



REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

Premessa

Si conferma il principio che il contratto individuale di lavoro individua, per ogni dipendente, la sede di lavoro quale località in cui svolge prevalentemente la propria attività.

Essendo stata costituita dalla fusione delle ex ASL di Milano, Milano 1, Milano 2 e Lodi, che avevano sedi legali ed operative differenti rispetto a quelle attuali, l'Agenzia ha effettuato una ricognizione dell'assegnazione dei dipendenti alle Strutture aziendali e della nuova sede di lavoro dei dipendenti rispetto alla nuova organizzazione: le risultanze della ricognizione rappresentano, ai fini del presente Regolamento, la sede di lavoro del dipendente.

Ogni successiva modifica della sede di lavoro deve essere formalizzata con nota del Direttore Generale e comunicata alle Rappresentanze Sindacali preventivamente rispetto al cambio di assegnazione.

L'istituto della mobilità all'interno dell'Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano disciplina l'utilizzo sia temporaneo sia definitivo del personale in una struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione.

Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.

L'Amministrazione, nel caso di gravissima incompatibilità personale tra dipendenti assegnati alla medesima struttura o sede, ovvero in caso di gravissimo disagio cagionato dalla permanenza del dipendente in una determinata sede o struttura, potrà disporre l'assegnazione di uno o più dipendenti a diverso servizio ubicato nella stessa sede, in via principale, e a servizio collocato in sede diversa ma nella stessa località, in via subordinata.

Nei casi precedenti, l'assegnazione a servizio diverso, dislocato in località diversa, rappresenta un provvedimento da adottarsi, previo assenso dell'interessato, in via di estremo subordine.

In quest'ultimo caso, l'Amministrazione potrà provvedere senza l'attivazione della procedura di mobilità ordinaria, come disciplinata nel presente regolamento.

PROCEDURA DI MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA

L'allocazione del personale del comparto si realizza, di norma, mediante l'istituto della mobilità ordinaria a domanda, dopo che sia stata evidenziata una carenza di personale presso una Struttura/Area.

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- a. pubblicazione dei bandi di mobilità;
- b. presentazione della domanda da parte degli interessati;
- c. nomina della commissione di valutazione;
- d. esame delle domande pervenute;
- e. eventuale colloquio
- f. formazione della graduatoria dei candidati;
- g. assegnazione dei posti messi a bando.

Pubblicazione dei bandi di mobilità.

I bandi di mobilità saranno pubblicati sul sito aziendale nell'area riservata al personale, almeno 10 giorni prima del termine di scadenza della data di presentazione della domanda di partecipazione.

I bandi di cui al punto precedente indicheranno, con riferimento al posto da ricoprire, i seguenti elementi:

- la sede e la struttura di assegnazione;
- il profilo professionale e l'eventuale disciplina richiesta;
- specifiche relative al personale che può rispondere al bando.



Saranno, altresì, specificati: la composizione della commissione di valutazione; i criteri e i parametri di formazione delle graduatorie; le procedure di assegnazione dei posti messi a bando.

Nomina della commissione di valutazione.

La commissione di valutazione sarà composta come di seguito indicato:

- il Direttore Amministrativo o suo delegato;
- il dirigente responsabile della Struttura/Area per la quale è indetta la procedura o suo delegato;
- un Funzionario UOC Risorse Umane e Organizzazione con funzioni anche di segretario verbalizzante.

I componenti della commissione sono nominati con nota scritta adottata dal Direttore Generale.

Presentazione delle domande da parte degli interessati

I dipendenti interessati presentano, via e-mail, alla UOC Risorse Umane e Organizzazione, nei termini prescritti dal bando di mobilità, istanza scritta di partecipazione utilizzando apposito modello predisposto dalla UOC Risorse Umane e Organizzazione e pubblicato unitamente al bando medesimo.

I requisiti di partecipazione all'avviso di mobilità sono i seguenti:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- inquadramento nel profilo professionale e nella disciplina, eventualmente, richiesta nel bando.

Esame delle domande pervenute.

Nel caso di presentazione di una sola domanda, per le procedure aperte alle categorie A e B, la commissione non avrà necessità di espletare alcun adempimento, eccetto l'assegnazione del posto al candidato.

Nel caso di presentazione di due o più domande, la commissione procede alla formazione di una graduatoria dei candidati utilizzando i criteri e i parametri previsti dal presente accordo.

Formazione della graduatoria per le categorie A, B.

Per le categorie A, B la graduatoria dei candidati viene formata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- anzianità di servizio nel profilo professionale oggetto del bando di mobilità;
- situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale;
- domicilio.

In caso di parità di punteggio ha precedenza il candidato che ha conseguito la valutazione più alta nell'ambito delle situazioni personali, familiari e di rilevanza sociale.

In caso di ulteriore parità di punteggio ha precedenza il candidato più anziano anagraficamente.

Per valutare l'anzianità di servizio maturata nel profilo professionale oggetto del bando di mobilità si fa riferimento ad un punteggio massimo di 15 punti attribuito con i criteri di seguito indicati:

- candidato con la massima anzianità di servizio nel profilo professionale oggetto del bando di mobilità: 15 punti;
- altri candidati: punteggio calcolato mediante rapporto di proporzionalità diretta.

Per valutare la situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale si fa riferimento ad un punteggio massimo di 15 punti attribuito con i criteri di seguito indicati:

- per le persone disabili in condizione di gravità certificata ai sensi dell'art.4 della 104/1992: fino ad un massimo di 8 punti:
 - candidato disabile: 5 punti;
 - candidato convivente con disabile: 3 punti per convivente
 - candidato non convivente con disabile ma comunque titolare del beneficio di legge: 2 punti per disabile oggetto di cura
- condizioni familiari fino ad un massimo di 7 punti:
 - candidato genitore unico di figlio/i minorenni: 4 punti;
 - candidato genitore non unico di figlio/i minorenni: 2 punti.
 - candidato con più di 2 figli di figlio/i minorenni: 3 punti

Per valutare l'elemento del domicilio si fa riferimento ad un punteggio massimo di 5 punti attribuito con i seguenti criteri:

- candidato per il quale viene calcolata la maggiore differenza tra la distanza che intercorre tra



domicilio e vecchia sede e la distanza che intercorre tra domicilio e nuova sede: 5 punti;

- altri candidati: punteggio calcolato mediante rapporto di proporzionalità diretta.

In caso di candidati che presentino, in relazione al calcolo delle distanze, un delta negativo, il punteggio attribuito sarà pari a zero.

Nel caso che tutti i candidati presentino un delta negativo, fermo restando che al candidato con differenza negativa inferiore sarà attribuito il punteggio massimo, agli altri sarà attribuito un punteggio calcolato mediante rapporto di proporzionalità diretta stabilito rispetto al valore assoluto del numero inverso.

Formazione della graduatoria per le categorie C, D.

Per le categorie C, D la graduatoria dei candidati viene formata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale;
- esperienza professionale.

In caso di parità di punteggio ha precedenza il candidato che ha conseguito la valutazione più alta nell'ambito delle situazioni personali, familiari e di rilevanza sociale.

In caso di ulteriore parità di punteggio ha precedenza il candidato più anziano anagraficamente.

La situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale viene valutata in conformità ai criteri adottati per le altre categorie.

Per valutare l'esperienza professionale si fa riferimento ad un punteggio massimo di 15 punti attribuito con i criteri di seguito indicati:

- candidato con la massima anzianità di servizio nel profilo professionale oggetto del bando di mobilità: 4 punti e agli altri candidati un punteggio calcolato mediante rapporto di proporzionalità diretta;
- punteggio massimo per titoli di studio e titoli accademici: 3 punti;
- punteggio massimo per curriculum formativo e professionale: 8 punti.

Nel caso di bando indetto per le categorie C, D, l'Amministrazione si riserva, in aggiunta ai criteri sotto indicati, di espletare un colloquio con i candidati, per l'accertamento della idoneità rispetto al posto bandito.

In tal caso, il punteggio attribuibile al colloquio è di massimo 35 punti e la sufficienza si intende conseguita con un punteggio di almeno 24 punti.

In ogni caso, per ragioni di trasparenza, l'Amministrazione indicherà preventivamente, nel bando, la presenza o meno del colloquio.

Avvisi aperti a più categorie.

Nel caso in cui l'Agenzia abbia la necessità di bandire un avviso aperto a più categorie (B, C), si applica la procedura prevista per le categorie C e D.

Assegnazione dei posti messi a bando.

L'Amministrazione procede all'assegnazione dei posti messi a bando con nota scritta adottata dal Direttore Generale, entro un termine massimo di 4 mesi dalla chiusura del verbale di selezione.

La nota viene notificata all'interessato con un preavviso di 10 giorni, salvo che elementi di urgenza ne riducano il termine.

In caso di due o più candidati il posto o i posti messi a bando sono assegnati seguendo l'ordine di graduatoria.

Le graduatorie hanno validità massima di sei mesi e potranno essere utilizzate in relazione all'esigenza dell'Agenzia di coprire un nuovo posto nella stessa posizione bandita.

MOBILITÀ D'URGENZA

L'Amministrazione, qualora abbia la necessità di allocare in via temporanea del personale presso altra sede o altra Struttura/Area per motivazioni legate ai livelli essenziali di assistenza e di servizio, ovvero per garantire in maniera opportuna i Servizi alla cittadinanza, oppure il rispetto dei termini di scadenza di adempimenti regionali, attiva la mobilità d'urgenza, previa informativa alle Rappresentanze Sindacali circa motivazioni, numero di soggetti coinvolti, durata.



La mobilità d'urgenza è disposta nell'ambito della distanza massima, rispetto alla sede abituale di servizio, prevista dalla normativa vigente in materia, per ragioni di carattere eccezionale che non consentono di attendere la regolare procedura della mobilità ordinaria a domanda senza penalizzare la corretta erogazione delle prestazioni aziendali, ovvero a causa di una necessità assolutamente temporanea di risorse aggiuntive legata a contingenze particolari.

L'utilizzazione provvisoria dei dipendenti è effettuata limitatamente al perdurare delle situazioni predette e comunque non oltre un periodo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del lavoratore.

L'Amministrazione individua i dipendenti coinvolti cercando quanto più possibile di contemperare le necessità aziendali e le esigenze personali dei lavoratori, in modo da arrecare meno disagio possibile agli interessati.

I soggetti sono individuati sulla base dell'esperienza professionale e, per quanto possibile, in base alla disponibilità dei dipendenti, da parte del Direttore di Dipartimento competente, ovvero da parte del Direttore Aziendale di riferimento, se la mobilità coinvolge lo spostamento di personale tra Servizi di Dipartimenti diversi.

L'assegnazione temporanea a seguito di mobilità d'urgenza è disposta con nota scritta del Direttore Generale, prevedendo nella nota la durata dell'assegnazione.

Al dipendente posto in mobilità d'urgenza, come individuato in premessa, spetta il rimborso delle spese di viaggio, solo se la nuova sede è più lontana dalla dimora rispetto alla sede abituale.

Restano ferme le tutele previste dall'ordinamento in materia di mobilità per i dipendenti titolari di permessi L. 104/1992 o altri benefici di legge.

MOBILITA' COMPENSATIVA

Allo scopo di favorire la possibilità di maturare esperienze in nuove Strutture/Aree, oppure Servizi o sedi aziendali, nel caso di presentazione di domanda di mobilità compensativa tra due dipendenti di pari profilo professionale e categoria appartenenti a Servizi o sedi diverse, l'Agenzia, sentiti i Responsabili dei Servizi coinvolti, dispone il trasferimento per mobilità.

MOBILITÀ D'UFFICIO

Nel caso in cui l'Agenzia non riesca a soddisfare le necessità di personale mediante la procedura ordinaria, adotta la procedura d'ufficio.

A tal fine l'Agenzia, in relazione al profilo necessario, effettua un'analisi sulla variazione percentuale di tale profilo professionale, all'interno di ogni Servizio in cui opera tale professionalità, rispetto al 1° gennaio dell'anno precedente.

Il Servizio che ha avuto il maggiore incremento percentuale di personale o la minore riduzione sarà interessato dalla procedura di mobilità d'ufficio.

All'interno del Servizio così individuato, il relativo Responsabile di Struttura Complessa, in primo luogo verifica l'eventuale disponibilità degli interessati.

In caso questa manchi, il Responsabile di Struttura Complessa, o il Direttore di Dipartimento per le Strutture semplici in staff, effettuata una valutazione comparata delle risorse a disposizione, comunica alla UOC Risorse Umane e Organizzazione il nominativo del candidato individuato per la mobilità d'ufficio, al fine di predisporre l'assegnazione.

Nel caso in cui, dall'analisi di cui al secondo e terzo periodo, fossero coinvolti più Servizi, il Direttore di Dipartimento, o il Direttore Aziendale di riferimento nel caso in cui tali Servizi appartengano a Dipartimenti diversi, individua il Servizio o i Servizi (massimo tre), all'interno dei quali applicare la procedura di cui al quinto e sesto periodo.

In ogni caso, la mobilità è disposta nell'ambito delle strutture situate nel distretto di appartenenza e, comunque, non oltre la distanza di venticinque chilometri dalla località di assegnazione.

L'Amministrazione si impegna a informare in via preventiva e in maniera esaustiva le Rappresentanze Sindacali in merito a tutte le fasi sopra descritte.

Fermo restando quanto previsto nel suddetto paragrafo, l'Amministrazione s'impegna a trovare, per



quanto possibile, tutte le soluzioni organizzative necessarie per ridurre l'utilizzo della mobilità d'ufficio.

Il presente Regolamento ha efficacia immediata, e cesserà in via automatica i propri effetti il 31 dicembre 2018 nel caso in cui le Parti non abbiano stipulato il contratto collettivo integrativo aziendale entro il 30 novembre 2018.

Milano, 26 luglio 2018

La Delegazione di Parte Pubblica

La Delegazione di Parte Sindacale

RSU Antenna 2
FPCGIL TICS
FPCGIL MILANO
UIL FAL
F.S.I.-USAE