

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

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.aslbrescia.it - informa@aslbrescia.it

Posta certificata: servizioprotocollo@pec.aslbrescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03436310175

DECRETO n. 316

del 27/06/2013

Cl. 01.03

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la mobilità interna del personale del Comparto.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. IX/001088 del 23.12.2010**

Acquisito il ***parere di competenza*** del
DIRETTORE SANITARIO
e del
DIRETTORE SOCIALE

Dr. Francesco Vassallo

Dott.ssa Anna Calvi

Acquisito il ***parere di legittimità*** del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Pier Mario Azzoni

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che l'art. 18 del CCNL del 20.09.2001 in tema di mobilità interna - intesa come utilizzazione del personale, sia temporanea che definitiva, in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione - sia essa ordinaria, d'urgenza o d'ufficio del personale dipendente del Comparto, demandava alla contrattazione collettiva decentrata aziendale la definizione dei criteri di applicazione dell'istituto;

Considerato che, con propria deliberazione n. 338 del 18.06.2008, si era provveduto all'approvazione del Regolamento per la mobilità interna del personale del Comparto;

Dato atto che l'art. 3 del CCNL del 31.07.2009 ha dettato nuovi criteri per l'attuazione della mobilità;

Vista la proposta di adeguamento elaborata dal Servizio Risorse Umane, esaminata nell'Ufficio di Direzione del 21.03.2013;

Dato atto che, nel rispetto del Decreto Legislativo 150/09, in data 20.05.2013 si è provveduto a dare informazione alle Organizzazioni e alle Rappresentanze Sindacali;

Visto il regolamento di cui all'allegato "A", composto da n. 3 pagine, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Vista la proposta del Direttore del Dipartimento delle Attività Amministrative, Dott.ssa Giovanna Piazza, che attesta altresì la conformità del presente provvedimento al disposto dell'art. 13 comma 17 della L.R. 30.12.2009, n. 33;

Dato atto che il Direttore del Servizio Risorse Umane Dott. Marco Tufari, attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri di competenza del Direttore Sanitario, Dr. Francesco Vassallo e del Direttore Sociale, Dott.ssa Anna Calvi;

Acquisito il parere di legittimità del Direttore Amministrativo, Dott. Pier Mario Azzoni;

D E C R E T A

- a) di approvare il Regolamento per la mobilità interna del personale del comparto di cui all'allegato "A", composto da n. 3 pagine, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) di demandare al Servizio Risorse Umane gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento;
- c) di stabilire che il Regolamento oggetto del presente Decreto sostituisce ogni precedente disposizione aziendale in materia e, in particolare, il Regolamento approvato con deliberazione D.G. n. 338 del 18.06.2008;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;
- e) di dare 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 s.m.i. e dell'art. 12, comma 12, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura della U.O. Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella



REGOLAMENTO RIGUARDANTE I CRITERI PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

PREMESSA

Il presente regolamento definisce le procedure per la mobilità interna del personale dipendente del comparto sanità dell'ASL di Brescia alla luce delle disposizioni contenute nell'art. 18 CCNL del 20.09.2001 e nell'art. 3 del CCNL 31.07.2009.

Ai fini del presente regolamento il personale si intende assegnato alla sede abituale di servizio.

A) MOBILITA' D'URGENZA

Nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti, non prevedibili, l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti è effettuata limitatamente al perdurare delle situazioni predette e comunque per un periodo massimo di 1 mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente.

Tale utilizzazione è disposta formalmente, sulla base di atto motivato della Direzione Aziendale competente, dal Servizio Risorse Umane o dal SITRA (per il personale di sua afferenza).

Al dipendente posto in mobilità d'urgenza oltre i 25 Km dalla sede abituale di servizio compete, solo se la nuova sede è più lontana dalla dimora rispetto alla sede abituale, l'indennità chilometrica.

Al dipendente posto in mobilità d'urgenza entro il 25 Km dalla sede abituale di servizio viene data la possibilità di timbrare presso la sede più vicina alla propria abitazione, con riconoscimento dell'indennità chilometrica in caso di utilizzo del mezzo proprio.

B) MOBILITA' ORDINARIA, A DOMANDA

Quadrimestralmente i dipendenti possono presentare domanda di mobilità interna, indicando la struttura e la sede di destinazione. In caso di più opzioni, l'accoglimento di una domanda fa decadere le altre richieste.

La domanda è presentata al Servizio Risorse Umane e, per conoscenza, al proprio diretto Responsabile, utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Servizio medesimo.

L'Azienda, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure di mobilità interaziendale o concorsuali, attiva procedure di mobilità interna ordinaria attingendo dalle apposite graduatorie predisposte dal Servizio Risorse Umane sulla base dei criteri contenuti nel prospetto allegato.

L'Azienda attiva, sentito il parere dei Responsabili delle strutture interessate, la mobilità di compensazione.

Le graduatorie sono aggiornate ogni quadrimestre con le domande che pervengono nel corso dell'anno e vengono utilizzate per la copertura dei posti dello stesso ruolo e profilo che si renderanno vacanti nella struttura e/o nella sede previste.

La mobilità viene formalizzata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane o dal SITRA (per il personale di sua afferenza)

In caso di accoglimento della richiesta di mobilità, il dipendente non può presentare domanda per i successivi 2 anni.

Le graduatorie sono predisposte per il mese successivo al quadrimestre e sono disponibili sul portale aziendale – sezione dipendenti – e a richiesta dell'interessato.

C) MOBILITA' D'UFFICIO

ENTRO I 25 KM

L'utilizzo del personale in strutture e/o sedi diverse da quella di assegnazione ubicate entro 25 Km dalla sede di provenienza, rientra nel potere organizzatorio dell'Azienda ed è disposto, previa informazione alle OOSS e RSU, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane o dal SITRA (per il personale di sua afferenza). Tali disposizioni sono formalizzate con atto motivato, tenendo conto di eventuali richieste di mobilità volontaria di cui al punto B).

Non si configura in ogni caso quale mobilità disciplinata dalla presente lettera C), lo spostamento del dipendente all'interno della struttura complessa 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.

OLTRE I 25 KM

Per comprovate esigenze di servizio definite dall'Azienda previo confronto con le OO.SS., il Servizio Risorse Umane e il SITRA (per il personale di sua afferenza) possono disporre d'ufficio, sulla base di atto motivato della Direzione Aziendale competente, misure di mobilità interna per l'assegnazione di personale in strutture e/o sedi diverse distanti oltre 25 Km dalla sede di provenienza.

In carenza di domande di mobilità volontaria sarà predisposta dal Servizio Risorse Umane una graduatoria che deve comprendere i dipendenti – indicati in sede di confronto – dello stesso ruolo, categoria e profilo dei posti da coprire. Detta graduatoria è formata in base all'anzianità di servizio valutata ex DM 27.3.2001 n. 220 e viene utilizzata a partire dall'ultimo classificato, salvo casi particolari debitamente motivati sia da parte dell'Azienda che del dipendente.

Contro i provvedimenti di mobilità d'ufficio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

D) DIVERSA ASSEGNAZIONE IN CASO DI MODIFICHE ORGANIZZATIVE

Nel caso di modifiche organizzative dell'Azienda (es. soppressione o trasferimento definitivo di un ufficio), al dipendente spetta per 4 mesi il rimborso chilometrico, ricavato dalla distanza fra la precedente e la nuova sede di servizio, solo se questa è più lontana dalla dimora. Le parti si incontrano per affrontare le eventuali criticità emergenti nei confronti del personale coinvolto, nonché per individuare percorsi condivisi.

NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dal 01.09.2013.

Il Servizio Risorse Umane, in fase transitoria, per l'anno 2013 aggiorna le graduatorie vigenti con i nuovi criteri. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni indicate in premesse ed alle altre norme vigenti in materia.

L'Azienda, per la copertura di posti vacanti per i quali non vi sono domande di mobilità, si riserva di pubblicare singoli avvisi.

Tabella criteri per graduatoria mobilità ordinaria (lettera B)

Personale di categoria A, B:

Anzianità di servizio ex DM 220/2001	max punti 15
Distanza tra residenza anagrafica e sede abituale di servizio (0,3 per Km) (*)	max punti 15
Motivi sanitari personali e dei familiari entro il 1^ grado	max punti 20
Totale	max punti 50

Personale di categoria C, D:

Anzianità di servizio ex DM 220/2001	max punti 15
Curriculum	max punti 15
Distanza tra residenza anagrafica e sede abituale di servizio (0,3 per Km) (*)	max punti 10
Motivi sanitari personali e dei familiari entro il 1^ grado	max punti 10
Totale	max punti 50

(*) solo nel caso in cui la sede richiesta comporti un avvicinamento alla propria dimora