

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

Aggiornato: 23.02.2021

INDICE

N° Cap.	Titolo	Pag.
1.	Oggetto e scopo	1
2.	Campo di applicazione ed esclusioni	2
3.	Normativa e documenti di riferimento	2
4.	Definizioni	2
5.	Personale afferente alla Direzione Infermieristica e Tecnica	3
6.	Contenuto	4
6.1	Assegnazioni ordinarie	4
6.1.1	Emanazione degli avvisi interni.....	4
6.1.2	Criteri generali di accesso	5
6.1.3	Presentazione della domanda	5
6.1.4	Composizione della Commissione	6
6.1.5	Criteri per la formulazione delle graduatorie	6
6.1.6	Graduatoria	7
6.1.7	Richiesta di riesame	8
7.	Personale dei ruoli amministrativi e tecnici afferente alle Aree amministrative, tecniche, alla Direzione delle Attività Socio Sanitarie e di Staff	8
7.1	Strumenti	8
	a) Per il solo personale delle Unità Operative afferenti alle Aree Dipartimentali dei Servizi amministrativi e tecnici e delle Unità Operative di Staff	8
	a.1) Spostamento tra Unità Operative afferenti alla stessa Area Dipartimentale o tra Unità Operative di Staff, in sedi ubicate nello stesso Comune	8
	a.2) Spostamento tra Unità Operative afferenti a diverse Aree Dipartimentali o tra Unità Operative afferenti ad Aree Dipartimentali e Unità Operative in Staff, in sedi ubicate nello stesso Comune	8
	b) Avviso biennale di mobilità volontaria interna finalizzata allo spostamento dalla propria ad altra sede sita in diverso Comune per motivi familiari/personali	9
	c) Attivazione avvisi di selezione interna per specifiche esigenze di Unità Operative	9
	c.1) Presentazione della domanda	9
	c.2) Composizione della Commissione	9
	c.3) Criteri per la formulazione delle graduatorie	10
	c.4) Graduatoria	10
	c.5) Richiesta di riesame	11
8.	Decorrenza, norma finale e di rinvio	11

1. OGGETTO E SCOPO

Il documento definisce i meccanismi di gestione delle assegnazioni del personale dipendente a tempo indeterminato area comparto, all'interno delle diverse strutture aziendali con gli obiettivi di:

- assicurare l'allocazione delle risorse umane sulla base delle necessità correlate ai carichi di lavoro e in funzione dei servizi da rendere all'utenza nonché dei servizi di supporto di carattere amministrativo e tecnico;
- coniugare le esigenze aziendali con la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze professionali degli operatori nonché con le esigenze dagli stessi espressi per una diversa collocazione lavorativa.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

Il presente Regolamento riguarda tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato di tutti i profili professionali del personale Area Comparto del ruolo sanitario e tecnico assistenziale afferente alla Direzione Infermieristica e Tecnica e del ruolo amministrativo e tecnico afferente alle aree amministrative, tecniche e al DASS di tutte le categorie: A – B - C – D – Ds (D e Ds non titolari di incarico di funzione), che abbiano superato il periodo di prova. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento i dipendenti titolari di incarichi di funzione in applicazione del "Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto" – Delibera N° 117 del 08.05.0219 e le mobilità fra ambiti per le quali ci si avvale delle "Linee guida disciplinanti la mobilità volontaria del personale del Comparto nell'Azienda Sanitaria Locale della Romagna" – verbale di concertazione siglato tra l'Azienda e le Rappresentanze Sindacali Area Comparto in data 15/07/2014.

3. NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1. Documenti/procedure presenti in ogni ambito territoriale relativi all'inserimento e valutazione di professionisti e operatori afferenti alla DIT – PA P02 DIT rev.1 del 15.10.2020;
2. Disposizioni normative e contrattuali vigenti;
3. Requisiti per l'accreditamento delle strutture socio-sanitarie della Regione Emilia Romagna;
4. DGR 44/2009 (GPG/2009/28) del 26/01/2009 "Requisiti per l'accreditamento delle strutture di soccorso/trasporto infermi" Regione Emilia Romagna, DPR 28/12/2000 n°445 e successive modifiche ed integrazioni;
5. Linee guida disciplinanti la mobilità volontaria del personale del comparto nell'Azienda Sanitaria Locale della Romagna" di cui al verbale di concertazione sottoscritto tra l'Azienda USL della Romagna e le Rappresentanze Sindacali Area Comparto, in data 15 luglio 2014;
6. "Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto" – Delibera N° 117 del 08.05.0219.

4. DEFINIZIONI

ASSEGNAZIONE

Individuazione della sede lavorativa intesa come afferenza ad una U.O. e alla relativa collocazione territoriale sulla base dell'organizzazione necessaria per la garanzia delle attività d'istituto.

La peculiarità della configurazione organizzativa e delle responsabilità di gestione nell'ambito dei servizi assistenziali, anche in relazione alla specificità del ruolo delle professioni sanitarie, impone una regolamentazione distinta per il personale afferente alla Direzione Infermieristica e Tecnica rispetto alla disciplina delle assegnazioni del personale afferente alle aree amministrative, tecniche e alla Direzione delle Attività Socio Sanitarie e di Staff.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

5. PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA

ASSEGNAZIONE ORDINARIA DI AMBITO

All'interno degli ambiti territoriali corrispondenti con le ex Aziende Usl accorpate nell'azienda USL della Romagna (ambito di Rimini, ambito di Forlì, ambito di Cesena, ambito di Ravenna) l'assegnazione ordinaria avviene attraverso l'emissione di avvisi, di cui al punto 6, a cui il dipendente con contratto a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, può partecipare volontariamente per la copertura di postazioni di lavoro derivanti da valutazioni aziendali quali:

- attivazione nuovi servizi;
- incremento fabbisogno di personale;
- postazioni rese libere per pensionamento, dimissione o trasferimento

Le modalità relative a tale processo sono descritte al punto 6.1 di questo documento.

ASSEGNAZIONE D'URGENZA

L'assegnazione d'urgenza consiste nell'impiego temporaneo di dipendenti in Unità Operative/Servizi diversi da quelli di assegnazione ed è disposta per far fronte ad esigenze immediate e non programmabili, nei casi in cui sia necessario soddisfare contingenze organizzative urgenti ed imprevedibili che costituiscono discontinuità di servizio/assistenza.

Il ricorso all'assegnazione d'urgenza avviene dopo aver valutato ogni altra misura organizzativa e, su proposta dei Responsabili Infermieristici e tecnici di Dipartimento, è disposta dal Direttore della Direzione Infermieristica e Tecnica di ambito o suo delegato. Tale modalità può essere utilizzata anche per situazioni d'urgenza a valenza aziendale autorizzate dal Direttore della Direzione infermieristica e Tecnica Aziendale ed è utilizzata limitatamente al perdurare di situazioni contingenti.

Tale assegnazione, applicata ai sensi dell'istituto di mobilità d'urgenza, previste dalle disposizioni contrattuali vigenti ha una durata massima di 30 gg., fatta salva la disponibilità del dipendente stesso a permanere oltre i 30 gg in via temporanea presso l'U.O. oggetto di assegnazione d'urgenza, con diritto a ritornare sul posto ricoperto in origine.

L'assegnazione d'urgenza è disposta valutando prioritariamente, ove possibile (su base volontaria del dipendente) le competenze, tali da garantire la continuità dei livelli assistenziali nell'erogazione di prestazioni che consentano di evitare l'interruzione di pubblico servizio. Si rinvia a specifica modulistica.

Viene data apposita informativa alle Rappresentanze Sindacali.

ASSEGNAZIONE A SEGUITO DI RIORGANIZZAZIONE DI UU.OO./SERVIZI CHE DETERMINANO UNA RIDUZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

In caso di riorganizzazione di una determinata struttura organizzativa che esista con un minor fabbisogno di risorse professionali, la riassegnazione del personale eventualmente eccedente avviene tramite:

1. nota formalizzata della DIT di ambito inviata agli operatori dell'U.O./Servizio oggetto di riorganizzazione in cui si chiede di esprimere la volontà ad essere riassegnati presso altre UU.OO./Servizi offrendo i posti disponibili mappati al termine della riorganizzazione;
2. qualora non si raggiunga un numero sufficiente di adesioni volontarie alle riassegnazioni rispetto alle eccedenze si procederà alla stesura di graduatoria specifica formulata sulla base della minore anzianità nell'U.O. specifica oggetto di riorganizzazione;

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

3. qualora il numero di adesioni volontarie alle riassegnazioni risulti superiore al numero di eccedenze previste, si procederà alla stesura di graduatoria specifica formulata sulla base della maggiore anzianità nell'U.O. specifica oggetto di riorganizzazione;
4. i dipendenti in esubero hanno diritto di prelazione sulle postazioni disponibili mappate alla data del completamento della riorganizzazione;
5. l'accettazione della postazione disponibile che viene registrata in forma scritta su apposito modulo implica la cessazione del diritto di "perdente posto" (MR_PO...Modulo accettazione/rinuncia a seguito della partecipazione all'avviso di assegnazione ordinaria). Per "perdente posto" si intende l'operatore che per effetto della riorganizzazione di UU.OO./Servizio che ha prodotto un esubero di personale dovrà essere ricollocato.

Si rinvia agli appositi confronti sindacali nel rispetto del vigente CCNL la eventuale previsione di ulteriori aspetti in relazione ai riflessi sul rapporto di lavoro del dipendente.

Viene data apposita informativa preventiva alle Rappresentanze Sindacali.

ASSEGNAZIONE D'UFFICIO

Si intende l'assegnazione che viene disposta dalla Direzione Infermieristica e Tecnica di ambito per ottemperare ad obblighi imposti dalla vigente normativa (come nel caso di gravidanza, puerperio, prescrizioni del Medico Competente) e finalizzati alla tutela della sicurezza del lavoratore attraverso l'assegnazione a postazioni di lavoro compatibili con le condizioni previste da disposizioni di legge anche in relazione all'operatore interessato.

Si rinvia a specifica modulistica.

ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

L'assegnazione provvisoria è da intendersi quale collocazione temporanea di dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, assegnati in unità organizzative, in attesa di una collocazione da avviso emesso ai sensi della presente procedura, come ad esempio nel caso di copertura di postazioni di lavoro già assegnati ad un titolare assente a vario titolo (es. gravidanze, aspettative, lunghe malattie,...) o per la copertura di postazioni rese libere per pensionamento, dimissione o trasferimento in assenza di graduatorie specifiche riferite al posto da coprire.

Si rinvia a specifica modulistica.

L'assegnazione dell'operatore ad altra U.O./Servizio implica in ogni caso la valutazione da parte del medico competente di idoneità dello stesso alla nuova allocazione.

6. CONTENUTO

6.1 ASSEGNAZIONI ORDINARIE

6.1.1. EMANAZIONE DEGLI AVVISI INTERNI

La Direzione della DIT di Ambito individuerà i posti da ricoprire attraverso l'emanazione di un avviso interno, oggetto di informativa alle Rappresentanze Sindacali Area Comparto a cui si darà massima diffusione attraverso l'affissione presso le bacheche delle segreterie delle Direzioni Infermieristiche e Tecniche e attraverso la pubblicazione su pagina Intranet aziendale, nonché l'invio alle Rappresentanze Sindacali.

L'avviso esplicherà:

- elementi identificativi del profilo professionale o qualifica da ricoprire

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

- posto da ricoprire, specificando Ambito/sede territoriale/Presidio-Distretto/UO-Servizio
- scadenza entro la quale presentare le domande e modalità relativamente alla presentazione delle stesse
- requisiti professionali specifici, se previsti dalla normativa per l'accreditamento
- data del colloquio o data entro cui si comunicherà la data del colloquio.

Le domande dovranno essere presentate alla segreteria della DIT di Ambito entro il termine individuato nell'avviso che sarà con scadenza pari **a 30 giorni** dalla data di emanazione dello stesso.

Alla consegna delle domande verrà rilasciata la ricevuta dell'avvenuta consegna attraverso la compilazione del modulo specifico (MR_PO... Domanda di partecipazione all'avviso di assegnazione ordinaria).

La domanda può essere inviata per raccomandata/pec, ma dovrà pervenire entro la scadenza dell'avviso (non farà fede il timbro postale).

6.1.2. CRITERI GENERALI DI ACCESSO

Possono partecipare alla selezione gli operatori con le seguenti caratteristiche:

- a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova alla scadenza del bando (compresi i dipendenti assenti per aspettativa)
- assegnati all'ambito territoriale a cui afferisce l'U.O. oggetto di avviso, salva diversa indicazione in relazione alla valenza aziendale delle UU.OO.
- in possesso dei requisiti generali e specifici previsti per la copertura del posto
- con rapporto di lavoro a tempo parziale, ma l'eventuale accettazione del nuovo posto di lavoro comporta il ripristino del tempo pieno, qualora dalla mappatura dell'U.O. non sia prevista la copertura a tempo parziale.

Non possono partecipare gli operatori che:

- cesseranno dal servizio per collocamento a riposo o per quiescenza per raggiunti limiti d'età entro 12 mesi
- che abbiano presentato domanda di mobilità extra aziendale per altra Azienda/Ente (per mobilità esterne in uscita) o domande di mobilità interna aziendale per altro Ambito territoriale Ausl della Romagna e **sia in corso la procedura di trasferimento presso** l'Azienda accettante/Dit di Ambito territoriale accettante.

I criteri sopra citati dovranno essere contenuti nell'avviso e di conseguenza dichiarati nella domanda.

6.1.3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande redatte su apposito modulo specifico (allegato all'avviso) dovranno essere presentate, entro la data di scadenza indicata nell'avviso.

Il personale dovrà allegare un curriculum formativo e professionale in formato europeo, come da format allegato. Il curriculum dovrà essere debitamente sottoscritto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà a norma del DPR 28/12/2000 n°445 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, tale documento dovrà essere comprensivo di:

1. Crediti formativi ECM maturati e documentati in autocertificazione
2. Pubblicazioni di carattere scientifico, opportunamente documentate ed allegate in copia.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

6.1.4. COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La commissione per la selezione è individuata dal Direttore DIT di ambito o Direttore DIT Aziendale ed è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, appartenente alla Direzione della DIT di ambito.

I restanti componenti saranno individuati fra i componenti della DIT e/o fra il personale dell'AUSL Romagna, tenendo conto delle specificità di competenze previste per la postazione da ricoprire.

6.1.5. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

Il punteggio a disposizione della commissione per la formulazione delle graduatorie è pari a 70 punti, suddivisi in 28 punti per il colloquio e 34 punti per il curriculum e 8 punti per la situazione familiare e residenza anagrafica, così suddivisi:

- a. Colloquio attitudinale max **28** punti

Si precisa che è previsto l'attribuzione di un punteggio minimo attitudinale pari a 10 punti **per l'ingresso in graduatoria** ed un massimo di **28**.

Il colloquio attitudinale anche in relazione ai 10 punti di ingresso viene previsto solo con riferimento a determinate UU.OO./Servizi in cui è richiesto all'operatore un rilevante impegno, anche in termini temporali, nell'ambito del percorso di addestramento e perfezionamento delle competenze professionale per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'Azienda si riserva di inviare comunicazione relativa alle UU.OO./Servizi per i quali sarà previsto il colloquio attitudinale.

- b. Curriculum max **34** punti così suddivisi:

- o Anzianità di servizio (0,5 punti/anno – 0,25 punti/anno in altro profilo) max 15 punti
- o Curriculum formativo professionale max **19** punti con particolare riconoscimento delle competenze acquisite e documentate nell'area specifica oggetto di selezione

- c. Situazione familiare max **6** punti

fatte salve le tutele previste dalla vigente legislazione, la situazione familiare sarà valutata utilizzando i seguenti criteri:

- 1 punto per ogni figlio minore, con la seguente graduazione:
 - o 0,25/figlio oltre i 15 a.
 - o 0,50/figlio dai 7 ai 14 a.
 - o 1 punto per figlio fino a 6 a.

- d. Residenza anagrafica max **2** punti

In caso di avvicinamento alla residenza anagrafica, relativamente alla U.O. di nuova sede di assegnazione; il punteggio verrà attribuito con modalità analoghe a quanto stabilito per le mobilità tra ambiti di cui al verbale di concertazione del 15.7.2014 citato.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

Per i dipendenti che abbiano beneficiato di un'assegnazione ordinaria negli ultimi due anni dall'emanazione del bando oggetto di assegnazione di avviso di trasferimento, il punteggio dell'anzianità di servizio e del curriculum formativo sarà decurtato del 50%.

In merito ai criteri di accesso alla selezione per le categorie D-Ds verso le strutture di Emergenza Urgenza si fa riferimento ai requisiti come da indicazioni regionali (DGR 44/2009 e successive integrazioni e modificazioni per le UU.OO. di Emergenza Urgenza territoriale e Centrale Operativa Romagna Soccorso-Elisoccorso), da indicare negli avvisi.

Tali indicazioni prevedono due anni di servizio in area critica e precisamente, saranno presi in considerazione i periodi di lavoro effettuati presso le seguenti UUOO:

- Rianimazione e Anestesia (compreso personale esperto in anestesia assegnato al Blocco Operatorio)
- Pronto Soccorso e Medicina d'urgenza
- Punto di Primo Intervento Ospedaliero
- UTIC/Terapie intensive
- Emergenza Territoriale 118/Centrale Operativa.

La commissione avrà la facoltà di valutare ogni altra documentazione presentata dal candidato anche se non espressamente prevista ispirandosi a principi di imparzialità e trasparenza.

In caso di parità di punteggio prevarrà il possesso di specifico master.

6.1.6. GRADUATORIA

Al termine della selezione la Commissione stilerà la graduatoria che sarà trasmessa al Direttore DIT di Ambito per approvazione. Sarà quindi pubblicata nella bacheca della DIT di Ambito, nel sito internet aziendale, conservata presso la segreteria e inviata alle Rappresentanze Sindacali di ambito. La graduatoria ha validità biennale e sarà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto della selezione nonché per le ulteriori necessità nell'ambito della Unità Operativa.

Qualora la posizione preveda esposizione a rischi (es. lavoro notturno, rischio radiologico ecc...) non valutati da giudizio del Medico Competente nella precedente collocazione, la nuova assegnazione sarà subordinata alla valutazione di idoneità formulata dal Medico Competente in relazione all'esposizione a rischi previsti per la nuova posizione da coprire.

Si specifica che l'eventuale necessità di ulteriori requisiti di ammissione necessari alla copertura della postazione in determinati UO/Servizi sarà codificata nel bando (es. possesso patente di guida tipo B).

L'accettazione o l'eventuale rinuncia al posto deve essere formalmente sottoscritta e inoltrata alla Direzione della DIT di Ambito (apposito modulo specifico).

La copertura del posto messo a bando sarà disposto dalla Direzione DIT di Ambito tenendo conto delle necessità organizzative delle strutture coinvolte nel trasferimento e comunque non prima dei tempi previsti per la eventuale richiesta di riesame (punto 6.1.7).

Qualora nella graduatoria risultassero più operatori appartenenti alla stessa UO, l'uscita degli stessi avverrà tenendo conto della necessità di garantire l'addestramento dei sostituti e comunque di norma garantendo un periodo congruo fra un trasferimento e l'altro, a garanzia della funzionalità del servizio.

L'assegnazione da graduatoria deve essere formalizzata con nota di assegnazione in U.O. e relativo CdC, utilizzando modulo specifico e si dovrà intraprendere l'inserimento come previsto dalla Procedura DIT "P02 di accoglienza, inserimento e valutazione del personale dipendente del comparto sanitario e tecnico neoassunto/neoinserito". In caso di valutazione

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

negativa il dipendente potrà rientrare presso l'U.O. di appartenenza qualora la postazione di lavoro sia ancora disponibile.

Qualora il dipendente, ad avvenuta assegnazione nel posto disponibile prescelto, per comprovati motivi, intenda recedere dall'accettazione il medesimo perde il diritto di rientro nel posto di provenienza e dovrà essere ricollocato in via temporanea con assegnazione provvisoria come indicato al punto 5 del presente documento, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze acquisite nonché delle esigenze aziendali.

6.1.7 RICHIESTA DI RIESAME

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria il candidato potrà richiedere chiarimenti e riscontro sull'attribuzione del punteggio relativo ai titoli, inviando una memoria scritta alla commissione, la quale deciderà in via definitiva entro quindici giorni successivi alla presentazione della memoria presso la segreteria della DIT di ambito.

7. PERSONALE DEI RUOLI AMMINISTRATIVI E TECNICI AFFERENTE ALLE AREE AMINISTRATIVE, TECNICHE, ALLA DIREZIONE DELLE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE E DI STAFF

7.1 STRUMENTI

a) Per il solo personale delle Unità Operative afferenti alle Aree Dipartimentali dei Servizi Amministrativi e Tecnici e delle Unità Operative di Staff:

a.1) spostamento tra Unità Operative afferenti alla stessa Area Dipartimentale o tra Unità Operative di Staff, in sedi ubicate nello stesso Comune;

il dipendente dovrà formulare motivata richiesta di assegnazione, indirizzata:

- al Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza,
- al Direttore dell'Area Dipartimentale di afferenza o al Direttore Amministrativo nel caso di Unità Operative in Staff,
- all'UO Gestione Giuridica Risorse Umane.

L'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane provvederà all'istruttoria della richiesta, anche con riferimento alla verifica di eventuali esigenze segnalate da altre Unità Operative dell'Area Dipartimentale o di Staff.

Il Direttore dell'Area Dipartimentale, o il Direttore Amministrativo per le Unità Operative in Staff, provvederà alla valutazione e alla eventuale autorizzazione dello spostamento indicando la nuova Unità Operativa di assegnazione del dipendente e la tempistica dello spostamento;

a. 2) tra Unità Operative afferenti a diverse Aree Dipartimentali o tra Unità Operative afferenti ad Aree Dipartimentali e Unità Operative in Staff, in sedi ubicate nello stesso Comune;

il dipendente dovrà formulare motivata richiesta assegnazione, indirizzata:

- al Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza,
- al Direttore dell'Area Dipartimentale di afferenza o al Direttore Amministrativo nel caso di Unità Operative in Staff,
- all'UO Gestione Giuridica Risorse Umane.

L'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane provvederà all'istruttoria della richiesta, anche con riferimento alla verifica di eventuali esigenze segnalate da altre Unità Operative dell'Area Dipartimentale o di Staff.

I Direttori dell'Area Dipartimentale/Direttore Amministrativo per le Unità Operative in Staff, provvederanno congiuntamente alla valutazione e alla eventuale autorizzazione della nuova

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

assegnazione indicando l'Unità Operativa cui il dipendente sarà assegnato e la relativa tempistica dello spostamento.

Il dipendente che ha ottenuto lo spostamento attraverso una tipologia come definita al punto a), non potrà richiedere ulteriore spostamento per i due anni successivi.

Parimenti, il dipendente che ha rinunciato alla proposta di assegnazione non potrà richiedere ulteriore spostamento per i due anni successivi.

b) avviso biennale di mobilità volontaria interna finalizzata allo spostamento dalla propria ad altra sede sita in diverso Comune per motivi familiari/personali;

La presente mobilità riguarda lo spostamento di sede tra comuni ubicati nello stesso o diverso ambito, sulla base delle "linee guida disciplinanti la mobilità volontaria del personale del Comparto nella Azienda Sanitaria Locale della Romagna" di cui al verbale di concertazione sottoscritto tra l'Azienda Usl della Romagna e le OO.SS. del Comparto in data 15 luglio 2014.

c) attivazione avvisi di selezione interna per specifiche esigenze di Unità Operative;

A fronte di specifiche esigenze delle diverse strutture di acquisire figure in possesso di peculiari esperienze formative e professionali, è possibile provvedere all'emanazione di un bando interno con specificità. A tal fine il Direttore dell'UO interessata/ DASS per gli assistenti sociali, predisporrà specifica richiesta di emissione, indicando le esigenze cui si deve far fronte, il numero, il profilo e la categoria delle figure che si intendono individuare, le competenze da ricercare nei candidati in relazione alle macro-funzioni, compiti e attività da svolgere, la sede e l'articolazione oraria. La richiesta viene sottoposta per autorizzazione al Direttore Amministrativo/DASS per gli assistenti sociali, a seguito della quale, l'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane provvederà ad emettere apposito avviso interno, pubblicato nel sito internet aziendale e inviato alle Rappresentanze Sindacali nel quale verranno indicate anche le modalità e tempistiche della selezione.

Le domande dovranno essere presentate entro il termine individuato nell'avviso che sarà con scadenza pari a 30 giorni dalla data di emanazione dello stesso.

C.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande redatte su apposito modulo (allegato all'avviso) dovranno essere presentate, entro la data di scadenza indicata nell'avviso.

Il personale interessato dovrà allegare un curriculum formativo e professionale in formato europeo, come da format allegato. Il curriculum dovrà essere debitamente sottoscritto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà a norma del DPR 28/12/2000 n°445 e successive modifiche ed integrazioni.

C.2. COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La commissione per la selezione è individuata dal Direttore di U.O./DASS ed è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, appartenente alla Direzione U.O./DASS. I restanti componenti saranno individuati tenendo conto delle specificità di competenze previste per la postazione da ricoprire.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

C.3. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

Il punteggio a disposizione della commissione per la formulazione delle graduatorie è pari a 70 punti, suddivisi in 28 punti per il colloquio e 34 punti per il curriculum e 8 punti per la situazione familiare e residenza anagrafica, così suddivisi:

- Colloquio attitudinale: max **28** punti

Si precisa che è prevista l'attribuzione di un punteggio minimo attitudinale pari a 10 punti **per l'ingresso in graduatoria** ed un massimo di **28**.

- Curriculum: max **34** punti così suddivisi:

- Anzianità di servizio: max 15 punti:
punti 0,5 punti per anno;
punti 0,25 per anno se in altro profilo;
- Specifiche competenze ed esperienze acquisite e documentate nell'area oggetto di selezione: max **19** punti;

- Situazione familiare: max **6** punti;

fatte salve specifiche tutele previste dalla vigente legislazione, la situazione familiare sarà valutata utilizzando i seguenti criteri:

- 1 punto per ogni figlio minore, con la seguente graduazione:
 - o 0,25/figlio oltre i 15 a.
 - o 0,50/figlio dai 7 ai 14 a.
 - o 1 punto per figlio fino a 6 a.

- Residenza anagrafica: max 2 punti;

in caso di avvicinamento alla residenza anagrafica, relativamente alla nuova sede di assegnazione; il punteggio verrà attribuito con modalità analoghe a quanto stabilito per le mobilità tra abiti di cui al verbale di concertazione del 15.7.2014 citato.

Per i dipendenti che abbiano beneficiato di un'assegnazione negli ultimi due anni dall'emanazione del bando oggetto di assegnazione di avviso di trasferimento, il punteggio dell'anzianità di servizio e del curriculum formativo sarà decurtato del 50%.

In caso di parità di punteggio prevarrà il possesso di specifico master.

C.4 GRADUATORIA

Al termine della selezione la Commissione stilerà la graduatoria che sarà trasmessa al Direttore di U.O./DASS per approvazione. Sarà quindi pubblicata nel sito internet aziendale e inviata alle Rappresentanze Sindacali.

La graduatoria ha validità biennale e sarà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto della selezione nonché per le ulteriori necessità nell'ambito della Unità Operativa.

Qualora il dipendente, ad avvenuta assegnazione per comprovati motivi, intenda recedere dall'accettazione il medesimo perde il diritto di rientro nel posto di provenienza e dovrà

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSEGNAZIONI PERSONALE AREA COMPARTO

essere ricollocato, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze acquisite nonché delle esigenze aziendali.

C.5 RICHIESTA DI RIESAME

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria il candidato potrà richiedere chiarimenti e riscontro sull'attribuzione del punteggio relativo ai titoli, inviando una memoria scritta alla commissione, la quale deciderà in via definitiva entro quindici giorni successivi.

In tutti i casi, i posti "di risulta" che si creeranno a seguito degli spostamenti di cui sopra, saranno coperti utilizzando gli ordinari strumenti di reclutamento o attraverso ulteriori assegnazioni interne previa richiesta dei Direttori delle U.O. interessate e successiva autorizzazione del Direttore Amministrativo/Direttore Attività Socio Sanitarie, tenuto conto di quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni del personale.

8. DECORRENZA, NORMA FINALE E DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle specifiche disposizioni di legge o dei CC.CC.NN.LL.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni relative a materie disciplinate dallo stesso, riconducibili ad accordi o regolamenti di cui alle ex Aziende Sanitarie di Ravenna, Rimini, Forlì e Cesena fatti salvi i pregressi accordi in materia di mobilità di rientro.