

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Milano
Città Metropolitana

CL 01.01.02

DELIBERAZIONE N. 1132 DEL 14/12/2023

PROPOSTA N. 1234 DEL 13/12/2023

OGGETTO: ADOZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' INTERNA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO".

PUBBLICAZIONE DAL 15/12/2023

sull'Albo Pretorio on-line dell'Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano.



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1132 DEL 14 DIC. 2023

OGGETTO: ADOZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO".

IL DIRETTORE DELLA SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm. e ii.;
- l'articolo 18 del C.C.N.L. Integrativo del Comparto Sanità del 20 settembre 2001;
- l'art. 2103 del Codice Civile, come sostituito dall'art. 3 D.Lgs. 15/06/2015, n. 81;
- il CCNQ del 4/12/2017 (modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali);
- il CCNL 02/11/2022 relativo al personale del Comparto Sanità – Triennio 2019 – 2021;

PREMESSO che la mobilità è uno strumento organizzatorio dell'Agenzia utile per l'avvicendamento e l'arricchimento professionale del personale nonché per consentire una maggiore flessibilità nell'impiego stesso;

RILEVATO che l'ARAN ha chiarito con specifico parere che, ai fini del trasferimento interno di un dipendente l'amministrazione è soggetta, in generale, alla previsione dell'art. 13 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), il quale, a tal fine, richiede che il trasferimento sia sorretto:

- da esigenze tecniche, organizzative e produttive;
- da eventuali disposizioni in materia di mobilità interna autonomamente assunte dall'amministrazione;
- dal rispetto del vincolo dell'equivalenza delle mansioni di cui all'art. 52 D.Lgs. 165/2001;

PRECISATO che l'Agenzia nel procedere alla mobilità interna di un dipendente è tenuta altresì all'osservanza delle prerogative e delle tutele previste dalla legge e dai vigenti Contratti Collettivi nei confronti dei dipendenti che ricoprono il ruolo di rappresentante sindacale o di componente della R.S.U.;

CONSIDERATO che in data 26/07/2018 è stato adottato, con Accordo Sindacale, il Regolamento aziendale sulla mobilità interna per il personale del Comparto Sanità dell'ATS della Città Metropolitana di Milano e che lo stesso è stato inserito, quale parte integrante e sostanziale, all'interno del CCIA sottoscritto in data 20/12/2018, con decorrenza dell'applicazione dal medesimo esercizio 2018;

RILEVATO che l'applicazione pratica del predetto Regolamento ha evidenziato alcuni aspetti che ne richiedono una revisione atta a introdurre nuove procedure al fine del conseguimento di una più efficiente distribuzione delle risorse umane nell'Agenzia;

CONSIDERATO che:

- la materia dell'organizzazione degli uffici e della gestione del personale non afferisce alla contrattazione collettiva, ai sensi di quanto disposto dal Titolo IV, Capo IV, del D.Lgs. 150/2009;
- il richiamato CCNL 2019-2021 alla lett. b), comma 3, art. 6 rubricato "Confronto" ha stabilito che sono oggetto di confronto sindacale "*i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda o Ente [...]*" e che pertanto la materia in esame è stata oggetto di specifico confronto sindacale con la RSU e le Organizzazioni Sindacali dell'Area del Comparto nelle riunioni tenutesi nelle giornate del 06/10/2023, 20/10/2023, 30/10/2023, 08/11/2023 e 23/11/2023;

PRESO ATTO delle osservazioni e delle richieste di integrazione e modifica avanzate al testo di regolamento proposto dalla Delegazione di Parte Pubblica, da parte delle organizzazioni sindacali di categoria e dalla RSU, durante la procedura di confronto,

RICHIAMATO il verbale di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse nel corso del confronto sindacale conservato agli atti della SC Gestione delle Risorse Umane, integrato anche dei successivi ed ulteriori contributi sindacali pervenuti;

DATO ATTO che, ad esito dei suddetti confronti, le proposte dell'Amministrazione sono state integrate recependo una serie di osservazioni e di suggerimenti avanzati dalle parti sindacali;

DATO ATTO che in data 22/11/2023 è stata trasmessa alla RSU e alle OO.SS. di categoria Nota prot. n. 206955/2023 avente ad oggetto "*Recesso parziale CCIA 20/12/2018 – Triennio 2016 – 2018*", e che qui si richiama integralmente, con la quale l'Agenzia ha comunicato il recesso parziale relativamente alle parti del CCIA 20/12/2018, a decorrere dalla data di pubblicazione, tra le altre, della deliberazione di adozione sull'Albo Pretorio dell'ATS della Città Metropolitana di Milano del nuovo Regolamento per la mobilità interna del personale del comparto dell'ATS della Città Metropolitana di Milano;

RILEVATA, per quanto sopra esposto, la necessità di adottare un regolamento che disciplini i procedimenti e i criteri di attuazione degli istituti mediante i quali si estrinseca la gestione della mobilità interna delle risorse umane, al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Agenzia, con la legittima aspettativa dei dipendenti a prestare la propria attività in un contesto ritenuto più appropriato, in ragione di fattori soggettivi riferibili alla formazione professionale, alla situazione personale o familiare, a motivi di salute;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere con l'adozione del nuovo Regolamento per la mobilità interna per il personale del Comparto dell'ATS della Città Metropolitana di Milano";

VISTO lo schema di "Regolamento per la mobilità interna per il personale del Comparto dell'ATS della Città Metropolitana di Milano" allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;



RITENUTO, pertanto, di adottare il "Regolamento per la mobilità interna per il personale del Comparto dell'ATS della Città Metropolitana di Milano" nel testo allegato che forma parte integrante e sostanziale al presente atto;

II DIRETTORE GENERALE

VALUTATA l'istruttoria e richiamate le motivazioni sopra formulate che qui si intendono integralmente richiamate;

SU CONFORME PROPOSTA del Direttore della SC Gestione delle Risorse Umane proponente che dichiara la legittimità e la regolarità tecnica del presente provvedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;

DELIBERA

1. di adottare il nuovo Regolamento per la mobilità interna per il personale del Comparto dell'ATS della Città Metropolitana di Milano" allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
3. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per tutti i necessari successivi adempimenti di attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990 e s.m.i.;
4. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi del comma 6 dell'art. 17 della L.R. 33/2009 e s.m.i.;
5. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale.



Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi

Parere favorevole formulato ai sensi del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii e della L.R. 33/2009 e ss.mm.ii. per la formulazione delle decisioni del Direttore Generale

Il Direttore Amministrativo
Giovanni Cialone

Il Direttore Sanitario
Frida Fagandini

Il Direttore Socio Sanitario
Rossana Angela Giove



A051 – Regolamento per la mobilità interna per il personale del Comparto dell'ATS della Città Metropolitana di Milano

(delibera n. 1132 del 14 DIC. 2023)

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
ARTICOLO 1 - DESTINATARI.....	4
ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ARTICOLO 3 – MOBILITÀ ORDINARIA	5
3.1 MOBILITÀ SU RICHIESTA VOLONTARIA DEL DIPENDENTE	5
3.1.1 ANALISI DEL FABBISOGNO E MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.....	5
3.1.2 ASSEGNAZIONI A NUOVA SEDE.....	6
3.1.3 MOBILITÀ COMPENSATIVA VOLONTARIA.....	8
3.2 MOBILITÀ D'UFFICIO	8
3.2.1 ATTIVAZIONE AVVISI SU ISTANZA DI DIRETTORI DI STRUTTURA.....	9
ARTICOLO 4 - MOBILITÀ PER GRAVE INCOMPATIBILITÀ	9
ARTICOLO 5 - MOBILITÀ D'URGENZA	10
ARTICOLO 6 - FORMAZIONE DEL PERSONALE TRASFERITO	10
ARTICOLO 7 - ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASFERIMENTO DI SEDE	10
7.1 TRASFERIMENTI TRA SEDI INTERNE A STRUTTURA	10
7.2 DIPENDENTI TITOLARI DI PERMESSI L. 104/1992 O ALTRI BENEFICI DI LEGGE	11
7.3 TRASFERIMENTO DI DIRIGENTI SINDACALI	12
ARTICOLO 8 – SISTEMA DI GARANZIA.....	12
ARTICOLO 9 – DECORRENZA	13
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	13

PREMESSA

L'istituto della mobilità all'interno dell'Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano (di seguito: ATS Milano) disciplina l'utilizzo sia temporaneo sia definitivo del personale in una struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione, nel rispetto dell'assetto normativo e contrattuale vigente in materia.

Il regolamento viene redatto sulla base dei seguenti fondamenti:

- principi e criteri di imparzialità e trasparenza dei processi decisionali;
- processi di mobilità finalizzati a garantire sia le opportunità professionali dei dipendenti che le esigenze organizzative dell'Agenzia;
- processi di mobilità finalizzati alla conciliazione vita-lavoro dei dipendenti;
- favorire la formazione permanente e polivalente degli operatori.

ATS Milano, attraverso l'applicazione dell'Istituto della mobilità interna, persegue l'obiettivo dell'ottimale distribuzione del personale, affinché ogni dipendente si trovi ad operare possibilmente nella sede maggiormente conciliativa, in relazione alle proprie esigenze professionali, personali, familiari, compatibilmente con le esigenze di organizzazione dei servizi.

La mobilità interna non può essere utilizzata quale strumento o elemento discriminatorio.

Si conferma il principio, come declinato a livello contrattuale, per il quale ogni dipendente, al momento dell'assunzione, viene assegnato giuridicamente, per lo svolgimento della propria attività lavorativa, ad una struttura organizzativa definita nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) vigente. Il contratto individuale di lavoro individua la sede di assegnazione, la quale è anche funzionale all'applicazione degli istituti giuridici ed economici correlati al rapporto di lavoro. Ogni successiva modifica della sede di lavoro, come di seguito definita, prevede un preciso iter formale di competenza della SC Gestione delle Risorse Umane.

A fini della corretta applicazione del Regolamento, valgono le seguenti definizioni:

STRUTTURA (di appartenenza/afferenza/destinataria/di nuova destinazione): in relazione ai provvedimenti di organizzazione dell'Agenzia, per struttura deve intendersi ogni articolazione organizzativa prevista dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) vigente, eventualmente articolata in organismi minori, anche non ubicati tutti nel territorio del medesimo comune, che posseda i requisiti strutturali e funzionali per l'espletamento delle attività ad essa conferite. Le stesse sono individuabili sulla base dell'omogeneità delle prestazioni e dei servizi erogati, dei processi gestiti e delle competenze specialistiche richieste, caratterizzandosi per autonomia gestionale ed organizzativa, tali per cui al loro interno si esauriscano per

intero procedure relative ad una frazione o ad un momento essenziale dell'attività complessiva aziendale.

SEDE (di assegnazione giuridica/lavorativa/di lavoro/di destinazione): si intende la località in cui il dipendente svolge prevalentemente la propria attività, ove è ubicato l'edificio presso il quale il dipendente attesta la propria presenza in servizio.

ARTICOLO 1 - DESTINATARI

Il presente regolamento definisce le procedure per la mobilità interna del personale dipendente dell'area del comparto di ATS Milano con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indeterminato e che abbia superato il periodo di prova, e che di norma abbia trascorso almeno due anni nel servizio di prima assegnazione anche a seguito di domanda di mobilità ordinaria.

Per il personale in periodo di prova si rinvia alle disposizioni del regolamento vigente sulla valutazione del personale del comparto.

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti si definisce mobilità all'interno dell'azienda *"l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto della area, ruolo, profilo professionale e posizione economica di appartenenza del dipendente"* (art. 18 comma 1 - Ccnl 20/09/2001 integrativo del Ccnl del personale del comparto sanità stipulato il 7 aprile 1999).

Il trasferimento fra sedi in ATS considerata l'estensione territoriale e l'ubicazione delle stesse, può prevedere distanze superiori o inferiori a cinquanta chilometri.

Non si configura in ogni caso quale mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, articolazioni interne o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile, fermo restando che anche la gestione degli spostamenti interni alla struttura deve uniformarsi ai principi enunciati nel presente regolamento.

La mobilità si distingue mobilità di urgenza, ordinaria (su domanda) e d'ufficio. Il presente regolamento individua i percorsi aziendali dei trasferimenti interni fra sedi ubicate in località superiori o inferiori ai cinquanta chilometri utilizzando un univoco servizio internet di localizzazione geografica.

ARTICOLO 3 – MOBILITÀ ORDINARIA

3.1 MOBILITÀ SU RICHIESTA VOLONTARIA DEL DIPENDENTE

3.1.1 ANALISI DEL FABBISOGNO E MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

L'Amministrazione provvede annualmente, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale come rappresentata nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale inserito nel PIAO, all'utilizzo dell'istituto della mobilità quale strumento complementare al reclutamento nella gestione e collocazione del personale fra le sedi aziendali.

Nell'ambito dei trasferimenti volontari, sia superiori o inferiori ai 50 Km, ATS procede annualmente ad una ricognizione attraverso una manifestazione d'interesse aperta ai destinatari identificati all'art. 1.

Annualmente, di norma entro il mese di novembre, la SC Gestione delle Risorse Umane emette apposita informativa ed avviso, per rendere note le modalità e i termini di presentazione delle istanze di partecipazione alla manifestazione di interesse.

I dipendenti saranno invitati, su base volontaria, a trasmettere la propria manifestazione d'interesse tramite apposita modulistica, nella finestra temporale prevista nell'avviso.

Sarà possibile indicare nell'istanza fino a un massimo di n. 2 preferenze di strutture e relative sedi di destinazione con un ordine di priorità oltre che la motivazione alla base dell'istanza.

La SC Gestione delle Risorse Umane, alla scadenza dei termini di presentazione delle domande, procederà a verificare il possesso dei requisiti di ammissione delle istanze pervenute come indicate nell'avviso quali ad esempio il superamento del periodo di prova, l'assunzione a tempo indeterminato.

La partecipazione all'avviso non costituisce da parte del dipendente un diritto soggettivo al trasferimento in quanto lo stesso è subordinato ad una serie di condizioni tra cui imprescindibili sono l'assenso in uscita e l'assenso in entrata oltre che il fabbisogno di personale nella struttura di nuova destinazione.

Si precisa che oltre alle casistiche relative a fabbisogno di personale la ricognizione potrà essere utilizzata per mobilità compensative.

In questo caso, al fine di poter realizzare lo scambio compensativo, il personale dovrà essere inquadrato nella medesima area, ruolo, profilo professionale e qualifica.

In ogni caso l'Amministrazione nell'ambito delle richieste volontarie sulla base dell'analisi delle motivazioni addotte dal dipendente, ove le stesse siano fondamentalmente correlate allo sviluppo di ulteriori percorsi di crescita professionale che potrebbero essere garantiti anche all'interno della struttura di appartenenza, potrà mettere in atto, ove possibile, ulteriori misure alternative alla

mobilità al fine di soddisfare le esigenze rappresentate.

3.1.2 ASSEGNAZIONI A NUOVA SEDE

Successivamente all'analisi delle domande pervenute, la SC Gestione delle Risorse Umane provvederà ad acquisire il parere del Direttore della SC di appartenenza del dipendente e, soltanto in caso di parere favorevole, trasmetterà le domande al Direttore di SC di destinazione per la sua valutazione.

La prima istanza del dipendente potrà essere rigettata motivatamente da parte del Direttore della SC di appartenenza.

Nell'ambito della procedura dell'avviso aziendale annuale di mobilità, a partire dalla seconda istanza consecutiva (secondo anno) da parte del dipendente, la stessa, benché trasmessa per conoscenza al direttore della struttura di afferenza del dipendente, non dovrà essere soggetta al parere dello stesso e sarà automaticamente sottoposta alla valutazione del Direttore della struttura destinataria.

In questo specifico caso il Direttore della struttura di appartenenza sarà unicamente informato dell'attivazione della procedura di mobilità.

Il Direttore della SC di destinazione, fatta salva l'effettiva esigenza di fabbisogno e nel rispetto dei PTFP, dovrà effettuare una valutazione comparata dei curriculum allegati alle istanze pervenute ed esprimere una valutazione di idoneità sulla base dei parametri di seguito elencati:

- a) Attinenza del profilo professionale
- b) Esperienza professionale pregressa
- c) Attinenza degli studi e/o del percorso formativo con la posizione da ricoprire
- d) Esigenze organizzative della struttura

Fatti salvi i parametri sopra elencati la valutazione da parte del dirigente dovrà considerare anche le eventuali ragioni di conciliazione vita-lavoro sottese all'istanza, ove esplicitate, e la situazione personale (dipendente con disabilità certificata, titolare dei benefici di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992).

Solo per l'area degli operatori e l'area del personale di supporto la valutazione del dirigente dovrà considerare:

- a) anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente,
- b) la residenza anagrafica,
- c) la situazione personale (dipendente con disabilità certificata, titolare dei benefici di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992)
- d) la situazione familiare (figli a carico inferiori di dodici anni).

L'ordine di priorità tiene conto della elencazione alfabetica sopra utilizzata.

In merito al fabbisogno della singola struttura si fa specifico rinvio alle richieste di personale inviate alla SC Risorse Umane e autorizzate dalla direzione strategica e al

PTFP dell'Agenzia. Ove avvenga il trasferimento del personale interno per esigenze di turnover/integrazione, la richiesta di personale si intende evasa.

Il Direttore della SC di destinazione ha inoltre la facoltà di sottoporre la rosa dei candidati ad un colloquio conoscitivo unicamente finalizzato ad approfondire il curriculum formativo e professionale, in presenza o in modalità telematica.

Entro 20 giorni dal ricevimento delle istanze il Direttore della SC di destinazione provvede a comunicare, con nota mail alla SC Gestione delle Risorse Umane, i nominativi dei candidati idonei indicandone l'ordine di priorità.

Resta salva la facoltà del Direttore della SC di destinazione, a seguito della procedura valutativa sopra descritta, in caso di mancata corrispondenza del profilo ricercato per le esigenze della struttura, di non dar seguito alla mobilità/trasferimento.

L'esito della procedura viene trasmesso per i relativi pareri ai Direttori di Dipartimento/Direttore degli staff di competenza. A seguito del rilascio dei relativi pareri favorevoli, la conclusione dell'iter prevede la presentazione dell'esito della mobilità alla Direzione Strategica ai fini di una valutazione degli effetti della mobilità sul contesto organizzativo complessivo dell'Agenzia.

Il parere favorevole della direzione strategica è condizione necessaria per l'avvio delle procedure di trasferimento.

In ogni caso, eventuali e residuali problematiche evidenziate dalle strutture coinvolte, che non saranno completamente risolte nell'ambito del procedimento e con le tempistiche sopra descritte, saranno avocate dalla Direzione Generale che all'interno di percorsi conciliativi potrà mettere in atto le opportune risoluzioni volte a ridurre le criticità organizzative delle strutture e, al contempo, a valorizzare l'esperienza e la professionalità del dipendente.

La SC Gestione delle Risorse Umane, preso atto della valutazione del Direttore di struttura e dei pareri del Direttore del Dipartimento e della direzione strategica, comunica ai candidati, tramite nota mail, l'esito dell'iter di mobilità sia in caso di idoneità che in caso di non idoneità alla luce delle priorità espresse nell'istanza dal candidato.

È prevista la formale accettazione del candidato al trasferimento entro 5 giorni lavorativi, a pena decadenza.

Il dipendente che non accetti il trasferimento decadrà dalla possibilità di effettuare ulteriori istanze nel biennio successivo per la medesima destinazione e la relativa domanda verrà archiviata.

Il trasferimento è formalizzato mediante nota scritta a firma del Direttore della SC Gestione delle Risorse Umane e indirizzata al candidato selezionato e, per conoscenza, ai Direttori delle SC di provenienza e destinazione.

Al fine di poter perfezionare il trasferimento dei dipendenti selezionati, i Direttori delle SC interessate dovranno concordare, tenuto conto delle rispettive esigenze organizzative aziendali, la data del trasferimento, che dovrà comunque avvenire

entro e non oltre 2 mesi dalla comunicazione dell'accettazione del dipendente. Oltre il termine sopra indicato, si prevede la possibilità, per un ulteriore mese, di un trasferimento parziale per n. 3 giorni alla settimana presso la SC/SS di destinazione e n. 2 giorni alla settimana presso la SC/SS di provenienza su motivata richiesta del Direttore del dipendente in uscita, convalidata dal Direttore di Dipartimento/ degli staff di riferimento.

Il dipendente trasferito a seguito di mobilità interna non potrà ripresentare domanda per i successivi due anni.

Si precisa che le domande di mobilità dei candidati idonei avranno validità fino al 31 dicembre dell'anno di riferimento e qualora emergesse la necessità di coprire posti vacanti in organico, i Direttori delle SC interessate potranno attingere dal suddetto elenco prima di far ricorso ad eventuale graduatoria concorsuale nel caso in cui avessero individuato durante la ricognizione profili idonei.

Si specifica che in tal caso, l'utilizzo dell'elenco nel corso dell'anno di riferimento prevede, in ogni caso, il rispetto della procedura autorizzativa sopra illustrata.

Il trasferimento presso altra Struttura comporterà:

- per i titolari di incarichi di funzione l'automatica cessazione dell'incarico;
- per i fruitori dello smart working la decadenza del beneficio e nel caso in cui si vorrà fruirla anche successivamente al trasferimento la presentazione di nuova richiesta.

3.1.3 MOBILITÀ COMPENSATIVA VOLONTARIA

È ammessa, al di fuori della manifestazione annuale di cui all'articolo 3.1.1, la possibilità della contestuale presentazione di domande incrociate di mobilità volontaria il cui simultaneo accoglimento consente di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo di salvaguardare le esigenze di funzionamento dei servizi interessati, mediante lo scambio dei posti ricoperti tra i dipendenti richiedenti, a condizione che i Dirigenti dei servizi di reciproca appartenenza e destinazione accertino le richieste.

Le modalità e le tempistiche di trasferimento sono quelle previste all'art. 3.1.2.

3.2 MOBILITÀ D'UFFICIO

L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile, dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di cinquanta chilometri dalla località di assegnazione.

Il rispetto di tale principio contrattuale deve tener conto in ogni caso del contesto organizzativo e territoriale proprio dell'Agenzia nonché, ove possibile, delle esigenze dei dipendenti in materia di conciliazione vita-lavoro.

Ai predetti fini, si stabiliscono alcune modalità generali di valutazione, rispetto al dipendente coinvolto e alle caratteristiche della sede di destinazione:

- eventuali richieste da parte dei dipendenti con riferimento alla modalità indicate al punto 3.1 (mobilità volontaria);
- età;
- anzianità di servizio;
- curriculum lavorativo (esperienze lavorative, competenze professionali);
- situazione psico-fisica (capacità lavorativa, indicazioni del medico competente, altre esigenze personali o familiari);
- situazione familiare (figli minori, con handicap, genitori a carico, ...);
- l'esistenza di significative distanze dalla nuova sede rispetto alle residenze/domicili dei dipendenti individuati;
- la possibilità di attingere a graduatorie concorsuali in caso di criticità segnalate dal dipendente destinatario della mobilità fatti salvi i limiti del PTFP e l'accertamento di carenze di organico nella struttura.

3.2.1 ATTIVAZIONE AVVISI SU ISTANZA DI DIRETTORI DI STRUTTURA

Nel caso in cui non siano state presentate domande nella ricognizione di cui al punto 3.1 per una determinata struttura o le candidature siano risultate inidonee, nel corso dell'anno il Direttore della struttura complessa potrà avanzare richiesta alla SC Gestione Risorse Umane per l'attivazione di uno specifico avviso. Le candidature saranno valutate secondo le modalità e i criteri definiti ai punti 3.1.1. e 3.1.2.

ARTICOLO 4 - MOBILITÀ PER GRAVE INCOMPATIBILITÀ

L'Ats 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 o altra località, in via subordinata.

Nei casi precedenti, l'assegnazione a servizio diverso, dislocato in località diversa, rappresenta un provvedimento da adottarsi, in via di estremo subordine e previo assenso dell'interessato se la distanza è superiore a 50 km.

L'Amministrazione nei casi sopra indicati potrà agire anche con priorità rispetto ad altre richieste.

La richiesta, contenente tutti gli elementi necessari alla sua valutazione, dovrà essere inoltrata alla SC Gestione delle Risorse Umane da parte del Medico Competente, dal dirigente di struttura o dallo stesso dipendente.

Per tale tipologia di mobilità, l'iter autorizzativo prevede che la richiesta inoltrata alla SC Gestione delle Risorse Umane dovrà essere trasmessa per l'esame e l'eventuale autorizzazione al direttore strategico di riferimento.

ARTICOLO 5 - MOBILITÀ D'URGENZA

L'Amministrazione può attivare la mobilità d'urgenza nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle Strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili.

Essa ha carattere provvisorio ed è effettuata limitatamente al perdurare delle situazioni predette e comunque non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del lavoratore al prolungamento di detto periodo, come previsto dall'art. 18 del CCNL Integrativo Comparto Sanità del 20/09/2001.

I dipendenti sono individuati sulla base dell'esperienza professionale e, per quanto possibile, in base alla loro disponibilità, 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 personale trasferito compete per tutta la durata del trasferimento il rimborso delle spese di viaggio, qualora spettanti, secondo la normativa vigente e le timbrature attestanti l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire nella sede più conveniente fra la sede di assegnazione ordinaria e quella temporanea.

ARTICOLO 6 - FORMAZIONE DEL PERSONALE TRASFERITO

A tutto il personale trasferito dovrà essere assicurata una formazione adeguata al regolare ed efficace esercizio delle nuove competenze. I Dirigenti dei servizi di destinazione sono tenuti, a segnalare i fabbisogni formativi dei dipendenti inseriti nelle proprie strutture a seguito di procedura di mobilità interna e a verificare che gli stessi si iscrivano ai necessari corsi formativi.

ARTICOLO 7 - ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASFERIMENTO DI SEDE

7.1 TRASFERIMENTI TRA SEDI INTERNE A STRUTTURA

Resta nella facoltà del Direttore di Struttura Complessa/Dipartimento, anche in corso d'anno, modificare l'assegnazione nell'ambito della medesima struttura, presso sedi e articolazioni interne diverse rispetto all'attuale assegnazione.

Tale cambio di assegnazione dovrà essere sempre comunicato preventivamente alla SC Gestione delle Risorse Umane, indicando in copia conoscenza gli eventuali Responsabili di Struttura Semplice coinvolti, nonché il dipendente interessato; nel caso in cui la stessa sia disposta dal Direttore di SC, dovrà includere in copia conoscenza anche il Direttore del Dipartimento interessato per presa visione.

Il trasferimento deve avvenire a seguito di preventivo esame da parte del dirigente delle eventuali richieste di altri dipendenti assegnati alla medesima struttura con riferimento alla modalità indicate al punto 3.1.

La comunicazione di trasferimento alla SC Gestione delle Risorse Umane dovrà essere corredata di:

- esplicita motivazione tecnica e organizzativa da parte del Direttore richiedente, che verrà notificata al dipendente;
- valutazione in merito alle tematiche conciliazione vita-lavoro;
- evidenza se tale trasferimento implica una esigenza legata a turn over o a integrazione nella sede di destinazione;
- indicazione della nuova sede lavorativa di assegnazione, corredata dell'indirizzo;
- data di decorrenza. Non potranno essere processati cambi di assegnazione con decorrenza antecedente alla data di richiesta.
- Valutazione della possibilità di attingere a graduatorie concorsuali in caso di significative criticità segnalate dal dipendente destinatario della mobilità fatti salvi i limiti del PTFP e l'accertamento di carenze di organico nella struttura.

La suddetta modalità di trasferimento all'interno della medesima Struttura Complessa potrà essere richiesta anche dal dipendente in corso d'anno ed indirizzata direttamente al proprio Direttore di Dipartimento /SC/SSD. In caso di accettazione dell'istanza da parte del Direttore, verranno utilizzate le medesime modalità sopra descritte.

Il trasferimento oltre i 50 km prevede comunque l'assenso dell'interessato.

La formalizzazione dei trasferimenti all'interno della stessa struttura presso sedi diverse è comunicata al dipendente con nota mail della SC Gestione delle Risorse Umane e recepita nella determina semestrale avente ad oggetto la ricognizione del personale.

Come delineato in premessa, la normativa applicabile prescrive che all'interno del contratto individuale di lavoro debba essere individuata la sede di assegnazione del dipendente. Per tale ragione, le successive modifiche di assegnazione effettuate al di fuori dell'iter sopra descritto, e che pertanto non possano essere recepite nei provvedimenti semestrali di assegnazione del personale, saranno giuridicamente inefficaci e, conseguentemente, avranno ricadute anche ai fini della corretta attestazione della presenza in servizio.

7.2 DIPENDENTI TITOLARI DI PERMESSI L. 104/1992 O ALTRI BENEFICI DI LEGGE

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. Il lavoratore titolare dei permessi di cui alla L. 104/92 ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio dell'assistito e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede, eccetto i casi di variazione della sede lavorativa a seguito di chiusura di sedi aziendali.

In tutti i casi sopra descritti nel presente regolamento, la mobilità o il trasferimento tra sedi o articolazioni di ATS Milano, non possono essere disposti ad una distanza superiore a 50 Km dalla località di assegnazione, senza previo consenso del dipendente interessato. Per i dipendenti con figli di età inferiore a 3 anni che hanno diritto al congedo parentale e per i lavoratori titolari dei permessi di cui alla L. n.

104/1992 e s.m.i. è richiesto il consenso anche per il trasferimento in una sede ubicata ad una distanza non superiore a 50 Km dalla località di assegnazione.

7.3 TRASFERIMENTO DI DIRIGENTI SINDACALI

Il trasferimento in un'unità operativa ubicata in comune o circoscrizione diversa da quella di assegnazione dei dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ del 4/12/2017, può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive associazioni sindacali di appartenenza o della RSU qualora il dirigente ne sia componente.

ARTICOLO 8 – SISTEMA DI GARANZIA

Nell'ipotesi in cui il dipendente non concordi con le decisioni aziendali, per le mobilità di cui agli articoli 3.2 Mobilità d'ufficio e 7.1 Trasferimenti tra sedi interne a struttura, e solo nei casi di distanze superiori a 25 Km dall'attuale sede di assegnazione giuridica, lo stesso può richiedere entro 15 giorni dalla notifica della nuova assegnazione, il riesame del trasferimento mediante comunicazione formale alla SC Gestione delle Risorse Umane.

La procedura è volta a garantire alle parti la possibilità di rappresentare esaurientemente le diverse posizioni e conseguentemente di perseguire la ricerca di una soluzione consensuale.

Nella richiesta di riesame il dipendente deve esporre in modo esaustivo le proprie motivazioni.

Il trasferimento viene sospeso fino al riscontro del riesame.

Le richieste pervenute sono esaminate dal Direttore strategico di riferimento (o suo delegato), a seconda dell'affermato della struttura di provenienza del dipendente. Per le strutture in staff alla direzione generale è prevista la delega da parte del Direttore Generale ad un direttore componente la direzione strategica.

Il Direttore, su istruttoria predisposta dagli uffici della SC Gestione delle Risorse Umane potrà eventualmente coinvolgere collegialmente o singolarmente i seguenti soggetti:

- il Medico Competente, per acquisire ulteriori elementi di valutazione a carattere sanitario;
- il Presidente del CUG quale ulteriore organismo di garanzia;
- Il dipendente istante eventualmente assistito da persona di fiducia;
- Il Direttore della struttura di appartenenza e il Direttore del Dipartimento.

La scelta finale sull'attuazione della mobilità viene effettuata dal Direttore strategico di riferimento.

L'esito viene trasmesso al dipendente e ai direttori delle strutture coinvolte. Tale comunicazione è archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

La documentazione relativa alla procedura rimane conservata agli atti della SC

Gestione delle Risorse Umane.

La procedura di riesame dovrà concludersi 45 giorni dalla ricezione della richiesta del dipendente.

ARTICOLO 9 – DECORRENZA

Ai sensi del dettato contrattuale aggiornato al CCNL 2019-2021, il presente Regolamento, oggetto di confronto, entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di adozione sull'Albo Pretorio dell'ATS della Città Metropolitana di Milano.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa nazionale.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori);
- Legge 104/1992 e ss.mm.ii.;
- Articolo 30 del D. Lgs del n. 165/2001;
- Articolo 18 del C.C.N.L. Integrativo del Comparto Sanità del 20 settembre 2001;
- Art. 2103 del Codice Civile, come sostituito dall'art. 3 Decreto Legislativo 15/06/2015, n. 81;
- Il CCNQ del 4/12/2017 (modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali).

ATS della Città Metropolitana di Milano

Allegato alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1132 del 14 DIC. 2023

OGGETTO: ADOZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO".

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

Si attesta la legittimità del presente provvedimento per quanto di competenza.

ATTRIBUZIONE AL CENTRO/I DI COSTO N.

Milano, _____



Il Direttore
SC Gestione delle Risorse Umane
e Responsabile del Procedimento
Paola Carini

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Paola Carini".

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.

Milano, _____



Il Direttore
SC Programmazione, bilancio,
monitoraggio e rendicontazione
Matteo Tesi

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Matteo Tesi".