

**Deliberazione del Direttore Generale n. 567 del 08/06/2017**

**Oggetto:** ADOZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINA DEI TRASFERIMENTI INTERNI.

**Ufficio proponente:** Direzione Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale Dipendente e Convenzionato

<b>Esercizio</b>	<b>2017</b>
<b>Centro di Risorsa</b>	<b>ASSENTE</b>
<b>Posizione Finanziaria</b>	<b>ASSENTE</b>
<b>Importo</b>	<b>ASSENTE</b>
<b>Prenotazione Fondi</b>	<b>ASSENTE</b>

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la proposta di delibera di pari oggetto dell'Ufficio Proponente di cui al num. Provv. 957 del 01/06/2017 contenente:

- il Visto della P.O. Budget, acquisti, flussi economici e bilancio per la verifica di assegnazione del Budget;
- il Parere del Direttore Amministrativo - Dott. Riccardo BRUGNETTA;
- il Parere del Direttore Sanitario - Dott. Sandro FRATINI.

#### **DELIBERA**

Di fare integralmente propria la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr. Maurizio DAL MASO)\*

**Il Responsabile del Procedimento Deliberativo**  
(Dott. Andrea LORENZONI)\*

Premesso che nel corso delle trattative sindacali dell'Area del Comparto condotte tra il 2016 e il 2017 è stata condivisa la necessità di regolamentare la disciplina dei trasferimenti interni, al fine di contemperare il potere gestionale dell'azienda nell'espressione dell'organizzazione dei servizi e di gestione dei rapporti di lavoro, con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e la sua crescita professionale;

Visto che, conseguentemente, le parti trattanti hanno condiviso la procedura, i criteri e le modalità di disciplina della materia in discussione così come risultante nell'allegato Regolamento di disciplina dei trasferimenti interni, trasmesso dal Dirigente del Sitro alla SC Direzione Risorse Umane in data 1° giugno 2017, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto di dover adottare con decorrenza immediata il citato Regolamento di disciplina dei trasferimenti interni;

### **SI PROPONE DI DELIBERARE**

per quanto espresso in premessa,

- di adottare l'allegato Regolamento di disciplina dei trasferimenti interni parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di informare dell'adozione del presente provvedimento le RSU/ OO.SS. d'area;
- di dare la massima diffusione del regolamento in azienda;
- di trasmettere l'allegato Regolamento al Responsabile della Trasparenza per la dovuta pubblicazione sul sito web aziendale nella relativa sezione pertinente;
- di individuare quale responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/90 la Dott.ssa Ranchetti Raffaella Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - cat. Ds.

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Raffaella Ranchetti)

Il Dirigente  
(Dott.ssa Cinzia Leoni)

## **REGOLAMENTO DISCIPLINA DEI TRASFERIMENTI INTERNI AZIENDA OSPEDALIERA S.MARIA TERNI**

Il D.lgs 150/2009, che ha modificato il D.lgs 165/01 (art 5 *Potere di organizzazione*) sancisce che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

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

Posto pertanto che non si configura quale mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, Unità Operativa o Servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile, nel presente Regolamento è disciplinata la Procedura per la variazione della sede di assegnazione, a domanda da parte del dipendente, stante comunque l'esercizio da parte dell'Azienda del Potere Organizzatorio.

Quanto sopra al fine di conciliare l'esigenza aziendale con quella del singolo dipendente. Il presente Regolamento è rivolto al personale infermieristico, ostetrico, tecnico e amministrativo afferente al SITRO.

### **Potere Organizzatorio**

Al fine di garantire le funzioni istituzionali, può essere disposto con provvedimento del Dirigente SC SITRO, nell'ambito del potere organizzatorio, lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, Unità Operativa o Servizio diverso da quello di assegnazione nei casi rientranti nelle seguenti fattispecie:

- in caso di esuberi, debitamente accertati, di personale nella struttura di appartenenza del dipendente, dovuta a variazioni organizzative, ad unificazioni di servizi/uffici/unità operative, a cessazioni definitive di attività lavorative cui è preposto il dipendente, nel rispetto comunque del criterio della minor esperienza professionale nel servizio interessato e a parità di esperienza, il minor punteggio della scheda di valutazione individuale;
- in situazioni di disagio o incompatibilità ambientale nella struttura di appartenenza del dipendente interessato, tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto;
- qualora, a seguito di valutazione del Medico Competente, emergano situazioni in cui si ravvisa la necessità di assegnazione del dipendente ad altro servizio, compatibile con il suo stato di salute;
- per il personale con contratti part-time;
- per il personale in servizio con orario ridotto.

Inoltre può essere altresì disposto, con provvedimento del Dirigente SITRO nell'ambito del potere organizzatorio, lo spostamento del dipendente a fronte di eventi contingenti e non prevedibili, per il tempo strettamente necessario al perdurare di dette situazioni.

Nei confronti dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, si applica quanto previsto dall'art. 22 della L. n. 300/1970

La mobilità deve essere esplicitamente accettata dal dirigente sindacale, ai sensi dell'art. 13, comma 12 del CCNL 8 giugno 2000, previo nulla osta della organizzazione sindacale di appartenenza, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del medesimo CCNQ

## **Procedura per la variazione della sede di assegnazione, a domanda**

La Direzione SC SITRO, con cadenza biennale, provvede ad emanare all'inizio dell'anno, previa autorizzazione del Direttore Sanitario, apposito "avviso di manifestazione di interesse" per eventuale assegnazione del personale del comparto, presso le strutture Dipartimentali.

L'avviso è predisposto dalla Direzione SC SITRO, previa adeguata informativa alle OO.SS. e alle RSU, e pubblicato per un periodo di giorni venti sul sito WEB aziendale e presso i punti rilevazione delle presenze.

L'avviso di manifestazione di interesse, contiene le seguenti indicazioni:

- il Dipartimento e Area di destinazione
- i requisiti necessari per la partecipazione all'avviso di cui trattasi.

Possano partecipare all'avviso i dipendenti che:

- siano assunti a tempo indeterminato da almeno due anni;
- non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario, ivi compreso quello per mobilità interaziendale, da almeno 3 anni;
- non abbiano rinunciato ad un trasferimento nell'ultimo biennio, a seguito di collocamento utile in precedenti graduatorie di trasferimenti interni.

I dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti suddetti devono presentare apposita domanda in carta libera, corredata dal curriculum redatto secondo lo schema allegato, alla Direzione SITRO, esprimendo al massimo due opzioni.

Non saranno prese in considerazione le istanze prodotte prima della pubblicazione dello specifico avviso.

In caso di pluralità di domande, si procederà alla formulazione di graduatorie, secondo i criteri di seguito esplicitati.

Le graduatorie avranno validità di 24 mesi dalla data di pubblicazione

In caso di assenza di domande si procederà alla copertura del posto con assegnazioni di ufficio secondo il seguente ordine di priorità:

- personale a tempo determinato, personale neoassunto o comunque con minore anzianità di servizio.

- Dipendenti delle Categorie A, B e livello economico BS

Le graduatorie sono redatte da parte di apposita commissione, sulla base dell'anzianità di servizio, continuativo ed a tempo indeterminato, nel profilo messo in avviso.

- **Dipendenti delle Categorie C e D**

Le graduatorie sono redatte, da parte di apposita commissione, sulla base della valutazione dei curricula presentati. La valutazione è effettuata mediante la stesura di un profilo professionale da cui risulti la corrispondenza tra le competenze acquisite nel corso del servizio, anche di carattere formativo e le competenze specifiche dell'area Dipartimentale messa in avviso.

La valutazione da parte della Commissione tiene conto pertanto, secondo un valore decrescente di importanza, dell'esperienza acquisita nell'arco del servizio, dei master, dei diplomi di specializzazione e/o di perfezionamento, dei corsi di formazione e aggiornamento.

Nello specifico l'esperienza acquisita è valutata pari al 100% se maturata nell'ambito dell'Area Dipartimentale messa in avviso, o affine, e al 50% se maturata in altre Aree dipartimentali, non affini.

Per la valutazione complessiva dei titoli formativi presentati è stabilito un valore massimo pari al peso di cinque anni di esperienza specifica maturata nell'ambito dell'Area Dipartimentale messa in avviso, o affine.

Il giudizio espresso dalla Commissione secondo i criteri testé esplicitati, è da intendersi come insindacabile.

### **La Commissione**

La commissione è così composta:

- Dirigente SITRO, due Posizioni Organizzative, almeno una delle quali nel profilo professionale previsto nell'avviso, un Segretario. Uno dei componenti può svolgere anche le funzioni di Segretario.

I componenti delle commissioni sono individuati dal Direttore Sanitario, su proposta del Dirigente SC SITRO.

### **Le graduatorie**

Le graduatorie redatte sulla base dei suddetti criteri, sono pubblicate presso la Segreteria SITRO.

A seguito della pubblicazione, la Direzione SITRO provvede alla conseguente notifica al dipendente utilmente collocato, previa verifica della non presenza dei casi rientranti nelle fattispecie di cui al Potere Organizzatorio.

Quest'ultimo entro 5 giorni dalla notifica dovrà esprimere la propria accettazione o rinuncia per iscritto. In mancanza di formale accettazione sarà comunque da intendersi rinunciatario.

Il trasferimento del dipendente è comunque subordinato alla valutazione dell'idoneità alla funzione da parte del Medico Competente in relazione al nuovo contesto organizzativo del lavoro.

### **Norme finali**

Il presente regolamento si applica al solo personale del SITRO. Sono nulli gli accordi in precedenza adottati dalla Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni in contrasto con quanto previsto nel presente Regolamento.