

**ATS DELLA BRIANZA – RSU ED OO.SS. COMPARTO
ACCORDO SULLA MOBILITA' INTERNA PER IL PERSONALE AREA COMPARTO**

LE PARTI

RICHIAMATO l'Accordo per l'adozione del Contratto Collettivo Integrativo ex Asl Monza e Brianza per tutto il personale del Comparto ATS della Brianza sottoscritto il 31.12.2016 nel quale si stabiliva di adottare il Contratto Integrativo di Lavoro ex Asl Monza e Brianza sottoscritto il 10.02.2011 per tutto il personale del Comparto ATS della Brianza a decorrere dal 01.01.2017 e di definire successivamente, tra gli altri, l'istituto della mobilità interna;

VISTO l'Accordo derivante dagli incontri di trattativa sindacale sul tema

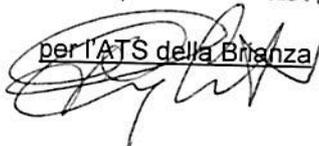
TRA LE PARTI SI CONCORDA

di sottoscrivere il testo dell'Accordo sulla mobilità interna del personale del Comparto, allegato al presente quale parte integrante e sostanziale.

Le parti precisano che detto Accordo entrerà in vigore a far tempo dalla data di sottoscrizione.

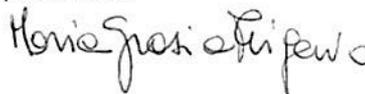
Monza, 28 MARZO 2017

per l'ATS della Brianza



per le OO.SS. Area Comparto

per la RSU



per FP CGIL Monza

per FP CGIL Lecco

per CISL FP MONZA BRIANZA LECCO

per UIL F.P.L.



per F.S.I.



MOBILITÀ INTERNA

Ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 18 del CCNL del 20 settembre 2001, nell'art. 3 del CCNL del 31 luglio 2009, art. 30 D. Lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modifiche per mobilità all'interno dell'Agenzia si intende l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in strutture ubicate in località diversa da quella della sede di assegnazione.

Non si configura quale mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della sede di assegnazione. Lo spostamento è disposto con nota motivata dal Direttore Generale.

Il dipendente trasferito mediante mobilità non può essere oggetto di nuovo spostamento per un periodo di un anno, salvo consenso scritto o richiesta del dipendente.

Il trasferimento deve prioritativamente rispondere a criteri di tutela della professionalità acquisita dal personale, in modo da valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità, favorirne la crescita professionale, soddisfare eventuali esigenze di natura personale compatibilmente con le esigenze dell'Agenzia.

La mobilità interna pertanto si distingue in:

- Mobilità ordinaria a domanda;
- Mobilità di ufficio;
- Mobilità d'urgenza;
- Mobilità per compensazione;

e viene attuata secondo le procedure di cui ai seguenti articoli.

Mobilità ordinaria a domanda

1. La richiesta di mobilità ordinaria a domanda può essere presentata all'Agenzia, in qualunque giorno lavorativo dell'anno, dai dipendenti a tempo indeterminato attraverso apposito modulo pubblicato sul sito Intranet.
2. Le domande presentate hanno validità massima di anni uno, a decorrere dal 1/1 e sino al 31/12; allo scadere dell'anno il dipendente, se interessato, dovrà ripresentare domanda. In caso di necessità verranno considerate le domande pervenute e non verrà emesso alcun bando.
3. Nella domanda il dipendente dovrà indicare obbligatoriamente le sedi e le strutture organizzative ove essere trasferito.
4. Le domande pervenute saranno utilizzate per la copertura dei posti di medesimo ruolo che si renderanno disponibile.
5. Nel caso siano presenti più domande di mobilità di dipendenti dello stesso profilo si provvederà alla definizione di apposita e specifica graduatoria utilizzando le regole di seguito esplicitate.
6. La valutazione dei titoli verrà effettuata direttamente dall'Agenzia. I criteri nonché i punteggi massimi per detta valutazione sono quelli di cui ai successivi commi.



7. Per il personale ricompreso nelle categorie da A a B la graduatoria verrà effettuata tra le domande di mobilità sulla base dell'anzianità di servizio, della situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale, nell'ambito del medesimo profilo.
8. Per il personale ricompreso nelle categorie da C a D, la graduatoria tra le domande di mobilità si effettua sulla base di una valutazione positiva e comparata del curriculum di carriera e professionale e delle competenze in rapporto al posto da ricoprire.
9. Per la valutazione dei titoli del personale appartenente alle categorie A e B è stabilito un massimo di 40 punti. La valutazione si effettua come indicato nei commi 10 – 11 del presente articolo.
10. Per particolari situazioni personali, familiari e sociali si attribuisce un massimo di 25 punti così ripartiti:
 - a. situazione familiare: max 9 punti:
 - persone singole con figli a carico: 2 punti per ogni minore convivente
 - per il coniuge convivente e a carico: 1 punto
 - per ogni figlio minore convivente: 1,5 punti
 - b. residenza anagrafica: max 8 punti
 - c. (calcolo della differenza di distanza tra la residenza del candidato e le diverse sedi lavorative – vecchia e nuova) comparando la situazione dei diversi candidati, si attribuisce il punteggio più basso a chi realizza il minor avvicinamento alla propria residenza con la mobilità; il calcolo della distanza tra la sede di provenienza e quella di destinazione viene effettuata con le mappe stradali elettroniche considerando il tragitto più corto.
 - d. Altre situazioni familiari e sociali: max 8 punti
Si valutano situazioni di handicap, malattie mentali, tossicodipendenza, malattie degenerative ed altre gravi situazioni familiari purché documentate.
11. I titoli di carriera, conteggiabili fino ad un massimo di 15 punti, sono solo i periodi di servizio maturati nel profilo di appartenenza stabilendo il valore massimo di 0.50 punti per anno.
12. Per le categorie A e B, in caso di parità di punteggio, ha precedenza il dipendente che ha riportato un punteggio più alto nell'ambito delle situazioni personali, familiari e di rilevanza sociale. In caso di ulteriore parità di punteggio ha precedenza il candidato più anziano di età.
13. Per le categorie C e D è stabilito un massimo di 40 punti. La valutazione si effettua come indicato nei commi 14 – 15 del presente articolo.
14. I titoli di carriera, conteggiabili fino ad un massimo di 20 punti, vengono valutati secondo i criteri di cui al regolamento aziendale per l'espletamento dei concorsi pubblici, per i relativi profili.
15. Il curriculum formativo e professionale viene valutato in relazione al posto da ricoprire, come di seguito indicato:
 - attività lavorativa non ricompresa nella carriera fino ad un massimo 10 punti;
 - attività di formazione e aggiornamento professionale fino ad un massimo 5 punti;
 - titoli accademici e di studio: verranno valutati solo i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto per accedere alla posizione funzionale oggetto di mobilità fino ad un massimo di 5 punti.

Nella valutazione dei titoli di carriera e della formazione professionale viene raddoppiato il punteggio tenendo conto dell'attinenza rispetto alla posizione da ricoprire.
16. Per le categorie C e D, in caso di parità di punteggio, vengono considerate le situazioni personali o familiari in analogia a quanto previsto per le categorie A e B. In caso di più



Mobilità d'urgenza

Per mobilità d'urgenza si intende l'utilizzazione provvisoria di personale dipendente in strutture organizzative diverse da quella di assegnazione, per soddisfare esigenze funzionali dei servizi, a seguito di eventi contingenti non prevedibili. Tale utilizzazione è disposta con nota motivata del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociale per le rispettive competenze, limitatamente al perdurare delle situazioni predette e comunque per un periodo non superiore ad un mese nell'arco dell'anno solare salvo consenso scritto del dipendente. La mobilità d'urgenza può essere disposta, compatibilmente con la funzionalità della struttura di provenienza, nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al personale trasferito compete per tutta la durata del trasferimento il rimborso delle spese di viaggio qualora spettanti secondo la normativa vigente.

Mobilità per compensazione

La mobilità interna può realizzarsi anche per compensazione, in presenza di domanda congiunta di personale avente la stessa posizione funzionale, lo stesso profilo, subordinatamente ad una valutazione positiva effettuata dal Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario, Sociale, interessati per competenza, sentiti i responsabili delle strutture organizzative coinvolte.

Diversa assegnazione di personale a seguito di spostamento di sede operativa.

1. L'Agenzia può disporre d'ufficio un' assegnazione del personale, sia temporanea che definitiva, in sedi ubicate in località diverse da quella di assegnazione, nelle seguenti eventualità:
 - indisponibilità temporanea o definitiva dei locali/sede di ubicazione;
 - spostamento dei locali/sede di una unità organizzativa.
2. In entrambi i casi lo spostamento del personale in diversa sede viene disposto con nota del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociale competente, previa informazione preventiva alle OO.SS. di categoria ed alle R.S.U., almeno 1 mese prima salvo motivi di urgenza determinati da cause di forza maggiore.
3. Qualora il personale interessato dallo spostamento debba essere assegnato in più di una sede operativa, il Responsabile della struttura rende noto il numero dei dipendenti, distintamente per profilo professionale, previsto per ciascuna delle diverse sedi.
4. Al fine di assicurare a ciascun dipendente interessato una piena informazione, il Responsabile della struttura comunica, in apposita riunione con tutti i collaboratori interessati, il progetto organizzativo che si intende realizzare con gli spostamenti in questione, specificando contenuti ed obiettivi del progetto stesso. Detta informazione deve essere attestata con apposita verbalizzazione.
5. Nel caso di spostamento temporaneo, al cessare della temporaneità, il dipendente deve essere reintegrato nella sede originaria.

Altre disposizioni in materia di mobilità

1. Sono parte integrante del presente regolamento l'art. 21 e l'art. 33 della L. 5.2.1992 n. 104 ai sensi dei quali il trasferimento del personale affetto da handicap e delle persone che usufruiscono dei permessi di cui all'art. 33, non può essere effettuato senza l'esplicito consenso dell'interessato, fatto salvo lo spostamento di sede operativa.
2. Nel caso di attivazione di nuove strutture organizzative, l'Agenzia provvederà ad emettere relativo bando di avviso.



candidati che presentano le suddette situazioni ha precedenza il candidato più anziano di età.

17. Il trasferimento, delle categorie da C a D, potrà avvenire subordinatamente al parere positivo del Responsabile della struttura di destinazione, con l'avvallo del Direttore Competente, ed al parere positivo del Responsabile di struttura di provenienza del dipendente.
18. Per il dipendente che ha presentato domanda di mobilità e non ha accettato il trasferimento non saranno accolte altre richieste di mobilità per un periodo di un anno dalla data di formalizzazione del rifiuto.

Mobilità d'ufficio

1. L'Agenzia, per trasferimenti dalla sede di assegnazione e nel raggio di 20 km, può disporre d'ufficio, con il consenso del dipendente, misure di mobilità interna del personale che si realizzano, informate le OO.SS. e la RSU, a condizione:

- a) di assenza di domande di mobilità ordinaria dello stesso profilo per il posto oggetto del trasferimento o di assenza di candidati ritenuti idonei;
- b) quando si presenti una necessità di carattere definitivo e non ricorrano le condizioni per la mobilità d'urgenza.

2. In assenza di consenso scritto del dipendente, a condizione dell'esistenza dei seguenti presupposti:

- quando in presenza di un posto vacante d'organico non sia possibile, per limitazioni legislative e finanziarie, utilizzare le previste procedure di assunzione o nelle more del procedimento di copertura del posto;
- quando si presenti una necessità (necessità di carattere definitivo) e non ricorrano le condizioni per la mobilità d'urgenza.

3. Il Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario per quanto di competenza, sentiti i Responsabili delle strutture organizzative di provenienza e destinazione, valutano il personale da trasferire, in presenza delle fattispecie di cui sopra, sulla base della professionalità, delle competenze acquisite e delle attitudini in relazione al posto da ricoprire e delle eventuali particolari situazioni personali e familiari.

4. L'informazione alla RSU ed alle OO.SS. di categoria deve essere fornita almeno 15 giorni prima della data di realizzazione del trasferimento, indicando il nominativo del personale trasferito, la sede, la struttura di provenienza e quella di destinazione, le motivazioni e la data del trasferimento.

All'interno dello stesso Comune, in presenza di consenso scritto del lavoratore, l'informazione può essere fornita 7 giorni prima.

5. Il trasferimento viene comunicato al dipendente interessato con nota del Direttore Generale con indicazione delle motivazioni.

6. La mobilità d'ufficio per l'assegnazione di personale in strutture e/o sedi diverse distanti oltre i 20 km dalla sede di provenienza è disposta dall' Agenzia, previo accordo con le OO.SS. e la RSU.

ATS DELLA BRIANZA – RSU ED OO.SS. COMPARTO
DICHIARAZIONE CONGIUNTA SULLA MOBILITA' INTERNA PER IL PERSONALE AREA COMPARTO

Il termine definitivo utilizzato nel capitolo "Mobilità d' Ufficio", come emerso anche dalle argomentazioni delle parti nel corso dell'incontro di contrattazione del 21.03.2017, definisce quella particolare indifferibile necessità, non connotata dal carattere d'urgenza, non connotata da provvisorietà o non altrimenti ricopribile come ad esempio la costituzione di nuove realtà operative.

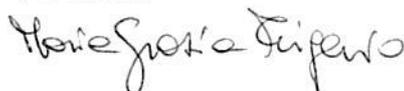
In nessun caso il termine definitivo è o può essere riferito alla mobilità subita dal personale coinvolto.

Monza, 28 Marzo 2017


per l'ATS della Brianza

per le OO.SS. Area Comparto

per la RSU



per FP CGIL Monza

per FP CGIL Lecco


per CISL FP MONZA BRIANZA LECCO

per UIL F.P.L.



per F.S.I.