILITA' ORDINARIA VOLONTARIA-----
4. MOBILITA' D'UFFICIO-----
5. MOBILITA' D'URGENZA -----

## 1. OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Attraverso l'istituto della mobilità è possibile assicurare una più efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane che contemporaneamente, 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 declinati nella missione 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, 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.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE PROCEDURE

- Le procedure di mobilità interna sono applicate a tutto il personale assistenziale del comparto afferente alla DiProSa con contratto a tempo indeterminato e che abbia superato il periodo di prova.
- La mobilità interna è effettuata su posizioni di uguale profilo e si applica nell'Area della Direzione delle Professioni Sanitarie (DiProSa) per accesso a posizioni di lavoro nei Dipartimenti ovvero in Piastre/Aree assistenziali.
- La procedura di mobilità interna non può essere espletata per il personale afferente la Direzione Generale e ai Servizi in staff in relazione alla peculiarità del ruolo ricoperto a tale personale.
- Per il personale con incarico di funzione si rinvia alle indicazioni previste dagli appositi regolamenti aziendali.
- Nel bando di mobilità sarà indicata l'articolazione oraria richiesta dalla sede, specificando se la stessa è a tempo pieno e/o a tempo parziale. Qualora fosse esclusivamente a tempo pieno, il personale attualmente in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale potrà partecipare alla procedura di mobilità interna, ma, in caso di assegnazione, sarà tenuto a rinunciare alla propria condizione di part-time e ad accettare il nuovo incarico con orario a tempo pieno.
- Il personale con limitazioni di idoneità certificate dal Medico Competente, qualora partecipi alle procedure di mobilità interna volontaria, può essere assegnato esclusivamente se la posizione di lavoro è compatibile con il giudizio di idoneità indicato dal Medico Competente.

Di seguito si elencano le principali tipologie:

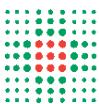
a. **Spostamento interno ai Dipartimenti e/o alle Piastre Assistenziali e/o Aree Specialistiche**

Si realizzano mediante una ricognizione interna per la ricerca di personale interessato allo spostamento su posizioni di lavoro vacanti all'interno delle équipe/piastre che costituiscono il Dipartimento/Area.

La Direzione delle Professioni Sanitarie sulla base delle necessità, provvede con una mail ad informare il personale della possibilità di spostamento all'interno dei Dipartimenti e riceve le richieste del personale che intende spostarsi; per individuare il personale che potrà avere diritto saranno utilizzati i criteri individuati nella tabella allegata N°1 al presente regolamento per questa procedura.

b. **Spostamento interno del Dipartimento con UO dislocate su più sedi, per la gestione delle contingenze**

La Direzione delle Professioni Sanitarie utilizza la procedura di mobilità d'urgenza. Le équipe del Dipartimento mettono a disposizione personale per far fronte alle difficoltà delle sedi distaccate sulla base di criteri stabiliti all'interno dei regolamenti di équipe. In relazione alla necessità di superare la contingenza e compatibilmente con le esigenze di continuità dei processi assistenziali, la Direzione delle Professioni Sanitarie utilizza il personale messo a disposizione dalle équipe fino alla durata massima di 30 giorni eventualmente rinnovabili in accordo con il dipendente. Le assegnazioni sono disposte esclusivamente nell'ambito delle



- funzioni proprie del profilo professionale del dipendente.
- c. **Spostamento di personale con limitazione funzionale certificata dal Medico Competente (MC)**  
Rappresenta una mobilità d'ufficio in quanto il dipendente riconosciuto dal MC non idoneo o parzialmente non idoneo alle mansioni del profilo e/o della struttura di appartenenza, è ricollocato con precedenza, rispetto ad ogni altra procedura di mobilità interna, sulle posizioni di lavoro disponibili compatibilmente con la sua limitazione.
- d. **Spostamento di dipendente che sia stato ammesso ai benefici previsti per l'assistenza a familiari portatori di handicap gravi,**  
Avviene nel rispetto della normativa vigente (L.104/92). Gli spostamenti che prevedono una diversa sede sono sub-ordinati all'acquisizione del consenso del dipendente.
- e. **Spostamento di personale assente per lungo periodo per maternità/paternità**  
Avviene al momento del rientro in servizio; la lavoratrice madre/il lavoratore padre sarà di norma ricollocata/o nel Dipartimento di provenienza.

La Direzione delle Professioni Sanitarie per conto dei Dipartimenti realizza ed è responsabile delle procedure di mobilità interna prevista dal presente regolamento.

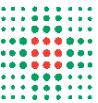
### **3. MOBILITA' ORDINARIA VOLONTARIA**

E' applicata nel caso in cui sia necessario occupare posizioni di lavoro scoperte per effetto di pensionamenti, dimissioni, spostamenti ecc., per l'assegnazione da un Dipartimento all'altro per quanto riguarda il personale delle professioni sanitarie e sociali e il personale di supporto afferente all'Area.

Prima di applicare la procedura di mobilità ordinaria volontaria, la DiProSa esperisce le procedure di eventuali riassorbimenti di personale in esubero ovvero considerato "perdente posto"; verifica inoltre se nello stesso ambito ci sia la disponibilità da parte di qualche dipendente ad occupare le posizioni di lavoro che risultano vacanti, mediante procedure di ricognizione interna di richiesta di spostamento all'interno del Dipartimento/Servizio/Piastra.

#### **La Procedura si sviluppa con le seguenti fasi**

- A. Nel momento in cui si determinano in Azienda necessità di copertura di posti vacanti nei Dipartimenti e/o nelle Piastre/Aree specialistiche, ovvero prima di procedere alle assegnazioni del personale neo assunto su posizioni di lavoro non occupate, sono emessi avvisi di mobilità da parte della DiProSa.  
Il personale a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti richiesti, e che abbia già superato il periodo di prova, può partecipare agli avvisi presentando domanda agli uffici preposti.
- B. L'avviso interno di mobilità è emesso con indicazione specifica: dei posti disponibili nell'ambito del Dipartimento/servizio; delle modalità e dei tempi di presentazione delle domande (di norma 20 giorni consecutivi); dei requisiti necessari per il superamento dello specifico percorso di inserimento/addestramento, se previsto. A titolo esemplificativo, i requisiti necessari potrebbero derivare da quanto previsto dalle norme di "accreditamento".  
L'avviso è emesso a cura del Direttore del DiProSa.
- C. L'avviso interno di mobilità volontaria è divulgato mediante pubblicazione sul sito web aziendale; il tempo di pubblicazione dell'avviso è di 20 giorni consecutivi dalla data di emissione.
- D. I partecipanti dovranno inviare alla segreteria indicata nell'avviso la domanda corredata dei documenti richiesti che devono essere prodotti in originale o copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente; le domande devono essere presentate nelle modalità specificatamente previste dall'avviso.
- E. Le domande saranno valutate da apposita commissione nominata dal Direttore della DiProSa competente che sarà composto da:
- un dirigente o titolare di incarico organizzativo DiProSa in qualità di Presidente
  - un dipendente dell'Area Comparto del medesimo profilo o superiore nel rispetto dei profili di appartenenza, in qualità di componente



- un dipendente dell'area tecnico amministrativa in qualità di segretario

Tali componenti non devono svolgere in Azienda ruoli di Dirigente Sindacale accreditato, né essere componenti RSU.

- F. La commissione formulerà una graduatoria, sulla base dei criteri definiti nel regolamento, e sarà esposta nella intranet aziendale

### Specifiche per l'utilizzo della graduatoria e la modalità di spostamento

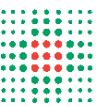
- A. In caso di presentazione di una sola domanda, l'accoglimento della richiesta di mobilità è comunque subordinata alla valutazione e verifica dei requisiti richiesti dal bando.
  - B. In caso di presentazione di più domande, gli aventi diritto saranno individuati sulla base della graduatoria di merito formulata sulla base di criteri descritti nell'allegato N° 1 al presente capitolo.
  - C. I dipendenti assegnati in via provvisoria da almeno 6 mesi (ad eccezione delle Aree assistenziali con addestramento superiore a 6 mesi), si intendono definitivamente collocati nella Unità Assistenziale e non dovranno partecipare al bando di mobilità interna per quella Unità Assistenziale.
  - D. Tutte le nuove posizioni di lavoro richiedono un periodo di addestramento/inserimento di diversa durata, qualora alla fine del percorso il dipendente non volesse proseguire la nuova esperienza lavorativa, su sua espressa richiesta, si applicheranno i criteri di cui al punto I). Altrimenti il dipendente assegnato nella nuova sede si impegna a coprire la posizione di lavoro per almeno 2 anni continuativi.
  - E. La graduatoria sarà utilizzata per un periodo massimo di 24 mesi a partire dalla data di pubblicazione della stessa anche per posizioni che si libereranno successivamente all'indizione della procedura. Eventuali osservazioni in merito alla graduatoria potranno essere presentate in forma scritta, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione, al responsabile del procedimento.
  - F. Gli spostamenti saranno disposti dalla DiProSa (di norma entro 3 mesi dalla relativa comunicazione).
- Dopo lo spostamento, il dipendente abbandona la programmazione del piano ferie dell'Unità Assistenziale da cui esce per inserirsi nella programmazione ferie dell'Unità Assistenziale in cui entra.
- G. Il dipendente, individuato dalla graduatoria, ha un periodo di tempo di cinque giorni lavorativi per accettare la nuova assegnazione, a decorrere dal ricevimento della comunicazione tramite e-mail aziendale, previo avviso telefonico. In caso di mancata risposta scritta entro tale termine, si considera rinunciatario alla posizione di lavoro offerta e si procederà alla convocazione del candidato successivo in graduatoria.
  - H. Il caso di esaurimento della graduatoria entro il termine di scadenza della stessa, si procederà ad un secondo scorriamento.
  - I. Una volta assegnato, il dipendente ha la facoltà di rinunciare alla nuova posizione di lavoro e sarà a disposizione della DiProSa per una riassegnazione su posizioni di lavoro che in quel momento risultano disponibili, preferibilmente nel Dipartimento di provenienza.
  - J. Il personale sottoposto a processi di riorganizzazione, che deve essere ricollocato in posizioni di lavoro fuori dal Dipartimento/Area, ed è stato registrato conseguentemente come "unità perdente posto", qualora nell'arco dei 12 mesi successivi all'assegnazione d'ufficio si liberino posizioni di lavoro nel Dipartimento di uscita, ha priorità nell'occupare la posizione vacante.
  - K. La mobilità volontaria non si realizza di norma nel periodo estivo dal 1 giugno al 30 settembre

### 4. MOBILITA' D'UFFICIO

E' applicata dopo avere inutilmente esperito la procedura per la mobilità ordinaria volontaria. Lo spostamento è disposto dal Direttore della DiProSa con informazione preventiva alle OO.SS.

La procedura si applica in alcuni casi particolari:

- A. Quando risultano non occupate posizioni di lavoro e, per la specificità del percorso di



addestramento per accedere alla posizione, è necessario occupare la posizione da parte di personale della medesima Unità Operativa ovvero già esperto della attività da svolgere. In questo caso la mobilità d'ufficio potrà perdurare per un periodo di tempo massimo di 6 mesi, durante il quale dovrà essere individuato il titolare della posizione di lavoro con le seguenti modalità, nell'ordine:

- ✓ Su base volontaria, sulla base dei criteri previsti per la mobilità volontaria ordinaria
- ✓ Con assegnazione di personale di nuova assunzione (qualora previsto nel piano annuale)
- ✓ Su una graduatoria utilizzando i criteri previsti dalla tabella Allegato N°1 al presente capitolo.

I dipendenti sono individuati partendo dal fondo della graduatoria. La procedura coinvolgerà solo il personale assegnato all'Unità Operativa interessata.

Si specifica che in occasioni di tali procedure non si applica la condizione generica prevista dal regolamento sul superamento del periodo di prova. Pertanto è da intendersi che la procedura di mobilità d'ufficio interessa tutto il personale del comparto con contratto a tempo indeterminato dell'Unità assistenziale coinvolta, a prescindere dalla data di assunzione in Azienda.

**B. Nei processi di riorganizzazione che prevedono la cessazione complessiva di attività in un servizio e la conseguente necessità di ricollocare il personale coinvolto dalla riorganizzazione in altre posizioni di lavoro.**

La procedura interesserà solo il personale coinvolto dalla riorganizzazione e prima di realizzare eventuali spostamenti d'ufficio fuori dall'ambito di assegnazione, si verificherà la possibilità di utilizzare i dipendenti su posizioni di lavoro disponibili all'interno dell'ambito di assegnazione.

L'utilizzo viene disposto dal Direttore della DiProSa per il personale del DiProSa con un'informazione preventiva alle OOSS.

Qualora non ci siano le condizioni per un utilizzo del personale all'interno dell'ambito di assegnazione, si procederà alla mobilità d'ufficio, verso posizioni di lavoro di altro Dipartimento o sede di lavoro:

- ✓ Il personale coinvolto dalla riorganizzazione che dovrà spostarsi, sarà individuato sulla base di una graduatoria utilizzando i criteri previsti dalla tabella allegato 1 al presente capitolo.
- ✓ La procedura sarà attivata dopo specifica informazione preventiva alle OO.SS. che darà evidenza della graduatoria e delle posizioni di lavoro fuori dall'ambito di assegnazione, che potranno essere occupate dal personale.
- ✓ il personale che dovrà essere spostato d'ufficio in altri Dipartimenti, qualora nei successivi 12 mesi si liberassero delle posizioni di lavoro nel Dipartimento di uscita, ha priorità nell'occupare la posizione che si libera come "perdente posto"

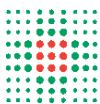
**C. Nei processi di riorganizzazione che prevedono la riduzione parziale di attività in un servizio e la conseguente necessità di ricollocare il personale eccedente in altre posizioni di lavoro.**

La procedura interesserà solo il personale coinvolto dalla riorganizzazione e prima di realizzare eventuali spostamenti d'ufficio fuori dall'ambito di assegnazione, si verificherà la possibilità di utilizzare i dipendenti su posizioni di lavoro disponibili all'interno dell'ambito di assegnazione.

L'utilizzo viene disposto dal Direttore della DiProSa per il personale del DiProSa con un'informazione preventiva alle OOSS.

Qualora non ci siano le condizioni per un utilizzo del personale all'interno dell'ambito di assegnazione, si procederà alla mobilità d'ufficio, verso posizioni di lavoro di altro Dipartimento o sede di lavoro. Il personale coinvolto dalla riorganizzazione che dovrà spostarsi, sarà individuato:

- ✓ Su base volontaria, sulla base dei criteri previsti per la mobilità volontaria ordinaria
- ✓ Su una graduatoria utilizzando i criteri previsti dalla tabella Allegato N°1 al presente capitolo. I dipendenti sono individuati partendo dal fondo della graduatoria.



La procedura sarà attivata dopo specifica informazione preventiva alle OO.SS. che darà evidenza della graduatoria e delle posizioni di lavoro fuori dall'ambito di assegnazione che potranno essere occupate dal personale.

Il personale che dovrà essere spostato d'ufficio in altri Dipartimenti/Aree, qualora nei successivi 12 mesi si liberassero delle posizioni di lavoro nel Dipartimento/Area di uscita, ha priorità nell'occupare la posizione che si libera come "perdente posto"

## **5. MOBILITA' D'URGENZA**

Consiste nell'utilizzo provvisorio del personale in sede diversa da quella di assegnazione per un massimo di 30 giorni nell'anno solare, salvo il consenso del dipendente alla proroga. Viene attuata per rispondere ad esigenze eccezionali e straordinarie sorte a seguito di eventi contingenti ed imprevedibili.

L'utilizzo viene disposto con atto motivato dalla DiProSa.

In accordo con il dipendente mobilitato e in permanenza della situazione di contingenza, l'utilizzo potrà essere prorogato di altri 30 giorni.

L'utilizzo deve coinvolgere tutto il personale appartenente allo stesso profilo secondo criteri di anzianità di servizio, in ordine crescente a partire dal dipendente con minore anzianità fino a quello con maggiore anzianità.

Al personale in mobilità d'urgenza spetta il rimborso spese di viaggio.

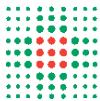
Di tale spostamento viene data informazione alle OOSS.

**ALLEGATO AL CAPITOLO 1 - CRITERI PER COSTRUZIONE GRADUATORIE DI  
MOBILITA' INTERNA**  
(esclusi  
incarichi di funzione)

Causali	PUNTI (max)	Punteggi			Spost interni Dip
			Mob Volont	Mob Ufficio	
			Tutti	Tutti	
1 Esclusione da procedure di mobilità		Il personale assunto con contratti a TD non partecipa a processi di mobilità; è collocato su posti di risulta vacanti nei Dipartimenti	<b>X</b>		<b>X</b>
		Il personale assunto con contratti a TIND che non abbia superato il periodo di prova			
2 Anzianità di Servizio nel SSN e Enti Privati accreditati (attività svolta presso enti pubblici e privati accreditati nella medesima professionalità)	28	1,5 punti per anno di servizio nel profilo 25% in più per servizio prestato in posizioni superiori del medesimo profilo 25% in meno per il servizio prestato in posizioni inferiori del medesimo profilo 50 % in meno per il servizio prestato in altri profili Si valutano come servizio tutte le assenze purché retribuite compreso il servizio di leva in presenza di rapporto di lavoro come dipendente del SSN; per il personale a tempo parziale in caso di mobilità volontaria, ovvero in caso di spostamento interno, l'anzianità è conteggiata rapportata al part-time; in caso di mobilità d'ufficio l'anzianità è conteggiata per intero	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
3 Anzianità di permanenza nell'attuale Unità Assistenziale / Piastra / Servizio / UO	18	1,5 punti per anno di servizio nel profilo 25% in più per servizio prestato in profilo superiore 25% in meno per il servizio prestato in profilo inferiore 50 % in meno per il servizio prestato in diverso profilo Si valutano come servizio tutte le assenze purché retribuite compreso il servizio di leva in presenza di rapporto di lavoro come dipendente del SSN	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
4 Condizioni Famigliari	20	4 punti max per famiglia a genitore unico con figli inferiori ai 18 anni. Si ha la situazione di genitore unico (d.lgs 151/00, circ.FP14/2000, in caso di affidamento in via esclusiva (con provvedimento formale del giudice) ad uno dei genitori, morte di uno dei genitori, riconoscimento da parte un solo genitore, abbandono del figlio da parte di uno dei genitori.	<b>20</b>	<b>20</b>	
		8 punti max per figli fino ai 14 anni (1,0 punto cadauno per figlio fino a 5 anni compreso e 1,5 punti cadauno per figlio dal 6 <sup>a</sup> anno)			
		4 punti max per figli disabili (L. 104/92) qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104 (2 punti cadauno)			
		4 punti max per familiari disabili (L. 104/92) qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104 (1,5 punto cadauno)			
5 Residenza	1	0,05 punti per chilometro assegnato nel caso in cui la nuova sede di lavoro sia più distante dalla residenza, rispetto alla vecchia sede di lavoro. Il riferimento è alla residenza, oppure al domicilio/dimora abituale, se diverso dalla residenza	<b>0</b>	<b>1</b>	

**ALLEGATO AL CAPITOLO 1 - CRITERI PER COSTRUZIONE GRADUATORIE DI  
MOBILITA' INTERNA**  
(esclusi  
incarichi di funzione)

Causali		PUNTI (max)	Punteggi	Mob Volont	Mob Ufficio	Spost interni Dip
6	<b>Titoli di Studio (Dottorati di ricerca, laurea magistrale, laurea triennale, diplomi universitari, diplomi scuola media superiore)</b>	<b>3</b>	1 punto per titolo ad esclusione dei requisiti di ammissione al profilo	<b>3</b>		
7	<b>Titoli di Studio professionali (Master universitari di 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> livello, corsi di perfezionamento universitari)</b>	<b>5</b>	1 punto x ogni master universitario di 1 <sup>a</sup> livello/corso di perfezionamento universitario ( 50% in più se specifico per il posto a bando) 2 punti per ogni master universitario di 2 <sup>a</sup> livello (50% in più se specifico per il posto a bando)	<b>5</b>		
8	<b>Titoli di esperienza professionale in area specifica negli ultimi 5 anni di lavoro</b>	<b>5</b>	0,08 punti per mese di esperienza maturata in area speciliastica oggetto di mobilità (il mese è contato per intero dal 16° giorno; fino al 15° si conta x la metà e cioè 0,04)	<b>5</b>		<b>5</b>
9	<b>Titoli di Formazione Permanente di tipo residenziale/a distanza negli ultimi 5 anni di lavoro</b>	<b>10</b>	0,05 punti per ogni ora/ecm di attività fino ad un max di 2 punti per ciascun corso 0,15 punti per ogni giornata, qualora non siano specificate le ore/ecm di impegno all'evento	<b>10</b>		
10	<b>Titoli di Docenza in aula negli ultimi 5 anni di lavoro</b>	<b>5</b>	0,05 punti per ogni ora di attività fino ad un max di 2 punti per ciascun corso 0,15 punti per ogni giornata, qualora non siano specificate le ore di impegno dell'evento	<b>5</b>		
11	<b>Titoli di didattica clinica certificata (attività di tutor clinico) negli ultimi 5 anni di lavoro</b>	<b>3</b>	0,05 punti per ogni ora di attività didattica certificata 0,15 punti per giornata, qualora non siano specificate le ore di impegno	<b>3</b>		
12	<b>Pubblicazioni</b>	<b>2</b>	0,05 punti per pubblicazione attinenti al posto messo a bando	<b>2</b>		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		<b>100</b>	A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità complessiva di servizio nel SSN e se permane ancora parità di punteggio, prevale l'anzianità anagrafica	<b>99</b>	<b>67</b>	<b>51</b>



**MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE  
AMMINISTRATIVO E TECNICO NON ASSISTENZIALE  
DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA  
AREA COMPARTO  
*Capitolo 2***

**INDICE**

1. OGGETTO E SCOPO -----
2. AMBITO DI APPLICAZIONE -----
3. AREA DI RIFERIMENTO -----
4. OBIETTIVI -----
5. MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA (A DOMANDA) -----
6. ALTRE CASISTICHE DI SPOSTAMENTI-----
7. LAVORO AGILE E FORMAZIONE -----

**ALLEGATO**-----

## 1. OGGETTO E SCOPO

Attraverso l'istituto della mobilità è possibile assicurare una più efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane che contemperi, 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 declinati nella 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, 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.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente capitolo disciplina la mobilità interna del personale dipendente dell'Ausl di Imola dell'area amministrativo/tecnica non assistenziale del comparto con contratto a tempo indeterminato, compresi coloro i quali sono assegnati temporaneamente a servizi integrati di ambito metropolitano e che hanno sede lavorativa presso le sedi della Ausl di Imola.

La ricollocazione del personale avverrà di norma nel rispetto del profilo professionale di appartenenza dei dipendenti: il Direttore del DAT, potrà di volta in volta valutare di aprire la partecipazione a dipendenti con profilo professionale diverso, compatibile con il posto da ricoprire esplicitandone le motivazioni.

La partecipazione alle procedure di mobilità interna è aperta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale o con incarico di funzione. In caso di assegnazione essa avverrà a tempo pieno e senza incarichi di funzione e pertanto è indispensabile la previa rinuncia da parte degli interessati delle condizioni stesse.

Il personale amministrativo/tecnico non assistenziale con idoneità condizionata certificata dal Medico Competente qualora partecipi alle procedure di mobilità interna può essere assegnato esclusivamente a posizioni compatibili con le condizioni di idoneità indicate dal Medico Competente

### 2.1 Non è soggetto alle procedure di cui al presente capitolo:

- lo spostamento del dipendente all'interno della medesima unità operativa non oltre i km.15 dalla sede di assegnazione abituale in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al responsabile.
- Lo spostamento del personale amministrativo/tecnico non assistenziale all'atto del riconoscimento dell'idoneità condizionata, con limitazione funzionale certificata dal Medico Competente (MC) .
- Il posto occupato da personale assente per lungo periodo per maternità/paternità o malattia/infortunio (in quanto dovrà essere ricoperto dal titolare al suo rientro).
- il personale che abbia già comunicato il recesso.
- Il personale che abbia una anzianità presso la UO di appartenenza inferiore ad 3 anni

## 3. AREA DI RIFERIMENTO

L'istituto della mobilità all'interno dell'Azienda concerne l'impiego del personale dipendente tra strutture, servizi, unità operative, uffici appartenenti all'Azienda USL di IMOLA che sono ubicate ad una distanza compresa all'interno dei 15-20 km circa , in quanto situate nell'ambito del Circondario Imolese.

## 4. OBIETTIVI

Il presente Regolamento è redatto in funzione del raggiungimento dei reciproci obiettivi ed interessi sia da parte del personale che dell'organizzazione:

- soddisfacimento di legittime aspettative del dipendente di sviluppo professionale e di migliore conciliazione vita lavoro,
- utilizzo appropriato ed efficiente del personale da parte dell'organizzazione, nel mantenimento del benessere organizzativo dei team operativi e garantendo parità di trattamento tra uomini e donne
- possibilità di rotazione del personale nei diversi servizi. -

## 5. MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA (A DOMANDA )

L'Azienda attiva procedure di mobilità interna ordinaria prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali o di mobilità extra aziendale e/o negli altri casi previsti dal presente capitolo.



esperisce le procedure di eventuali riassorbimenti di personale in esubero eccedente ovvero considerato "perdente posto", nonché di personale amministrativo e tecnico non assistenziale dichiarato non idoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale.

La procedura di mobilità può non essere espletata:

1. nel caso si verifichi l'opportunità dello scambio di personale tra diverse UO con l'accordo formale tra tutte le parti interessate (direttori delle UO e le due risorse di personale oggetto dello scambio) per esigenze motivate
2. Per il personale della direzione generale e dei relativi uffici di staff in relazione alla peculiarità del ruolo ricoperto da tale personale.

#### 5.1 La Procedura si sviluppa con le seguenti fasi:

A. L'Azienda procede all'individuazione dei posti vacanti fra quelli di cui ha programmato la copertura, pubblica sulla intranet aziendale l'avviso interno di mobilità e ne trasmette copia alle OOSS/RSU. Il tempo di pubblicazione dell'avviso è di 20 giorni consecutivi dalla data di emissione.

B. L'avviso interno di mobilità è emesso dal responsabile D.A.T. con indicazione specifica: dei posti disponibili nell'ambito del dipartimento/servizio, delle modalità e dei tempi di presentazione delle domande (di norma 20 giorni consecutivi), dei requisiti richiesti.

Il personale a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti richiesti, può partecipare agli avvisi presentando domanda agli uffici preposti.

L'inquadramento nel profilo indicato sul bando sopperisce a qualsiasi altro requisito di ammissione relativamente al titolo di studio richiesto per quel profilo professionale.

L'esperienza professionale non potrà essere ricompresa nei requisiti di ammissione.

C. I partecipanti dovranno inviare all'ufficio indicato nell'avviso la domanda corredata dei documenti richiesti che devono essere prodotti in originale o copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente

D. Le domande devono essere presentate nelle modalità specificamente previste dall'avviso

E. Le domande saranno valutate da apposita commissione nominata dal Direttore DAT che sarà composta da:

- Il Direttore della UO di afferenza del posto da coprire, o suo delegato, in qualità di Presidente
- un dirigente ovvero un dipendente dell'Area Comparto del medesimo profilo o superiore nel rispetto dei profili di appartenenza, di altra UO, in qualità di componente
- un dipendente dell'area tecnico amministrativa in qualità di segretario

Tali componenti non devono svolgere in Azienda ruoli di Dirigente Sindacale accreditato, né essere componenti RSU

F. La commissione formulerà una graduatoria, sulla base dei criteri definiti nel regolamento, e sarà esposta nella Intranet aziendale.

#### 5.2 Specifiche per l'utilizzo della graduatoria e la modalità di spostamento

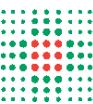
A. In caso di presentazione di una sola domanda, l'accoglimento della richiesta di mobilità è comunque subordinata alla valutazione e verifica dei requisiti richiesti dal bando.

B. In caso di presentazione di più domande, gli aventi diritto saranno individuati sulla base della graduatoria di merito formulata sulla base dei criteri descritti nella tabella in allegato al presente capitolo 2 "Mobilità Volontaria"

C. La graduatoria redatta, è pubblicata per 15 gg. sul sito aziendale. Eventuali ricorsi potranno essere presentati entro i 15 gg di pubblicazione; in caso di modifica della graduatoria, a seguito di ricorsi, la graduatoria sarà pubblicata per 5 gg. sul sito intranet aziendale trascorsi i quali diventerà definitiva. La graduatoria potrà essere utilizzata per tutti i posti, riferiti all'Avviso, che si renderanno disponibili nell'arco di validità della stessa, (1 anno)

D. Gli spostamenti saranno disposti dal responsabile del Dipartimento Amministrativo e Tecnico (entro 30 giorni dalla comunicazione della nuova assegnazione, nel rispetto della programmazione del piano ferie del dipendente per il periodo dei 30 giorni).

E. Il dipendente, individuato dalla graduatoria, ha tre giorni lavorativi per accettare la nuova assegnazione.



Una volta assegnato, dovrà rimanere sulla nuova posizione di lavoro almeno tre anni, in ragione di un utilizzo più razionale della risorsa e dell'eventuale investimento economico per la formazione. Si deroga ai 3 anni eccezionalmente e per problemi sopravvenuti accertati dal Responsabile del Servizio.

### **5.3 criteri di attribuzione del punteggio per la formulazione della graduatoria di mobilità interna ordinaria**

I punteggi saranno applicati sulla base di quanto dettagliato in tabella 2 in allegato al presente capitolo 2.

In caso di parità di punteggio prevale l'anzianità complessiva in azienda, in caso di ulteriore parità prevale l'età anagrafica.

## **6. ALTRE CASISTICHE DI SPOSTAMENTI**

### **6.1 Spostamenti ulteriori ai 15 Km nell'ambito della stessa UO,**

Formulazione di graduatoria dei dipendenti all'interno della UO medesima utilizzando i medesimi criteri della mobilità interna ordinaria volontaria. In mancanza di domande, si attiva la mobilità d'ufficio.

Si rinvia ai criteri di cui alle tabelle 1 e 2 allegato al presente capitolo 2

### **6.2 Spostamenti fra UO, qualora si verifichi la necessità di copertura di attività in una UO, mediante assegnazione di personale da altra UO che risulterà cedere una unità, senza procedere a nuove assunzioni.**

Ottenuto l'accordo tra le UO interessate il Direttore del DAT emette apposito avviso di cognizione interna all'UO cedente, al fine di verificare se ci sia la disponibilità da parte di qualche dipendente ad occupare la posizione di lavoro disponibile. Sulla base delle richieste, il Direttore DAT, unitamente ai Direttori delle U.O. coinvolte, esprimono una scelta motivata fra i dipendenti che si sono dichiarati disponibili, anche sulla base delle esperienze e competenze maturate nei precedenti servizi. In mancanza di disponibilità decidono i Direttori delle U.O. coinvolte in base all'anzianità di servizio coniugata alle esigenze della organizzazione e del servizio, motivando la scelta condivisa.

### **6.3 Spostamenti nei processi di riorganizzazione, di norma in casi di esternalizzazione o di situazioni analoghe che prevedono la riduzione o la cessazione di attività in una unità operativa e la conseguente necessità di ricollocare il personale eccedente in altre posizioni di lavoro.**

La procedura interesserà solo il personale coinvolto dalla riorganizzazione e prima di realizzare eventuali spostamenti d'ufficio fuori dall'unità operativa, si verificherà la possibilità di utilizzare i dipendenti su posizioni di lavoro disponibili all'interno della medesima UO.

Qualora non vi fossero le condizioni per l'utilizzo del personale all'interno della UO riorganizzata o cessata, il personale in eccedenza verrà definito perdente posto e tramite confronto con le OO.SS verrà stilata una mappatura delle posizioni utili allo spostamento d'ufficio e definiti criteri da utilizzare per una proficua ricollocazione del personale.

### **6.4 Mobilità d'urgenza**

Consiste nell'utilizzo provvisorio del personale in sede diversa da quella di assegnazione per un massimo di 30 giorni nell'anno solare.

Viene attuata per rispondere ad esigenze eccezionali e straordinarie sorte a seguito di eventi contingenti ed imprevedibili.

L'utilizzo viene disposto con atto motivato da Direttore DAT.

In accordo con il dipendente mobilitato e in permanenza della situazione di contingenza, l'utilizzo potrà essere prorogato di altri 30 giorni.

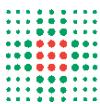
L'utilizzo deve coinvolgere tutto il personale appartenente alla stessa qualifica secondo criteri di anzianità.

Al personale in mobilità d'urgenza spetta il rimborso spese di viaggio.

Di tale spostamento viene data informazione alle OOSS.

### **6.5 Mobilità d'ufficio. (vedi in precedente lettera A)**

Consiste in spostamenti di personale per esigenze organizzative e/o di servizio. Si applica dopo aver inutilmente esperito la procedura di mobilità ordinaria volontaria per spostamenti nell'ambito della stessa U.O. superiori ai 15 km. Gli spostamenti si realizzano sulla base di una graduatoria compilata con i criteri di cui alla tabella 2 (Mobilità d'Ufficio) in allegato al presente capitolo 2 e utilizzata a partire



dal fondo.

In caso di mobilità d'ufficio di personale con rapporto a tempo parziale, il dipendente mantiene il rapporto in essere salvo verifica ed eventuale adeguamento dell'articolazione oraria in accordo tra le parti.

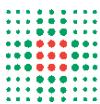
## 7. LAVORO AGILE E FORMAZIONE

Lavoro agile

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, il benessere organizzativo dei dipendenti deve essere garantito e pertanto per conciliare i tempi casa/lavoro, lo spostamento del personale oltre i 15 km, dovrà avere come presupposto anche un'analisi di fattibilità di attuazione del lavoro agile, inteso nelle sue varie modalità (domiciliare - a distanza - smart working ).

Formazione

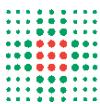
Di norma, al personale trasferito dovrà essere assicurata una formazione ed un accompagnamento adeguati al regolare ed efficace esercizio delle nuove competenze.



**ALLEGATO AL CAPITOLO 2 - PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO NON ASSISTENZIALE**

Tabella 1 - Mobilità volontaria

Causali	punti max	punteggi
<b>anzianità</b>  Punteggio per l'anzianità di servizio prestata per ogni anno presso l'Azienda Usl di Imola	25	<b>1 punto</b> per anno di servizio nel profilo di destinazione o area/profilo superiore rispetto al profilo di destinazione  <b>0,75 punti</b> per ogni anno di servizio prestato in area/profilo inferiore rispetto al profilo di destinazione  <b>0,5 punti</b> per ogni anno di servizio prestato in diverso profilo
<b>Situazioni di disagio:</b> assegnazione a servizi Interaziendali con sede di lavoro fuori circondario imolese, assegnazione per mobilità d'ufficio, assegnazione a servizio con attività di front office o a contatto con il pubblico, carichi familiari	25	<b>7 punti</b> per assegnazione a servizi interaziendali con sede di lavoro fuori circondario imolese a seguito di convenzione formalmente stipulata tra Aziende  <b>10 punti</b> per assegnazione a seguito di mobilità d'ufficio avvenuta nell'arco degli ultimi 12 mesi rispetto alla data del bando  <b>1,5 punti</b> per ogni familiare (escluso figli) disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104  <b>1,5 punti</b> per ogni figlio fino ai 14 anni (Esclusivamente per sede di lavoro superiori ai KM15)  <b>2 punti</b> per figlio disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104  <b>3 punti</b> per servizio svolto negli ultimi 36 mesi (rispetto alla data del bando) ad attività di front office o contatto prevalente con utenza esterna attestato dalla dichiarazione del Responsabile sulla specifica attività svolta dal dipendente, in allegato alla domanda - nel caso di servizio inferiore ai 36 mesi il punteggio verrà rapportato ai mesi effettivi
<b>Colloquio attitudinale motivazionale</b>	50	Verranno valutati sia gli aspetti attitudinali e di conoscenza rispetto alle mansioni richieste e sia gli aspetti motivazionali.  I giudizi motivati espressi dalla commissione potranno essere:  Giudizio attitudinale/competenze acquisite (30 punti) <ul style="list-style-type: none"><li>• Non adeguata: 0 Punti</li><li>• Appena adeguata: 5 Punti</li><li>• Adeguata: 20 punti</li><li>• Pienamente Adeguata: 30 Punti</li></ul>



		<p>Giudizio motivazionale (20 punti)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Non adeguata: 0 Punti</li><li>• Appena adeguata: 5 Punti</li><li>• Adeguata: 10 punti</li><li>• Pienamente Adeguata: 20 Punti</li></ul>
--	--	--

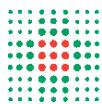


Tabella 2 Mobilità d'ufficio

Causali	punti max	punteggi
anzianità in azienda		1,5 per anno (dalla prima data di assunzione a tempo indeterminato o determinato, senza soluzione di continuità)
residenza	2	0,05 per km, assegnato nel caso in cui la nuova sede di lavoro sia più distante dalla residenza, rispetto alla vecchia sede. Il riferimento è alla residenza, oppure al domicilio/ barra dimora abituale, se diverso dalla residenza.
<b>Situazioni di disagio:</b> assegnazione a servizi Interaziendali con sede di lavoro fuori circondario imolese, assegnazione per mobilità d'ufficio, assegnazione a servizio con attività di front office o a contatto con il pubblico, carichi familiari	25	<p>7 punti per assegnazione a servizi interaziendali con sede di lavoro fuori circondario imolese, a seguito di convenzione formalmente stipulata tra Aziende</p> <p>10 punti per assegnazione a seguito di mobilità d'ufficio avvenuta nell'arco degli ultimi 12 mesi rispetto alla data del bando</p> <p>1,5 punti per ogni familiare (escluso figli) disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104</p> <p>1,5 punti per ogni figlio fino ai 14 anni (Esclusivamente per sede di lavoro superiori ai KM15)</p> <p>2 punti per figlio disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104</p> <p>3 punti per servizio svolto negli ultimi 36 mesi (rispetto alla data del bando) ad attività di front office o contatto prevalente con utenza esterna attestato dalla dichiarazione del Responsabile sulla specifica attività svolta dal dipendente, in allegato alla domanda - nel caso di servizio inferiore ai 36 mesi il punteggio verrà rapportato ai mesi effettivi</p>