

1°

10

1

## AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 3- CATANIA

### DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ed AMMINISTRATIVA

#### MOBILITA'

L'istituto della mobilità nell'ambito dell'Azienda continua ad essere disciplinato dall'art.11 del DPR 384/90 poiché non disapplicato.

Qualsiasi processo di mobilità interna deve essere attivato secondo le disposizioni del presente regolamento.

Le norme del presente regolamento valgono e si attuano anche in ambito periferico per la mobilità all'interno dei PP.OO. e Servizi.

Il dirigente a mobilità interna conserva la stessa tipologia d'incarico.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda all'art.11 del D.P.R. n. 384/90.

#### MOBILITA' D'URGENZA

Nei casi in cui, nell'ambito dell'Azienda sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti ed imprevedibili, l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti in servizio, presidio ed ufficio diverso da quello di assegnazione è effettuata limitatamente al perdurare delle predette situazioni.

Tale utilizzazione è disposta, con atto motivato (ordine di servizio), dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza, e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare.

Nella mobilità fra Presidi, Distretti, Servizi ed Unità Operative, il dirigente da trasferire va ricercato preferibilmente nel Presidio, Servizio, Distretto ed Unità Operativa più vicini.

Al personale interessato spetta l'indennità di missione prevista dalla normativa vigente, se ed in quanto dovuta.

#### MOBILITA' ORDINARIA

La mobilità ordinaria nell'ambito dell'Azienda può avvenire:

- a) a domanda, per compensazione;
- b) a domanda, su posti vacanti, prima di procedere alla copertura degli stessi secondo le vigenti disposizioni di legge;
- c) a domanda, per sopravvenute esigenze di servizio, manifestata dall'Azienda preventivamente;
- d) d'ufficio, in presenza di particolari esigenze di servizio.

### Mobilità a domanda

Al verificarsi delle condizioni (disponibilità dei posti da ricoprire ovvero sopravvenute esigenze di servizio), l'Azienda emette apposito avviso interno ove sono indicati i profili professionali in interesse, le dislocazioni dei posti da ricoprire (Presidio, Servizio, Distretto ed Unità Operativa), i criteri di formulazione delle graduatorie, i termini per la presentazione delle domande e relativa documentazione.

All'avviso di che trattasi va data la massima diffusione. Lo stesso va trasmesso alle OO.SS. di categoria.

Ciascun dipendente interessato deve indicare nella domanda la/e sede/i prescelta/e.

Le sedi non indicate si intendono escluse dalla richiesta di mobilità.

Qualora un dipendente non indichi alcuna sede nella domanda, la stessa si intende riferita a tutte le sedi indicate nell'avviso di mobilità, per il profilo professionale di appartenenza.

Possono presentare domanda i dipendenti di ruolo che abbiano superato il periodo di prova e non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario da almeno un anno.

Le graduatorie di mobilità, distinte per ambito territoriale, avranno validità annuale e saranno formulate dal Settore Personale secondo i criteri di seguito indicati:

- a) servizio, anche non continuativo, nel profilo professionale, di ruolo e non di ruolo, prestato presso enti del S.S.N. o in altri enti pubblici - punti 1 per anno. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a giorni 15.
- b) situazione familiare
  - senza coniuge (vedovo/a – separato/a – divorziato/a – celibe/nubile), con figli minori a carico, conviventi –p.2
  - figli in età inferiore a 6 anni –p.2 per figlio
  - figli di età compresa tra 6 ed i 18 anni – p. 1 per figlio
  - altri familiari conviventi che necessitano di assistenza , opportunamente documentata (punti 1 per ogni familiare fino a un massimo di punti 2)
  - stato di coniugato – p. 1
- c) residenza anagrafica nel comune ove risulta allocata la sede/i prescelta/e – p.4; residenza anagrafica in comune vicinore – p. 2
- d) curriculum formativo e professionale – massimo p. 10. Le attività professionali e di studio valutabili sono quelle acquisite nell'arco dell'intera carriera e specifiche al profilo professionale oggetto della selezione. Sulla base delle indicazioni contenute all'art.11 del DPR 483/97, si predeterminano gli elementi di seguito indicati:

### Attività di studio e formazione

- 1)partecipazione a corso di aggiornamento , specializzazione o perfezionamento senza esami finali:
  - punti 0,01 – fino a tre giorni – come uditore
  - punti 0,02 – superiore a tre giorni – come uditore
  - punti 0,02 – fino a tre giorni – come docente
  - punti 0,04 – superiore a tre giorni – come docente

2) partecipazione a corso di aggiornamento, specializzazione o perfezionamento con esami finali:

- punti 0,02 – fino a tre giorni – come uditore
- punti 0,04 – superiore a tre giorni – come uditore
- punti 0,03 – fino a tre giorni – come docente
- punti 0,06 – superiore a tre giorni – come docente

3) master attinente alle attività svolte nell'ambito dell'Azienda

- punti 0,25

La partecipazione a congressi, convegni e simposi, è ricompresa nell'ipotesi disciplinata dal pt. 1).

#### Incarichi di insegnamento in scuole ospedaliere o universitarie

-punti 0,10 per anno scolastico

#### Titoli accademici e di studio

Fino a un massimo di punti 4

- specializzazione nella disciplina oggetto della mobilità - p.2
- dottorato di ricerca nella disciplina oggetto della mobilità - p. 2

#### Pubblicazioni edite a stampa

- punti 0,01 per ciascuna pubblicazione attinente alla disciplina ed al servizio
- punti 0,10 per la pubblicazione di libri nella disciplina

e) nei servizi in cui sia presente una normativa che preveda l'esperienza nel medesimo servizio come titolo preferenziale, sarà assegnato un punteggio di 0,20 per ogni anno.

f) in caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio.

#### Mobilità d'ufficio

Rientra nel potere organizzatorio dell'Azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito di presidi, servizi, uffici situati a non oltre 10 Km dalla località sede di assegnazione.

Detta utilizzazione, che non è soggetta alle procedure previste per la mobilità di urgenza ed ordinaria, è disposta sentite le OO.SS. maggiormente rappresentative quando avviene al di fuori del presidio, servizio o ufficio di assegnazione.

Prima di attivare la mobilità d'ufficio, vanno espletati gli adempimenti di seguito indicati:

- mobilità ordinaria a domanda interna e tra Aziende ed Enti del comparto, anche di diverse regioni;
- comando limitato nel tempo ex art. 21 C.C.N.L., attraverso il conferimento di incarichi a tempo determinato.

Nel caso in cui si renda necessario, in assenza di domande di trasferimento, attivare la mobilità d'ufficio al di fuori delle suddette ipotesi, si procede secondo i seguenti criteri:

- a) individuazione del profilo professionale soggetto a mobilità
- b) predisposizione di apposita "graduatoria unica" comprendente tutto il personale, del profilo professionale in interesse, in servizio di ruolo nell'Azienda, formulata con gli stessi criteri individuati per la mobilità volontaria, escluso quello della residenza, così modificato :  
residenza anagrafica nel comune ove risulta allocata la sede di attuale assegnazione - p.4;  
residenza anagrafica in comune viciniore - p. 2
- c) i trasferimenti verranno attuati partendo dall'ultimo classificato in graduatoria
- d) gli stessi saranno provvisori ed avverranno con atto motivato, da comunicare tempestivamente alle OO.SS.
- e) i dipendenti trasferiti avranno il diritto di precedenza per il rientro nella sede di provenienza in caso di graduatoria per mobilità ordinaria, a domanda.

Nel caso in cui la mobilità d'ufficio riguarda dirigenti sindacali delle OO.SS. che hanno sottoscritto il C.C.N.L., deve essere acquisito il relativo nulla osta da parte della rispettiva O.S.

Il presente regolamento, dopo l'entrata in vigore, può essere modificato ogni due anni, su richiesta di una delle parti.