

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

**Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia**

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 753

del 18/12/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Adozione del nuovo regolamento per la mobilità interna per il personale del comparto (in sostituzione del regolamento di cui al Decreto n. 316/2013).

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo  
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del  
DIRETTORE SANITARIO  
del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
e del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



---

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. n. 316/2013 è stato adottato il regolamento per la mobilità interna per il personale del comparto, ulteriormente disciplinato nell'art. 18 del contratto collettivo integrativo aziendale del 23.10.2019;

Ritenuto necessario aggiornare i contenuti di tale regolamento alla luce del CCNL Comparto Sanità 02.11.2022, nonché della nuova organizzazione aziendale delineata dal POAS 2022-2024;

Vista l'informativa preventiva resa alla RSU e alle OO.SS. con e-mail del 01.08.2023, nonché le osservazioni presentate;

Ritenuto pertanto di approvare il nuovo Regolamento per la mobilità interna per il personale del comparto, che costituisce l'Allegato A al presente decreto, composto di n. 9 pagine, quale sua parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il Regolamento in oggetto entra in vigore dalla data di adozione del presente decreto e sostituisce quello approvato con decreto D.G. n. 316/2013 e quello contenuto nell'art. 18 del contratto collettivo integrativo aziendale del 23.10.2019;

Vista la proposta del Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Dott. Bruno Galetti, qui anche Responsabile del procedimento, che attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per quanto in premessa evidenziato e qui integralmente assunto, il "Regolamento di mobilità interna per il personale del comparto", che costituisce l'Allegato "A" al presente decreto, composto di n. 9 pagine, quale sua parte integrante e sostanziale;
- b) di dare atto che il regolamento di cui sopra entra in vigore dalla data di adozione del presente atto e sostituisce quello approvato con decreto D.G. n. 316/2013 e quello contenuto nell'art. 18 del contratto collettivo integrativo aziendale del 23.10.2019;
- c) di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Agenzia;
- d) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- e) di dare altresì atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

## REGOLAMENTO

### MOBILITÀ INTERNA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

# REGOLAMENTO

---

## REGOLAMENTO

---

**Sommario**

1	ART. 1 - DEFINIZIONI.....	3
2	ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3	ART. 3 – TIPOLOGIE DI MOBILITÀ INTERNA.....	3
4	ART. 4 – MOBILITÀ D’URGENZA.....	3
5	ART. 5 – MOBILITÀ D’UFFICIO.....	4
6	ART. 6 – MOBILITÀ ORDINARIA, A DOMANDA.....	5
7	ART. 7 – MOBILITÀ COMPENSATIVA.....	7
8	ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE.....	7
	Allegato A.....	8



---

## 1 ART. 1 - DEFINIZIONI

---

Il presente regolamento definisce le procedure per la mobilità interna del personale dipendente del comparto dell'ATS Brescia.

Ai fini del presente Regolamento la sede di assegnazione di ciascun dipendente è quella risultante dall'assegnazione giuridica riportata sul cartellino presenze del dipendente.

La **mobilità** all'interno dell'azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in **località diversa da quella della sede di assegnazione**.

Di conseguenza, i cambi di assegnazione che non incidono sulla variazione di sede sono disposti dall'Agenzia al di fuori di quanto disciplinato nel presente regolamento. In particolare, l'Agenzia, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, può disporre l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nella stessa località della sede di assegnazione del dipendente, mediante lettera del Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

---

## 2 ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

---

- Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001
- art. 18 CCNL Comparto Sanità 20/09/2001
- art. 3 CCNL Comparto Sanità 31/07/2009

---

## 3 ART. 3 – TIPOLOGIE DI MOBILITÀ INTERNA

---

Il presente Regolamento, in osservanza della disciplina di settore, disciplina:

- Mobilità d'urgenza;
- Mobilità d'ufficio;
- Mobilità ordinaria, a domanda;
- Mobilità compensativa.

---

## 4 ART. 4 – MOBILITÀ D'URGENZA

---

La mobilità d'urgenza avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili, per motivazioni legate ai livelli essenziali di assistenza e di servizio, ovvero per garantire in maniera opportuna i servizi alla cittadinanza, oppure il rispetto dei termini



di scadenza di adempimenti aziendali; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di **un mese nell'anno solare**, salvo consenso del dipendente.

La mobilità d'urgenza è disposta nell'ambito della distanza massima, rispetto alla sede di assegnazione, prevista dalla normativa vigente in materia (**50 km**).

L'Amministrazione individua i dipendenti coinvolti cercando, ove possibile, di contemperare le necessità aziendali e le esigenze personali dei lavoratori, in modo da arrecare meno disagio possibile agli interessati.

L'assegnazione temporanea a seguito di mobilità d'urgenza è disposta con lettera del Direttore Generale, predisposta dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, su proposta:

- del Direttore del relativo Dipartimento, se riguarda trasferimenti di sede tra strutture dello stesso Dipartimento;
- dei componenti della Direzione Strategica, se riguarda trasferimenti di sede tra strutture appartenenti a Dipartimenti diversi.

I soggetti sono individuati sulla base dell'esperienza professionale e, per quanto possibile, in base alla disponibilità degli stessi.

Restano ferme le tutele previste dall'ordinamento in materia di mobilità per i dipendenti titolari di permessi L. 104/1992 o altri benefici di legge.

Il personale interessato è tenuto a timbrare la presenza direttamente presso la sede individuata con la mobilità d'emergenza.

Al personale interessato si applica, ove compatibile, la disciplina prevista per il servizio fuori sede/trasferta, come da regolamento aziendale, per quanto concerne l'utilizzo ed il rimborso dei mezzi di trasporto.

---

## 5 ART. 5 – MOBILITÀ D'UFFICIO

---

Tale istituto consente l'assegnazione del personale presso sedi **entro 50 km** da quella di assegnazione.

Tale facoltà rientra nel potere organizzativo dell'Agenzia ed è disposto con apposita lettera del Direttore Generale, predisposta dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, su proposta:

- del Direttore del relativo Dipartimento, se riguarda trasferimenti di sede tra strutture dello stesso Dipartimento;
- dei componenti della Direzione Strategica, se riguarda trasferimenti di sede tra strutture appartenenti a Dipartimenti diversi.

Restano ferme le tutele previste dall'ordinamento in materia di mobilità per i dipendenti titolari di permessi L. 104/1992 o altri benefici di legge.



Tale fattispecie si attiva, oltre ai casi ritenuti necessari dall'Amministrazione per esigenze organizzative, nel caso in cui:

- dovesse subentrare l'esigenza di modificare gli assetti degli uffici per passaggio di attività ovvero di competenze;
- dovesse subentrare l'esigenza di tutelare il lavoratore in relazione all'emissione di un giudizio da parte del Medico Competente di inidoneità allo svolgimento di mansioni proprie del lavoratore incompatibili con l'attività propria della SS/SSD/SC/ Dipartimento ovvero Direzione di afferenza;
- dovesse subentrare l'esigenza di dare risoluzione a situazioni di mobbing accertato ovvero in corso di accertamento.

---

## 6 ART. 6 – MOBILITÀ ORDINARIA, A DOMANDA

---

La procedura di mobilità ordinaria a domanda può essere disposta dall'Agenzia:

- prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive ai sensi della legge 56/1987, o concorsuali;
- in caso di necessità aziendali, in caso di impossibilità ad assumere dall'esterno.

La mobilità è formalizzata con lettera del Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

A tal fine l'Agenzia emette annualmente, di norma entro il 31 gennaio, apposita manifestazione di interesse, trasmettendo una mail ai dipendenti del Comparto, finalizzata alla raccolta delle domande di mobilità interna mediante il modulo allegato al presente regolamento, prevedendo almeno 15 giorni per la presentazione delle istanze.

La domanda ha valenza annuale: pertanto, qualora alla stessa non dovesse essere dato seguito, la stessa dovrà essere ripresentata l'anno successivo.

All'interno dell'apposito modello al dipendente è richiesto di fornire al massimo due possibili scelte, indicando per ciascuna la struttura e la sede desiderate.

La presentazione dell'istanza, ovvero la presenza dei dipendenti nelle graduatorie sotto descritte, non comporta comunque un diritto al trasferimento.

In base al profilo professionale dei dipendenti interessati, si applicheranno due distinte procedure:

### **Procedura A:**

- a) dipendenti appartenenti all'area del **personale di supporto** (ex categoria A/B) e degli **operatori** (ex categoria Bs);



**Per ciascuna area e ruolo e per ciascuna sede e struttura richiesta**, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, **al termine della scadenza di presentazione delle domande**, redige apposite graduatorie sulla base dei seguenti criteri:

- Anzianità di servizio: **1 punto** all'anno nell'area e ruolo (si contano solo anni pieni);
- Essere titolare di permessi L. 104/1992: **2 punti** per assistito (compreso se stesso);
- Presenza di figli sino a 12 anni di età: **2 punti** per ciascun figlio;
- Distanza tra domicilio e attuale sede di assegnazione: **1 punto** ogni 15 km (calcolato su Google Maps, prendendo il percorso più corto per le auto);

In caso di parità di punteggio in graduatoria prevale il dipendente meno giovane.

### **Procedura B**

b) dipendenti appartenenti all'area degli **assistenti** (ex categoria C) e per l'area dei **professionisti della salute e dei funzionari** (ex categoria D/Ds)

Nel caso in cui l'Agenzia abbia interesse alla copertura di posti internamente, prima dell'assegnazione di dipendenti da assumere a seguito di procedure selettive ai sensi della legge 56/1987, o concorsuali, ovvero in caso di impossibilità ad assumere dall'esterno, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane trasmette al Direttore della struttura ricevente le domande presentate dai dipendenti all'inizio dell'anno.

Il Direttore di struttura effettua una valutazione comparata dei curricula, tenendo conto:

- dell'anzianità di servizio nel profilo;
- dell'esperienza specifica nel settore della struttura
- della formazione specifica nel settore

Qualora ritenuto necessario, il Direttore di struttura può prevedere un colloquio con i candidati, per valutare le attitudini degli stessi.

Al termine della valutazione comparata, il Direttore di struttura trasmette alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane un verbale dal quale risulti apposita graduatoria degli idonei, in ordine di preferenza.

Al termine delle operazioni di stesura delle graduatorie, sia mediante procedura A, sia con procedura B, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane provvede a richiedere al Direttore della struttura cedente apposito assenso al trasferimento.

In caso di procedura A, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane chiede assenso anche al Direttore della struttura verso cui deve essere disposta la mobilità, in quanto la formulazione della graduatoria è avvenuta con criteri automatici.





Nel caso in cui entrambi i pareri risultino positivi, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane provvederà con apposito atto a disporre il trasferimento dell'interessato.

Qualora invece uno dei due responsabili interessati dovesse formulare parere negativo, ovvero positivo, previa sostituzione nei casi al di fuori delle assegnazioni di nuovi assunti, non potrà essere disposta la mobilità del dipendente.

---

## **7 ART. 7 – MOBILITÀ COMPENSATIVA**

Tale istituto trova attivazione nel momento in cui due dipendenti inquadrati nella stessa area e profilo formulino domanda congiunta di trasferimento ciascuno sulla sede e struttura dell'altro.

Tale richiesta, formulata in carta semplice, dovrà essere indirizzata alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, che chiederà, a sua volta, parere ai rispettivi Dirigenti responsabili.

Verranno processate le domande presentata in qualsiasi periodo dell'anno.

Nel caso in cui entrambi i pareri risultino positivi, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane provvederà con apposite lettere a disporre il trasferimento degli interessati.

Qualora invece uno dei due responsabili interessati dovesse formulare parere negativo non potrà essere disposta la mobilità dei dipendenti.

---

## **8 ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione e si applica per le mobilità successive a tale data.



## **DOMANDA MOBILITÀ AZIENDALE ORDINARIA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

Data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

in servizio presso: Dipartimento \_\_\_\_\_

SC/SS/SSD \_\_\_\_\_

Area di inquadramento \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

formula domanda di mobilità interna, ai sensi e per gli effetti del Regolamento aziendale, presso le seguenti strutture e sedi:

- Struttura \_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_;

- Struttura \_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_.

In relazione a tale domanda dichiara, consapevole delle sanzioni previste dal D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, di possedere la seguente anzianità di servizio c/o SSN ovvero c/o la Pubblica Amministrazione

Denominazione P.A.	Profilo inquadramento area inquadramento	di e di	Posizion e giuridica (ruolo, incaricat o, supplent e)	Data precisa inizio servizi o	Data precis a fine serviz io	Ore sett.li su ore sett.li
						/
						/
						/
						/
						/

Dichiara in aggiunta:

- di essere beneficiario dei permessi previsti dalla Legge 104/1992 per n. \_\_\_\_\_ assistiti
- di essere genitore di figli di età inferiore a 12 anni. Indicare numero \_\_\_\_\_
- che la distanza tra il domicilio (indicare Comune \_\_\_\_\_) e la sede di assegnazione (indicare Comune \_\_\_\_\_) è pari a \_\_\_\_\_ km calcolato su Google Maps, prendendo il percorso più corto per le auto).

Per i **SOLI** dipendenti appartenenti **ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI E ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI E FUNZIONARI DELLA SALUTE** allegare il proprio Curriculum Vitae.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_