

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

Premessa Generale

Il presente regolamento in ragione delle diverse caratteristiche proprie del personale del comparto, con conseguenti diverse problematiche organizzative e gestionali, si organizza in n.2 capitoli così profilati:

*Capitolo 1: PERSONALE AFFERENTE ALLA GESTIONE OPERATIVA DELLA DIREZIONE
TECNICA DELLE PROFESSIONI SANITARIE*

Capitolo 2: PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO NON ASSISTENZIALE

Disciplina normativa e contrattuale di riferimento

CCNL Area Comparto 20.09.2001 CCNL integrativo 20.09.2001 così come modificato ed integrato dall'art. 3 del CCNL 31.07.2009 – biennio economico 2008-2009 – ART. 18

CCNL 21 maggio 2018- triennio 2016 -2017 -2018

Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi.

(Legge n.903/77, Legge n.125/91 art.4, come modificato dall'art.1, lett.a) e b) d.lgs. n.145/2005) (Principio di parità uomini e donne nel Lavoro).

Art. 2103 del Codice Civile come sostituito dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 (Mansioni del lavoratore)

ART.14 Legge 7 agosto 2015 n.124

Direttiva n.3 del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017-Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti

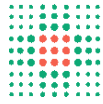
Direttiva Benessere organizzativo del 24 marzo 2004

Norme generali di applicazione e rinvio

Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato nel 2001 e si applica a partire dal giorno dell' approvazione dell'apposito provvedimento

Il regolamento si applica per un periodo di un anno dalla sua approvazione, al fine di testare la coerenza dei contenuti regolamentari rispetto agli obiettivi declinati. Al termine della fase di sperimentazione, in assenza di osservazioni e/o non sussistendo necessità di revisione, il regolamento è tacitamente confermato nei suoi contenuti e viene sottoposto a rivalutazione periodica, con cadenza almeno quinquennale, in relazione al mutamento nel tempo dell'organizzazione e delle esigenze sia aziendali che del personale.

Eventuali spostamenti di sede lavorativa nell'ambito di progetti di riorganizzazione di ambito interaziendale-metropolitano, sono oggetto di specifica e separata disciplina, previo confronto con le OO.SS; in tali casi , pertanto, il presente regolamento non trova applicazione



CAPITOLO 1

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA AFFERENTE ALLA GESTIONE OPERATIVA DELLA DIREZIONE TECNICA DELLE PROFESSIONI SANITARIE

INDICE

	pag
1. OGGETTO E SCOPO -----	3
2. PRINCIPI E DEFINIZIONI -----	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA' DELLE PROCEDURE -----	4
4. MOBILITA' ORDINARIA VOLONTARIA -----	5
5. MOBILITA' D'UFFICIO -----	7
6. MOBILITA' D'URGENZA -----	8
ALLEGATO-----	9

1 OGGETTO E SCOPO

Il presente capitolo riguarda le modalità di gestione dei processi di mobilità interna all'Azienda del personale dell'area comparto afferente alla gestione operativa della Direzione delle Professioni Sanitarie. Si intende pertanto la gestione di procedure di mobilità interna di personale delle professioni sanitarie e di quello di supporto, realizzata nei Dipartimenti Sanitari dell'Azienda e negli Staff della Direzione Generale (Staff Formazione, Governo Clinico, URP...).

Il regolamento intende adeguare il sistema di assegnazione del personale in relazione alle recenti riorganizzazioni aziendali.

2 PRINCIPI e DEFINIZIONI

L'Istituto della Mobilità interna è regolamentato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale del Lavoro e rappresenta uno strumento strategico per la realizzazione di reciproci obiettivi ed interessi sia da parte del personale che dell'organizzazione:

- soddisfacimento di legittime aspettative del dipendente di sviluppo professione e di migliore conciliazione vita lavoro,
- utilizzo appropriato ed efficiente del personale da parte dell'organizzazione, mantenimento del benessere organizzativo dei team operativi
- possibilità di rotazione del personale nei diversi servizi

Definizioni		Note
Mobilità interna ordinaria volontaria	Spostamento di personale necessaria all'ordinaria copertura dei posti vacanti e disponibili espletata secondo le indicazioni CCNL	Da CCNL 20.09.2001 art 18 comma 3 lettera B: "...le aziende, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive ai sensi della Legge 56/1997, o concorsuali, possono attivare procedure di mobilità ordinaria con le seguenti modalità e criteri: 1. tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da ricoprire 2. domanda degli interessati. in caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo criteri di priorità definiti in sede di contrattazione integrativa"
Mobilità d'Ufficio	Spostamento di personale all'interno dell'Azienda determinato per processi di riorganizzazione con soppressione di posizioni di lavoro o trasferimento degli stessi in altra sede	Dal CNL 20.09.2001 art 18-comma3: "Le Aziende, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, possono disporre d'ufficio per motivate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale sulla base di criteri da definirsi in sede di contrattazione integrativa"
Mobilità d'Urgenza	Spostamento di personale nei casi in cui si verificano eventi contingenti non prevedibili, ovvero per l'insorgere di esigenze di servizio improvvise e non procrastinabili, aventi comunque il carattere di temporaneità	Dal CNL 20.09.2001 art 18-comma3 lettera a: "essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali, in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio essendo disposta per il tempo strettamente necessario per il perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente"

3 CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA' DELLE PROCEDURE

le procedure del presente regolamento cap. 1) sono applicate nei casi seguenti:

Le procedure di mobilità interna ordinaria volontaria sono applicate a tutto il personale del comparto con contratto a tempo indeterminato che abbia già superato il periodo di prova ed è in Azienda da almeno 2 anni.

Il personale a tempo determinato che passa in ruolo in Azienda per effetto dell'utilizzo delle graduatorie di concorso, qualora risulti coprire una posizione di lavoro da oltre 2 anni mentre era a tempo determinato, superato il periodo di prova previsto è stabilizzato direttamente sulla posizione di lavoro che occupa e partecipa poi a procedure di mobilità come previsto dal presente regolamento

La mobilità ordinaria è effettuata su posizioni di uguale profilo professionale e qualifica;

la mobilità ordinaria si applica nell'Area DIT in caso di accesso a posizione di lavoro ai Dipartimenti ovvero in caso di accesso a Piattaforme Assistenziali /Unità Assistenziali.

Per il personale con Posizione Organizzative e con Posizione di Coordinamento si rinvia alle indicazioni previste dagli appositi regolamenti (regolamento per il Coordinamento delle professioni sanitarie nell'ambito dell'Azienda Deliberazione DG n.6 del 24.01.2006, e regolamento per le Posizioni Organizzative Deliberazione DG n.10 del 20.01.2009)

Altri casi di spostamento non ricompresi nelle tipologie sopraelencate rientrano nell'ambito del potere organizzatorio dell'Azienda; di seguito si elencano le principali tipologie:

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

queste si realizzano mediante una ricognizione interna per la ricerca di personale interessato allo spostamento su posizioni di lavoro vacanti all'interno delle equipe/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 del Dipartimento e riceve le richieste del personale che intende spostarsi; per individuare il personale che potrà avere diritto saranno utilizzati i criteri individuati nella tabella in Allegato al presente capitolo 1.

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

la Direzione Infermieristica 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 utilizza il personale messo a disposizione dalle equipe 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 e della qualifica di appartenenza del dipendente.

c. Spostamento di personale con limitazione funzionale certificata dal Medico Competente (MC)

è determinato da specifico regolamento e rappresenta a tutti gli effetti una mobilità d'ufficio. Il dipendente riconosciuto dal MC non idoneo alle mansioni del profilo e della struttura di appartenenza, è comunque 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 dell'art.33 della L.104/92. 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 sarà ricollocato al momento del rientro in servizio nel Dipartimento di provenienza.

Il personale del ruolo sanitario afferente alle Professioni Sanitarie Infermieristica, Ostetrica, Tecnico Sanitaria, Riabilitativa, Preventiva, nonché il personale afferente all'area socio sanitaria con qualifica di Assistente Sociale, di Operatore Socio Sanitario, ed il personale Tecnico di supporto all'assistenza (Ota, Ausiliari Specializzati, Operatori Tecnici) è assegnato ai Dipartimenti Sanitari; **La Direzione Infermieristica e Tecnica per conto dei Dipartimenti** realizza ed è responsabile delle procedure di mobilità interna prevista dal presente regolamento.

4. 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 Direzione Infermieristica 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 Direzione Infermieristica e Tecnica.

Il personale a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti richiesti, e che abbia già superato il periodo di prova, ed in Azienda da almeno due anni, 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.

L'avviso è emesso a cura del Direttore del DIT

L'avviso interno di mobilità volontaria è divulgato mediante pubblicazione sul sito web aziendale e trasmessa copia via mail a tutte le sedi di lavoro; il tempo di pubblicazione dell'avviso è di 20 giorni consecutivi dalla data di emissione

C. 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

D. Le domande possono essere inviate per posta esterna, interna, o presentate direttamente alla segreteria della Direzione delle Professioni Sanitarie

E. Le domande saranno valutate da apposito gruppo di lavoro nominato dal Direttore della Direzione Tecnica competente che sarà composto da:

- un titolare di PO DIT 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 operatori non devono svolgere in Azienda ruoli di Dirigente Sindacale accreditato, né tantomeno essere componenti RSU

F. La commissione formulerà una graduatoria, sulla base dei criteri definiti nel regolamento, e sarà esposta nella bacheca informatica della Direzione Infermieristica e Tecnica e come News nella Home Page 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 in allegato al presente capitolo 1.
- C. Qualora la posizione di lavoro richieda specifico percorso di addestramento / inserimento, in quanto collocata in area specialistica, l'assegnazione è condizionata al superamento positivo dello specifico programma di addestramento / inserimento. In caso di esito sfavorevole del percorso o su richiesta diretta del dipendente, si applicheranno i criteri di cui al punto H.
- Il dipendente assegnato nell'area specialistica si impegna a coprire la posizione di lavoro per almeno 4 anni continuativi, diversamente dalle posizioni non specialistiche dove l'impegno di permanenza è richiesto per almeno 2 anni
- D. 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.
- E. Gli spostamenti saranno disposti dalla Direzione Infermieristica e Tecnica (entro 30 giorni dalla comunicazione della Direzione Tecnica di riferimento della nuova assegnazione, nel rispetto della programmazione del piano ferie del dipendente per il periodo dei 30 giorni).
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.
- F. Il dipendente, individuato dalla graduatoria, ha un periodo di tempo di tre giorni lavorativi per accettare la nuova assegnazione.
Una volta assegnato, dovrà rimanere sulla posizione di lavoro o all'interno della Sede, nel Dipartimento almeno due anni, elevati a quattro nei settori specialistici, in ragione di un utilizzo più razionale della risorsa ed il particolare investimento economico per l'acquisizione delle specifiche competenze mediante programmi di addestramento aggiuntivi.
- G. Il dipendente qualora rifiutasse l'assegnazione, ha la possibilità di un'ulteriore scelta nel periodo di validità della graduatoria o fino al suo esaurimento.
- H. Una volta assegnato, il dipendente ha la facoltà di rinunciare allo spostamento nella nuova equipe/sede. Se la rinuncia è effettuata nei primi 15 gg. il dipendente può rientrare nel dipartimento e nell'equipe di provenienza, se invece è effettuata oltre tale termine, e comunque fino ad ulteriori 15 gg., il rientro avverrà nell'ambito del dipartimento di provenienza, con utilizzo in posizioni di lavoro che in quel momento risultano libere o vacanti.
- I. 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/Area di uscita, ha priorità nell'occupare la posizione vacante.
- J. La mobilità volontaria non si realizza nel periodo estivo dal 1 giugno al 30 settembre

5. MOBILITA' D'UFFICIO

E' applicata dopo avere inutilmente esperito la procedura per la mobilità ordinaria volontaria. Lo spostamento è disposto dal Direttore della Direzione Infermieristica e Tecnica 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)
- ✓ Mediante graduatoria, utilizzando i criteri previsti dalla tabella in Allegato al presente capitolo 1 per la mobilità d'ufficio; l'ordine di scorrimento della graduatoria sarà dal basso verso l'alto

La procedura coinvolgerà solo il personale assegnato all'Unità Operativa interessata.

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 Direzione Infermieristica Tecnica per il personale del DIT con un'informazione preventiva alle OOS.

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 in allegato al presente capitolo per la mobilità d'ufficio; l'ordine di scorrimento della graduatoria sarà effettuato dall'alto verso il basso.
- ✓ 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"

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 dalla direzione tecnica competente, con informazione preventiva alle OO.SS.

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
- ✓ Mediante graduatoria utilizzando i criteri previsti dalla tabella in Allegato al presente capitolo per la mobilità d'ufficio. L'ordine di scorrimento della graduatoria sarà effettuato dal basso verso l'alto.

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"

- D. **In caso di assegnazione di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale o con limitazione fisica** certificata dal medico competente o da collegio medico. Il personale con queste caratteristiche, è assegnato su posizioni di lavoro riservate che vengono mappate periodicamente secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti. Di norma il personale che durante l'esperienza lavorativa in azienda si trova ad essere in tali situazioni, dovrà essere utilizzato in posizioni di lavoro afferenti all'ambito di assegnazione. Qualora non ci fossero le condizioni per questo, si procederà alla mobilità d'ufficio verso altri ambiti (Sede, Dipartimento, Articolazione).

Sulle posizioni di lavoro riservate a personale in part-time o con limitazione fisica, in caso di mancanza di personale con tali caratteristiche, potrà essere collocato provvisoriamente altro personale.

6. 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 Direzione infermieristica.

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.

**ALLEGATO AL CAPITOLO 1 - PERSONALE AFFERENTE ALLA GESTIONE OPERATIVA DELLA DIREZIONE TECNICA DELLE PROFESSIONI SANITARIE –
CRITERI PER COSTRUZIONE GRADUATORIE DI MOBILITA' INTERNA
(escluse PO e PO di Coordinamento)**

Criteri	PUNTI (max)	Descrizione attribuzione punti	Mob Volont	Mob Ufficio	Spost interni Dip
			Tutti	Tutti	Tutti
1	Esclusione da procedure di mobilità	<p>Il personale assunto con contratti a TD non partecipa a processi di mobilità; è collocato su posti di risulta vacanti nei Dipartimenti</p> <p>Il personale assunto in ruolo in Azienda da meno di 2 anni e che abbia superato il periodo di prova, non partecipa a procedure di mobilità /spostamento interno al dipartimento</p>	X		X
2	Anzianità di Servizio nel SSN (attività svolta presso enti pubblici e privati nella medesima professionalità)	<p>1,5 punti per anno di servizio nella qualifica</p> <p>25% in più per servizio prestato in posizioni funzionali superiori della stessa qualifica</p> <p>25% in meno per il servizio prestato in posizioni funzionali inferiori della medesima qualifica</p> <p>50 % in meno per il servizio prestato in altre posizioni funzionali</p> <p>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 Mob Volontaria, ovvero in caso di Spostamento Interno, l'anzianità è conteggiata rapportata al part time; in caso di Mov d'Ufficio l'anzianità è conteggiata per intero;</p>	30	30	30
3	Anzianità di permanenza nell'attuale Unità Assistenziale / Piastra / Servizio / UO	<p>2,0 punti per anno di servizio nella qualifica</p> <p>25% in più per servizio prestato in posizioni funzionali superiori della stessa qualifica</p> <p>25% in meno per il servizio prestato in posizioni funzionali inferiori della medesima qualifica</p> <p>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 Mob Volontaria, ovvero in caso di Spostamento Interno, l'anzianità è conteggiata rapportata al part time; in caso di Mov d'Ufficio l'anzianità è conteggiata per intero;</p>	20	20	20
4	Condizioni Familiari	3 punti per famiglia monoparentale con figli conviventi inferiori ai 18 anni	15	15	

			<p>4 punti in situazioni con figli fino a 12 anni (1 punto cadauno)</p> <p>4 punti in situazioni con figli o altri conviventi portatori di handicap</p> <p>4 punti in situazioni con figli o altri conviventi portatori di gravi malattie (con invalidità al 100% , o altre malattie croniche o invalidanti)</p>			
5	Domicilio (si intende il Domicilio ovvero la Dimora abituale, se diversa dalla Residenza)	2	0,05 punti per chilometro di distanza tra Sede lavorativa (Imola, CSPT, Medicina, Borgo Tossignano) e domicilio / residenza abituale	2	2	
6	Titoli di Studio (Laurea e/o Diplomi Universitari e/o Diplomi Scuola Media Superiore)	3	1 punto per titolo ad esclusione dei requisiti di ammissione alla qualifica	3		
7	Titoli di Studio professionali	5	Possono essere valutati: diploma / certificati (es Dietista Ostetrica, ASV, AFD, DAI..); Master Universitari di primo e scondo livello; Lauree specialistiche; Dottorati di ricerca o diplomi equipollenti 1 punto x ogni diploma / master Universitari 2 punti per ogni diploma di 2 livello	5		
8	Titoli di esperienza professionale in area specifica	5	0,08 punti per mese di esperienza maturata in area specialistica oggetto di mobilità negli ultimi 5 anni di lavoro (il mese è contato per intero dal 16° giorno; fino al 15° si conta x la metà e cioè 0,04)	5		5
9	Titoli di Formazione Permanente di tipo residenziale	5	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	5		
10	Titoli di Formazione Permanente di tipo formazione a distanza	5	0,05 punti per ogni ora di attività fino ad un max di 2 punti per ciascun corso	5		
11	Titoli di Docenza (attività docenza in aula)	5	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	5		
12	Titoli di didattica clinica certificata (attività di tutor clinico)	3	0,05 punti per ogni ora di attività didattica certificata	3		
13	Pubblicazioni	2	0,05 punti per pubblicazione attinenti al posto messo a bando	2		
TOTALE PUNTEGGIO		100	A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità complessiva di servizio e se permane ancora parità di punteggio, prevale l'età anagrafica	100	67	55

LEGENDA TERMINI DEL REGOLAMENTO

Dipartimento
Il Dipartimento rappresenta l'assetto organizzativo delle linee di produzione dell'azienda. In Azienda sono presenti i seguenti Dipartimenti
Dipartimento Emergenza Accettazione (DEA)
Dipartimento Medico Oncologico (DIMO)
Dipartimento Chirurgico (DCH)
Dipartimento Cure Primarie (DCP)
Dipartimento Salute Mentale Dipendenze Patologiche (DSM)
Dipartimento Sanità Pubblica (DSP)
Dipartimento Amministrativo e Tecnico (DAT)
Sono considerati ai fini del regolamento come Dipartimenti i seguenti servizi /aree
Direzione Infermieristica e Tecnica
Case della Salute di CSPT e Medicina
Case della Salute di Imola e Vallata del Santerno
Piattaforme /Aree Assistenziali Specialistiche
Unità Assistenziali / Piattaforme Assistenziali
rappresentano le unità elementari che compongono i Dipartimenti ai fini della gestione unitaria del personale: le Unità Assistenziali e le Piattaforme Assistenziali sono descritte in Allegato 2 distinte fra Area Generalista e Area Specialistica
Sedi
Le sedi di riferimento per il presente regolamento sono:
Imola
Borgo Tossignano
Castel San Pietro
Medicina

DESCRIZIONE UNITA' ASSISTENZIALI	GEN	SPEC
Dipartimento Emergenza Accettazione (DEA)		
Piattaforma Area Emergenza DEA (118 Imola soccorso, Pronto Socc-OBI, PS Ortopedico)		X
Piattaforma Area Critica DEA (Rianimazione, Area Semintensiva)		X
piattaforma Area Degenze DEA (Cardiologia, Med'Urgenza)		X
Unità Assistenziale Radiologia (Tecnico di Radiologia)		X
Unità Assistenziale Radiologia (Infermieri e personale di supporto)	X	
Laboratorio Immuno Trasfusionale (Tecnico di Laboratorio)		X
Dipartimento Medico Oncologico (DIMO)		
Piattaforma 6 piano (Medicina A, Nefrologia, Pnumologia)	X	
Piattaforma 3 piano (Medicina B, Oncologia, Gastroenterologia)	X	
Unità Assistenziale Post Acuti (UOPA)		X
Unità Assistenziale Pediatria	X	
Unità Assistenziale Emodialisi		X
Unità Assistenziale Day Service Oncologico		X
Unità Assistenziale Day Service Polispecialistico	X	
Unità Assistenziale Medicina Riabilitativa (Area Ambulatoriale Sivio Alvisi)	X	
Unità Assitenziale Medicina Riabilitativa (Area Degenze Imola e CSPT)	X	
Dipartimento Chirurgico (DCH)		
Piattaforma Chirurgica 4 piano (Chirurgia, Urologia, Senologia, ORL.)	X	
Unità Assistenziale Ostetricia e Ginecologia (Ostetriche)		X
Unità Assistenziale Ostetricia e Ginecologia (Infermieri e personale di supporto)	X	
Piattaforma Blocco Operatorio (Sale Operatorie Imola e CSPT, Centrale Sterilizzazione)		X
Unità Assistenziale Ortopedia (Infermieri personale di supporto)	X	
Unità Assistenziale Anatomia Patologica (Tec Laboratorio)		X
Dipartimento Cure Primarie (DCP)		
Unità Assistenziale Internucleo Imola e Vallata		X
Unità Assistenziale Centro Unico Prelievi e Centro Raccolta Sangue (Infermieri)	X	
Unità Assistenziale Poliambulatorio Città di Imola	X	
Unità Assistenziale Consultorio Familiare (Ostetriche)		X
Unità Assistenziale Centro Screening	X	
Case della Salute CSPT e Medicina		
Unità Assistenziale Nuclei Cure Primarie di CSPT e di Medicina		X
Unità Assistenziale Area Ambulatoriale di CSPT e Medicina	X	
Unità Assitenziale Day Surgery	X	
Piattaforma Ospedale di Comunità (Struttura Residenziale Cure Intermedie, Hospice)		X
Dipartimento Salute Mentale Dipendenze Patologiche (DSM)		
Piattaforma Degenze DSM (SPDC, RTI)		X
Piattaforma Centro Salute Mentale (Ambulatori, DH Territoriale)		X
Unità Assistenziale Servizio Tossicodipendenze (Amb SERT, Centro Diurno Casola Canina)		X
Unità Assistenziale Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza		X
Dipartimento Sanità Pubblica (DSP)		
Area Veterinaria	X	
Area Medicina Lavoro e nuovi insediamenti produttivi	X	
Area Sanità Pubblica (Tecnico Prevenzione)	X	

Area Sanità Pubblica Ambulatori e Medicina legale (Infermieri)	X	
Unità Assistenziale Pediatria di Comunità	X	
Direzione Infermieristica e Tecnica del Presidio Ospedaliero		
PoliAmbulatori Chirurgici (afferiscono al Dipartimento Chirurgico)	X	
PoliAmbulatori Medici (afferiscono al Dipartimento Medico)	X	
Servizi Logistici	X	
Camera Mortuaria	X	

CAPITOLO 2

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

<u>INDICE</u>	pag
1. OGGETTO E SCOPO -----	14
2. AMBITO DI APPLICAZIONE -----	14
3. AREA DI RIFERIMENTO-----	14
4. OBIETTIVI -----	14
5. MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA (A DOMANDA) -----	14
6. ALTRE CASISTICHE DI SPOSTAMENTI -----	16
7. LAVORO AGILE E FORMAZIONE-----	17
ALLEGATO -----	18

1. OGGETTO E SCOPO

Attraverso l'istituto della mobilità è possibile assicurare una più efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane che contemperino, 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/tecnico 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 della categoria e 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 procedura 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 procedura 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:

- a) 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.
- b) Lo spostamento del personale amministrativo/tecnico non assistenziale all'atto del riconoscimento dell' idoneità condizionata, con limitazione funzionale certificata dal Medico Competente (MC) .
- c) 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).
- d) il personale che abbia già comunicato il recesso.

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.

Prima di applicare la procedura di mobilità ordinaria volontaria, la Direzione Amministrativa e Tecnica esprime 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.

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 tantomeno 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 vigenza 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 sopraggiunti 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 ricognizione 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
anzianità Punteggio per l'anzianità di servizio prestata per ogni anno presso l'Azienda Usl di Imola .	30	1 punto per anno di servizio nel profilo e categoria di destinazione
		1,25 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria e livello economico superiore del medesimo profilo di destinazione
		0,75 punti per ogni anno di servizio prestato in categorie e livello economico inferiori del medesimo profilo di destinazione
		0,5 punti per ogni anno di servizio prestato in diverso profilo
Situazioni di disagio: 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	30	15 punti per assegnazione a servizi interaziendali a seguito di convenzione formalmente stipulata tra Aziende
		7 punti per assegnazione a seguito di mobilità d'ufficio avvenuta nell'arco degli ultimi 12 mesi rispetto alla data del bando
		1,5 punti per ogni familiare (escluso figli) disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104
		1,5 punti per ogni figlio fino ai 13 anni (Esclusivamente per spostamenti superiori ai KM15)
		2 punti per figlio disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104
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		
Colloquio motivazionale	10	

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.
Situazioni di disagio: 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	30	15 punti per assegnazione a servizi interaziendali a seguito di convenzione formalmente stipulata tra Aziende
		7 punti per assegnazione a seguito di mobilità d'ufficio avvenuta nell'arco degli ultimi 12 mesi rispetto alla data del bando
		1,5 punti per ogni familiare (escluso figli) disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104 1,5 punti per ogni figlio fino ai 13 anni (Esclusivamente per spostamenti superiori ai KM15) 2 punti per figlio disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104
		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