



ASU FC

Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

dott. Denis Caporale

*nominato con deliberazione della Giunta Regionale
n. 591 del 21 aprile 2021*

N. 1358

DEL 17/12/2021

AVENTE AD OGGETTO:

Adozione Regolamento aziendale disciplinante la mobilità interna del personale del Comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale.

Con la partecipazione per l'espressione dei pareri di competenza:

del Direttore Amministrativo avv. Francesco Magris

del Direttore Sanitario dott.ssa Laura Regattin

del Direttore dei Servizi Sociosanitari Facente Funzioni dott. David Turello

OGGETTO: Adozione Regolamento aziendale disciplinante la mobilità interna del personale del Comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale.

VISTO l'art. 30, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come novellato, il quale stabilisce, tra l'altro, che i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti;

VISTI altresì, per quanto compatibili con le sopravvenute disposizioni normative, l'art. 18 del CCNLI per il personale del comparto sanità sottoscritto il 20 settembre 2001 e l'art. 3 del CCNL sottoscritto il 31 luglio 2009;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare unitariamente in tutte le articolazioni organizzative aziendali la materia della mobilità interna del personale del comparto al fine di contemperare le esigenze di continuità dei servizi con le istanze del personale, anche in considerazione dei bisogni di armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro nonché di sviluppo professionale;

DATO ATTO che la disciplina della mobilità interna è stata oggetto nell'anno corrente, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b), del CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018, di ripetuti confronti con le organizzazioni sindacali e la rappresentanza sindacale unitaria del comparto, tenutisi in data 13 e 25 ottobre, 19 novembre e 15 dicembre 2021;

RITENUTO di disciplinare la mobilità interna del personale del comparto secondo le disposizioni di cui al regolamento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento;

PRESO ATTO che il Dirigente Area Reclutamento e Politiche del Personale ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria del procedimento, anche in ordine alla compatibilità con la vigente normativa;

PRESO ATTO che il Direttore della Struttura Gestione Risorse Umane, nel proporre il presente atto, attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali dell'Ente, l'assenza di conflitto di interessi, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del direttore sanitario, del direttore amministrativo e del direttore dei servizi sociosanitari f.f., per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati, di

1. disciplinare la mobilità interna del personale del comparto secondo le disposizioni di cui al regolamento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento il quale sostituisce, dalla data di adozione, ogni previgente disposizione in materia.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo
avv. Francesco Magris

Il Direttore Sanitario
dott.ssa Laura Regattin

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari Facente Funzioni
dott. David Turello

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

Allegati:

| | |
|---|--|
| 1 | Regolamento aziendale mobilita interna.pdf |
| 2 | Allegato regolamento mobilita tabella km.pdf |

Uffici notificati:

| |
|------------------------|
| Gestione Risorse Umane |
|------------------------|

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 17/12/2021 13:50:32

IMPRONTA: 696EF00ADCB92DD115B74A0E600D6C78C00F99B5E8FA3BB5D5B5D9CB7228527A
C00F99B5E8FA3BB5D5B5D9CB7228527AC7D4279586FCD7339A60966248CB0404
C7D4279586FCD7339A60966248CB04042646D9F4F2B8C87E0F3A2D7B99239E69
2646D9F4F2B8C87E0F3A2D7B99239E69EB8239FC215DE34B936D7F9A682DBEF4

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 17/12/2021 14:50:04

IMPRONTA: 1738F54FA968F21F68229BEA8FDD40F08DC52699BC0B5E4097985771E9A66D6E
8DC52699BC0B5E4097985771E9A66D6E308E270AD39D89807FE5F7418B7FB4DC
308E270AD39D89807FE5F7418B7FB4DCCD140C91B5A7ED547E97B196B1590480
CD140C91B5A7ED547E97B196B159048013EA032B548A3D33B95D1B861071BA4E

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 17/12/2021 15:23:26

IMPRONTA: 41ED6A107871379F1A27F551758286B4CCD56C73D1FE22D1C51131F16E3CF43C
CCD56C73D1FE22D1C51131F16E3CF43CB1A35815D1A1EC7B18ABEF2BB9CFC980
B1A35815D1A1EC7B18ABEF2BB9CFC9809B0D2ADA3E503CD572D58C642E3B2D16
9B0D2ADA3E503CD572D58C642E3B2D163CD218FBF40FEDDE20910DBB7A8CF6FB

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 17/12/2021 18:19:22

IMPRONTA: 7E82A8B71D74C3AB6A2BF8703263D57B759E0C703F743C361CEEC38C9C0EDDF3
759E0C703F743C361CEEC38C9C0EDDF3CEAB22E7615025CD34DEE926FF2D00FF
CEAB22E7615025CD34DEE926FF2D00FFC618F0D7C6C9E272597D6D07E21F680F
C618F0D7C6C9E272597D6D07E21F680F10150CBA0558AB1A72BFFDDB92DAF887

Regolamento aziendale disciplinante la mobilità interna del personale del Comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

Premessa

1. La costituzione dell'Azienda sanitaria universitaria "Friuli Centrale" (ASU FC), di seguito Azienda, quale unione di tre diverse Aziende insistenti su un territorio provinciale vasto quanto l'ex provincia di Udine, richiede necessariamente la previsione di una disciplina che regoli l'istituto della mobilità interna. Tutto ciò al fine di garantire l'efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane, il buon andamento dell'Amministrazione e la collocazione dei lavoratori all'interno dell'Azienda in modo da valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità, favorirne la crescita professionale, soddisfarne eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze dell'ente.
2. Alla luce di quanto premesso, l'Azienda intende disciplinare le procedure sulla mobilità, conciliando le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione con quelle dei lavoratori, contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale e lo sviluppo dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.

Art .1 - Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina la mobilità interna del personale del Comparto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ai sensi della vigente disciplina normativa e contrattuale in materia.
2. La ricollocazione del personale avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale di appartenenza del dipendente e corrispondente posizione economica, per aree omogenee rispetto alle articolazioni organizzative aziendali così come previste dall'Atto aziendale al tempo vigente.
3. L'Azienda si impegna a gestire i percorsi di mobilità interna in modo trasparente ed omogeneo, fornendo ai responsabili delle singole articolazioni organizzative indicazioni comuni tali da garantire una gestione aziendalmente uniforme dei trasferimenti interni alle stesse.
4. L'Azienda si impegna altresì a favorire, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, i percorsi di ricollocazione del proprio personale che volontariamente chieda un trasferimento all'interno della medesima articolazione aziendale, intesa a titolo esemplificativo quale stesso dipartimento/piattaforma assistenziale o stessa struttura organizzativa complessa/semplice,

in modo da promuovere la crescita professionale e la valorizzazione delle competenze, ancor più se trasversali, acquisite dai propri dipendenti.

5. L'Azienda favorisce le richieste di mobilità presentate da dipendenti all'interno della stessa articolazione organizzativa aziendale (ad es. dipartimento/piattaforma/distretto), dando loro priorità rispetto agli inserimenti derivanti dalle altre procedure di mobilità ovvero dalle procedure di reclutamento, fermi restando i criteri di valutazione della mobilità ordinaria (rif. art. 5.2.a.III - *Criteri di valutazione delle istanze*).

Art. 2 – Fonti

1. Il presente regolamento fa riferimento alle seguenti disposizioni:
 - CCNLI sottoscritto il 20 settembre 2001, art. 18 (per quanto compatibile con le Leggi vigenti)
 - CCNL sottoscritto il 31 luglio 2009, art. 3 (per quanto compatibile con le Leggi vigenti);
 - CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018, articolo 5, comma 3, lettera b)
 - Decreto Legislativo n. 165 e s.m.i., art. 5, comma 2 e art. 30, comma 2
 - articolo 2103 del Codice Civile, come sostituito dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015.

Art. 3 - Ambito di Applicazione, Tipologie e Definizioni

1. L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, dispone l'impiego del personale fra articolazioni organizzative aziendali situate nel raggio di cinquanta chilometri dalla località di assegnazione.
2. L'assegnazione del personale mediante le procedure di mobilità interna è orientata a garantire le esigenze di efficienza e continuità dei servizi, assicurando contestualmente la valorizzazione delle competenze ed esperienze professionali e le necessità del personale.
3. La mobilità interna si distingue in:
 - mobilità d'urgenza
 - mobilità ordinaria, che avviene a domanda del dipendente e comprende anche la mobilità per compensazione tra dipendenti
 - mobilità d'ufficio.
4. Tutti i provvedimenti di mobilità devono specificarne la tipologia ai sensi del presente regolamento.

Art. 4 – Mobilità d’urgenza

1. La mobilità d’urgenza avviene nei casi in cui si renda necessario soddisfare le esigenze funzionali delle articolazioni organizzative aziendali in presenza di eventi contingenti non prevedibili e comporta l’utilizzo dei dipendenti presso una sede diversa da quella di assegnazione in un raggio di distanza non superiore a cinquanta chilometri.
2. Tale fattispecie ha carattere provvisorio in quanto è disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell’anno solare, salvo consenso formale del dipendente alla proroga del provvedimento per un periodo di tempo concordato non superiore a ulteriori trenta giorni.
3. La mobilità d’urgenza è disposta, con comunicazione formale e motivata a firma del competente responsabile, nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.
4. La mobilità d’urgenza è disposta, di norma, tenendo presente i seguenti criteri di priorità:
 - a) esperienza pregressa e competenze relative alle funzioni da svolgere
 - b) volontarietà
 - c) situazione personale e familiare del dipendente (con riferimento a quanto previsto all’art. 7)
 - d) vicinanza al luogo del trasferimento temporaneo
 - e) minor anzianità di servizio in azienda, qualora non vi siano volontari.
5. L’Azienda si riserva di derogare ai suddetti limiti, in casi del tutto eccezionali, qualora si verificano situazioni di estrema emergenza correlati ad eventi improvvisi e non preventivabili (es. eventi pandemici o catastrofici), di particolare gravità e pericolosità per la salute pubblica, previa informativa alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali. L’Azienda, nell’individuazione dei dipendenti, si impegna a verificare la possibilità di rotazione.
6. Al dipendente posto in mobilità d’urgenza compete, se la nuova sede è più lontana dalla dimora rispetto a quella abituale di lavoro, il rimborso chilometrico per la differenza della distanza e il riconoscimento come orario di lavoro del maggior tempo di viaggio tra la sede abituale e quella di assegnazione. Viene altresì valutata la possibilità di far utilizzare al dipendente i mezzi aziendali qualora disponibili.

Art. 5 – Mobilità ordinaria

1. La mobilità ordinaria è utilizzata qualora sia necessario occupare posizioni di lavoro scoperte a vario titolo.
2. Il trasferimento del dipendente da una articolazione organizzativa aziendale ad un’altra avviene su domanda dello stesso attraverso le seguenti modalità:

- a. avviso aziendale di manifestazione di interesse alla mobilità interna;
- b. presentazione di domande di mobilità interna di compensazione.

5.2.a - Avviso aziendale di manifestazione di interesse alla mobilità interna

5.2.a.I – Procedura

1. L'Azienda, di norma entro il 31 marzo di ciascun anno, predispone un piano del fabbisogno annuale con l'indicazione dei posti disponibili e vacanti nelle diverse articolazioni organizzative aziendali e nelle relative sedi.
2. L'Azienda, di norma entro la medesima scadenza e per il tramite della SOC Gestione risorse umane, emette un apposito avviso di manifestazione di interesse alla mobilità interna, con indicazione:
 - dei posti disponibili nell'ambito delle articolazioni organizzative
 - delle modalità e dei tempi di presentazione delle istanze.
3. L'avviso è pubblicato sul sito dell'Azienda, in apposita sezione dedicata alla "mobilità interna", e rimane disponibile fino al 31.12, in modo da consentire ai dipendenti di presentare la propria manifestazione di interesse per tutto l'anno solare di riferimento.
4. Al suddetto avviso possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato, che abbiano già superato il periodo di prova e che lavorino in Azienda da almeno due anni. È altresì ammessa la partecipazione al personale trasferito in Azienda per mobilità da altri enti, che abbia maturato complessivamente due anni di servizio in ASU FC.
5. Le manifestazioni di interesse alla mobilità vanno presentate entro i termini di scadenza dell'avviso, compilando il format informatico predisposto e reperibile sul sito aziendale.
6. Nell'istanza il candidato, oltre a produrre le dichiarazioni previste dal bando, indica un numero massimo di preferenze – non superiore a tre - rispetto alle articolazioni organizzative aziendali a selezione, elencandole in ordine di priorità.
7. Decorsi 20 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, ovvero in altra scadenza indicata nello stesso, le manifestazioni di interesse pervenute entro il suddetto termine sono oggetto di valutazione in relazione ai posti disponibili e previsti nel fabbisogno annuale.
8. Le istanze pervenute successivamente sono tenute in considerazione qualora nel corso dell'anno si renda necessario coprire posti vacanti ulteriori a quelli messi a bando, che vengono resi noti ai dipendenti con le modalità di cui al successivo punto 9, o qualora il fabbisogno iniziale non venga pienamente soddisfatto. Nella valutazione delle predette istanze si tiene conto dei criteri previsti al punto 5.2.a.III - *Criteri di valutazione delle istanze*.

9. L'Azienda procede a pubblicare, mediante avviso, tali ulteriori disponibilità nella sezione dedicata del sito aziendale.
10. L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di sospendere, motivatamente, la procedura, dandone informativa alla RSU e alle organizzazioni sindacali.

5.2.a.II - Composizione gruppo di lavoro deputato alla valutazione

1. Il gruppo di lavoro deputato alla valutazione delle istanze pervenute in relazione all'avviso di manifestazione di interesse alla mobilità interna è individuato con atto del Direttore generale o suo delegato, tenuto conto delle professionalità oggetto della procedura.
2. Il gruppo di lavoro formula un elenco di idonei in relazione alle singole articolazioni organizzative aziendali di interesse.

5.2.a.III - Criteri di valutazione delle istanze

1. L'elenco degli idonei è formulato dal gruppo di lavoro, secondo i criteri determinati di seguito, tenendo conto delle competenze e della responsabilità del dipendente, nonché della necessità di differenziare le situazioni personali e familiari e agevolare, ove possibile, l'avvicinamento della sede di servizio a quella di domicilio/ residenza.
2. Le istanze vengono valutate in base ai seguenti criteri:
 - a) conoscenze, competenze ed esperienze maturate rispetto alla posizione da ricoprire: fino a un massimo di 40 punti;
 - b) idoneità fisica precedente e confermata sulla posizione da ricoprire e disponibilità di tempo lavoro complessivo se richiesto dalla posizione/struttura con eventuale opzione per il rientro a tempo pieno per i lavoratori a part-time: fino a un massimo di 15 punti;
 - c) particolari situazioni personali, con particolare riguardo a quelle previste per il lavoratore dalla Legge 104/1992 e s.m.i., e familiari, giuridicamente tutelate e documentate: fino a un massimo di 20 punti;
 - d) residenza anagrafica/domicilio, nel caso in cui la nuova sede di servizio comporti un avvicinamento alla stessa rispetto alla precedente sede di assegnazione: fino a un massimo di 15 punti;
 - e) istanza di mobilità reiterata e non soddisfatta nell'anno precedente: fino a un massimo di 10 punti.

5.2.a.IV – Elenco degli idonei al trasferimento per mobilità ordinaria

1. L'elenco degli idonei, formulato in ordine di priorità rispetto agli esiti della disanima delle candidature effettuata in base ai criteri di cui al punto precedente, è approvato e pubblicato nell'apposita sezione del sito aziendale.

2. L'elenco viene approvato e pubblicato entro tre mesi dalla pubblicazione dell'avviso.
3. L'elenco rimane valido per un periodo di 12 mesi a partire dalla data di pubblicazione, ovvero fino all'approvazione di un nuovo elenco.
4. Il trasferimento del dipendente è disposto con comunicazione formale della Direzione competente in relazione al profilo professionale di interesse e tenuto conto dell'ordine di priorità definito nella lista di idonei.

5.2.a.V - Rinuncia alla mobilità ordinaria

1. Il dipendente utilmente collocato nell'elenco degli idonei, cui viene comunicata la nuova assegnazione, avrà un termine, identificato dall'Azienda e non inferiore a dieci giorni, per accettare la sede per la quale è stato individuato. In caso di rinuncia e qualora ripresenti un'istanza di mobilità all'avviso dell'anno successivo, non gli sarà attribuito un punteggio in relazione al punto e) dell'art. 5.2.a.III - *Criteri di valutazione delle istanze*.

5.2.a.VI – Clausole particolari rispetto alla mobilità ordinaria

1. Al fine di salvaguardare la qualità dell'assistenza, contrastare l'eccessivo carico di lavoro e lo stress lavoro-correlato, di norma il personale di una singola articolazione organizzativa non può essere soggetto, anche per effetto delle procedure di mobilità volontaria, ad un turnover superiore al 33% nello stesso anno.

5.2.b – Domande di mobilità compensativa

5.2.b.I – Definizione

1. La mobilità compensativa interna è l'interscambio su base volontaria tra due dipendenti inquadrati in pari categoria, pari profilo professionale e con la medesima tipologia oraria di rapporto di lavoro (*es. full-time con full time*) e con idoneità alle mansioni per il ruolo sanitario e i profili a supporto dell'assistenza, compatibili con l'organizzazione del servizio da coprire.
2. La compensazione può avvenire nelle medesime sedi degli interessati o in altre articolazioni organizzative coerenti con professionalità dei dipendenti, tenuto conto della vicinanza geografica della sede individuata in fase di istanza.
3. Per i diversi ruoli, in particolare quelli amministrativi e tecnici, si terrà altresì conto delle specifiche competenze delle strutture interessate alla compensazione.

5.2.b.II - Piattaforma finalizzata alla mobilità compensativa e trasparenza sito web aziendale

1. Al fine di agevolare la mobilità per compensazione interna aziendale, l'Azienda configura un'apposita sezione nel sito intranet aziendale denominata "mobilità interna del personale - scambi compensativi" accessibile ai dipendenti aziendali, nel quale compariranno i singoli nominativi, il relativo profilo professionale, la sede desiderata di trasferimento e l'attuale sede lavorativa. I dipendenti interessati, pertanto, contattandosi all'interno della sezione del sito o via e-mail aziendale, potranno concordare l'eventuale presentazione di domande congiunte di compensazione.

5.2.b.II – Valutazione istanze di compensazione e tempistiche

1. Le domande di mobilità per compensazione sono esaminate e ricevono riscontro scritto entro 60 giorni. L'eventuale diniego espresso dai responsabili delle strutture interessate alla compensazione e dal referente/responsabile della professione deve essere adeguatamente motivato ed avviene sempre per iscritto.
2. Il trasferimento per compensazione dei dipendenti le cui domande sono state accolte, può subire un posticipo di massimo 4 mesi dalla data dell'assenso, nel caso in cui esigenze organizzative delle strutture di assegnazione e destinazione dei relativi dipendenti lo rendano necessario.

Art. 6 – Mobilità d'ufficio

1. I trasferimenti d'ufficio devono essere motivati per iscritto. Possono essere disposti nei seguenti casi nel raggio di una distanza non superiore a cinquanta chilometri:
 - a) idoneità condizionata alle mansioni (certificata dal medico competente), tale da rendere incompatibile l'attuale assegnazione del dipendente e non superabile con un adeguato piano di lavoro o l'utilizzo di dispositivi. In tal caso sarà privilegiata la possibilità di un'assegnazione all'interno della sede fisica di precedente assegnazione;
 - b) variazioni organizzative, unificazioni, riconversione o trasformazione di servizi/uffici/unità operative, cessazioni definitive di attività lavorative cui è preposto il dipendente;
 - c) esuberi di personale nella struttura di appartenenza del dipendente interessato anche in relazione agli interventi di cui alla lettera b);
 - d) insufficienza di domande di mobilità ordinaria in relazione ai posti vacanti da coprire ai sensi dell'art. 5 e nel caso in cui non sia possibile procedere alla mobilità d'urgenza fino al termine di pubblicazione del bando di mobilità volontaria per l'anno successivo.

Art 7 – Elenco dipendenti destinatari della mobilità d'ufficio

1. Per comprovate esigenze di servizio definite dall'Azienda, ed indicate a titolo esplicativo all'art.6 (mobilità d'ufficio), previa informazione alle OO.SS. ed R.S.U., la stessa può disporre

d'ufficio, in carenza di domande di mobilità ordinaria a seguito di pubblicazione dell'avviso di cui al punto 5.2.a, sulla base di atto motivato, misure di mobilità interna per l'assegnazione di personale a servizi/strutture/uffici localizzate in sedi diverse da quella di attuale assegnazione.

2. Avuto riguardo all'accordo regionale del 26.10.15 recante indirizzi, criteri e principi per l'applicazione dell'istituto della mobilità obbligatoria del personale dipendente del comparto tra gli enti del SSR, l'elenco dei dipendenti destinatari della mobilità d'ufficio è formulata tenendo conto della situazione personale e familiare del dipendente, della residenza anagrafica, dell'anzianità di servizio e delle conoscenze e competenze maturate secondo i criteri di seguito riportati.
3. L'elenco si utilizza partendo dall'ultimo classificato (da chi ha meno punteggio). In caso di parità di punteggio, la mobilità viene disposta nei confronti del dipendente con minor anzianità di servizio.

Criteri

- ✓ Anzianità di servizio nell'ultima categoria/profilo di inquadramento – peso max 15 punti
L'anzianità si valuta un punto per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi.
- ✓ Conoscenze e competenze maturate: peso massimo complessivo pari a 5 punti
 - a) Titoli di carriera – max 3 punti;
 - b) Curriculum formativo e professionale: max 2 punti;
- ✓ Situazioni personali, quali, in ordine di precedenza - max 50 punti
 - a) Stato di invalidità personale documentato compatibile con le funzioni del posto da coprire – max 25 punti;
 - b) Carico familiare secondo le casistiche sotto riportate (elenco in ordine di priorità) – max 15 punti:
 - Celibe o nubile, vedovo/a che abbia a carico (in ordine di priorità):
 - ◆ Figlio < di 3 anni/diversamente abile ai sensi dell'art. 33 c.3 della L.104/1992;
 - ◆ Figlio da 3 a 8 anni;
 - ◆ Figlio da 9 a 12 anni;
 - ◆ Figlio da 13 a 16 anni;
 - ◆ Figlio/affine invalido;
 - ◆ Familiare /affine non invalido
 Peso massimo 15 punti
 - Separato/a con a carico le seguenti fattispecie (in ordine di priorità):
 - ◆ Figlio < di 3 anni/diversamente abile ai sensi dell'art. 33 c.3 della L.104/1992;
 - ◆ Figlio da 3 a 8 anni;
 - ◆ Figlio da 9 a 12 anni;
 - ◆ Figlio da 13 a 16 anni;
 - ◆ Figlio/affine invalido;
 - ◆ Familiare /affine non invalido

Peso massimo 10 punti

- Coniuge o convivente che abbia a carico in ordine di priorità le seguenti fattispecie:
 - ◆ Figlio < di 3 anni/diversamente abile ai sensi dell'art. 33 c.3 della L.104/1992;
 - ◆ Figlio da 3 a 8 anni;
 - ◆ Figlio da 9 a 12 anni;
 - ◆ Figlio da 13 a 16 anni;
 - ◆ Figlio/affine invalido;
 - ◆ Familiare /affine non invalido

Peso massimo 5 punti

- ✓ Ulteriori situazioni personali e/o familiari debitamente documentate, diverse o integrative di quelle menzionate che possono riguardare ad esempio lo stato di salute, la situazione reddituale, il numero dei figli, ovvero dei figli minori portatori di handicap non connotato dalla gravità (art.33, comma 1 L. 104/1992), ed altre fattispecie particolari personali.

Peso massimo 10 punti

- ✓ Residenza anagrafica: peso massimo 30 punti

- Fino a 15 km di maggior distanza dalla residenza anagrafica alla nuova sede rispetto a quella attuale:
- peso max 10 punti
- Da 16 a 50 km di maggiore distanza dalla residenza anagrafica alla nuova sede rispetto a quella attuale:
- peso max 20 punti.

4. Nel caso in cui la sede lavorativa determini una minor distanza rispetto alla residenza anagrafica, il peso viene detratto.
5. Qualora l'Azienda non disponga di tutte le informazioni utili a valutare le situazioni del proprio personale in relazione ai criteri sopraindicati, procede a ottenerle chiedendole ai dipendenti interessati.
6. Il trasferimento a seguito di mobilità d'ufficio è disposto con comunicazione formale della Direzione competente in relazione al profilo professionale di interesse.

Art. 8 Assegnazione diversa in caso di modifiche organizzative

1. Le modifiche organizzative, quali ad esempio quelle che avvengono per effetto di soppressione o trasferimento definitivo di funzioni o strutture operative complesse e semplici che coinvolgano una molteplicità di dipendenti, sono oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. e R.S.U.
2. In tale occasione viene altresì valutata la possibilità di riconoscere un rimborso chilometrico al dipendente interessato fintantoché l'assegnazione non diventi definitiva.

3. Nei predetti casi al dipendente è assicurato un percorso di formazione specifico per i rischi e la prevenzione e sicurezza sul lavoro e per la acquisizione delle competenze necessarie a svolgere il lavoro nella struttura di nuova assegnazione.

Art. 9 - Informazione alle OO.SS. e R.S.U. aziendali rispetto ai provvedimenti di mobilità

1. L'Azienda fornisce, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti, alle OO.SS. e R.S.U. aziendali con cadenza semestrale:
 - i dati relativi ai processi di mobilità effettuati rispetto alle fattispecie previste dal presente regolamento;
 - l'entità delle istanze di mobilità non soddisfatte, evidenziandone i motivi.
2. L'Azienda informa preventivamente le OO.SS. e R.S.U. della pubblicazione degli avvisi di mobilità, dei fabbisogni di posti oggetto di procedure di mobilità e delle eventuali modifiche agli stessi. Una volta approvato, alle stesse viene data informativa sugli esiti dell'elenco degli idonei.

Art. 10 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso mediante decreto del Direttore Generale. Dalla medesima data cessano di avere effetto le precedenti regolamentazioni e le relative procedure.
2. Per quanto non espressamente previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e ai CC.NN.NN.LL. vigenti nel tempo per il personale del comparto.
3. Ai dirigenti sindacali si applica il presente regolamento compatibilmente con le specifiche prerogative previste per tale categoria dalla normativa e dai CCNQ di riferimento.
4. Le parti si impegnano a fare una valutazione degli effetti della presente regolamentazione ad un anno dalla sua prima applicazione e comunque non prima della conclusione di almeno una procedura di mobilità ordinaria.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 17/12/2021 13:50:37

IMPRONTA: 651B441D2344EAAF43F1DD59CE445EA4D8B07B49154992F64214F442324CBCC8
D8B07B49154992F64214F442324CBCC85A93BA089A00F4DCF3FCBD51BB93AC85
5A93BA089A00F4DCF3FCBD51BB93AC85DA59F558B02436740F54D9CEC3A99FE1
DA59F558B02436740F54D9CEC3A99FE16D78845BE9ACE8ABE34AD0B58081D0A3

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 17/12/2021 14:50:09

IMPRONTA: 397ED49257F2920615C10E1229042DA4FEE880B8CC1307B9BF93261EDAC05242
FEE880B8CC1307B9BF93261EDAC0524225E45CC087CC9D469FBE9E9A2E339D3D
25E45CC087CC9D469FBE9E9A2E339D3D30977A019FAC1161B40306288CEC0FE3
30977A019FAC1161B40306288CEC0FE332C34D2F392E128F919C7C79AA9AAF84

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 17/12/2021 15:23:31

IMPRONTA: 0B3A2BF266206A23BBD6A21FD7F00095E14AAD06BD04AC0B7DBAF342FA6D0D87
E14AAD06BD04AC0B7DBAF342FA6D0D872150178E17252BB923359B31A7513B5B
2150178E17252BB923359B31A7513B5BDA59F63307FEFF30FE9B0B096AB56E20
DA59F63307FEFF30FE9B0B096AB56E202F73BD5B98A6D489284F87047A4F42AE

SEDE INZIALE

| SEDE INZIALE | | SEDE DI ASSEGNAZIONE | | | | | | | | | | | | | | | | | STAGIONALE |
|------------------------|---|---|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|------|------------|
| | | Cervignano | Cividale del Friuli | | Codroipo | Gemona | Latisana | Palmanova | | San Daniele del Friuli | San Giorgio di Nogaro | Tarcento | Tarvisio | Tolmezzo | | Udine | | | |
| | | Distretto (Viale Trieste, 75 Cervignano) | Ospedale (Via Santa Chiara, 2) | Distretto (Via Carraria, 29) | Distretto (Viale Duodo, 82 Codroipo) | Distretto (Piazza Rodolone, 2 Gemona del F.) | Presidio ospedaliero + Distretto (Via Sabbionera, 45) | Presidio ospedaliero (Via Natisone, 11 Ialmicco) | Distretto (Via Molin, 21 Palmanova) | Presidio ospedaliero Viale Trento Trieste, 33) | Distretto (Via Palmanova, 1) | Distretto (Via Coianiz, 2 Tarcento) | Distretto- Poliambulatorio (Via Vittorio Veneto, 74 Tarvisio) | Presidio ospedaliero (Via Morgagni, 18 Tolmezzo) | Distretto (Via Carnia Libera, 9 Tolmezzo) | Presidio ospedaliero (Piazzale Santa Maria della Misericordia, 15 Udine) | Distretto (Via San Valentino, 18/20, Udine) | | |
| Cervignano | Distretto (Viale Trieste, 75 Cervignano) | | 38 | 8 | 39 | 61 | 32 | 14 | 11 | 55 | 13 | 51 | 116 | 83 | 83 | 34 | 31 | 44,8 | |
| Cividale del Friuli | Ospedale (Via Santa Chiara, 2) | 37 | | 1 | 42 | 42 | 59 | 25 | 27 | 40 | 41 | 28 | 102 | 65 | 65 | 19 | 17 | 72,2 | |
| | Distretto (Via Carraria, 29) | 37 | 1 | | 42 | 2 | 59 | 25 | 27 | 41 | 41 | 28 | 102 | 65 | 65 | 19 | 18 | 72,2 | |
| Codroipo | Distretto (Viale Duodo, 82 Codroipo) | 39 | 42 | 42 | | 46 | 26 | 30 | 28 | 24 | 29 | 46 | 106 | 62 | 62 | 25 | 25 | 41,5 | |
| Gemona | Distretto (Piazza Rodolone, 2 Gemona del F.) | 61 | 42 | 42 | 45 | | 69 | 53 | 52 | 20 | 60 | 14 | 61 | 24 | 24 | 29 | 30 | 85 | |
| Latisana | Presidio ospedaliero + Distretto (Via Sabbionera, 45) | 32 | 59 | 59 | 6 | 69 | | 38 | 36 | 49 | 20 | 63 | 129 | 86 | 86 | 45 | 45 | 17 | |
| Palmanova | Presidio ospedaliero (Via Natisone, 11 Ialmicco) | 14 | 25 | 25 | 31 | 56 | 39 | | 2,4 | 45 | 17 | 42 | 103 | 75 | 75 | 25 | 23 | 51,3 | |
| | Distretto (Via Molin, 21 Palmanova) | 11 | 27 | 27 | 28 | 53 | 36 | 2 | | 43 | 14 | 40 | 105 | 72 | 72 | 23 | 21 | 48,6 | |
| San Daniele del Friuli | Presidio ospedaliero (Viale Trento Trieste, 33) | 55 | 40 | 41 | 25 | 20 | 48 | 47 | 44 | | 45 | 20 | 80 | 37 | 37 | 23 | 24 | 64 | |
| San Giorgio di Nogaro | Distretto (Via Palmanova, 1) | 13 | 41 | 41 | 29 | 61 | 20 | 17 | 14 | 46 | | 49 | 120 | 80 | 80 | 31 | 30 | 33,3 | |
| Tarcento | Distretto (Via Coianiz, 2 Tarcento) | 51 | 28 | 28 | 2 | 13 | 62 | 42 | 40 | 20 | 48 | | 71 | 35 | 35 | 18 | 19 | 75,1 | |
| Tarvisio | Distretto - Poliambulatorio (Via Vittorio Veneto, 74 Tarvisio) | 116 | 102 | 102 | 106 | 61 | 129 | 104 | 106 | 80 | 120 | 71 | | 62 | 63 | 88 | 90 | 145 | |
| Tolmezzo | Presidio ospedaliero (Via Morgagni, 18 Tolmezzo) | 83 | 65 | 65 | 61 | 24 | 87 | 74 | 72 | 37 | 79 | 35 | 63 | | 0,4 | 50 | 52 | 103 | |
| | Distretto (Via Carnia Libera, 9 Tolmezzo) | 83 | 65 | 65 | 62 | 24 | 87 | 74 | 72 | 37 | 80 | 35 | 63 | 0,4 | | 51 | 52 | 103 | |
| Udine | Presidio ospedaliero (Piazzale Santa Maria della Misericordia, 15 Udine) | 34 | 19 | 19 | 25 | 30 | 45 | 25 | 22 | 22 | 30 | 18 | 89 | 50 | 51 | | 2 | 57,4 | |
| | Distretto (Via San Valentino, 18/20, Udine) | 31 | 17 | 18 | 26 | 31 | 46 | 23 | 20 | 24 | 30 | 19 | 93 | 52 | 52 | 3 | | 58,1 | |

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 17/12/2021 13:50:28

IMPRONTA: 4CB3BEC4E284E1BCB886F3C5BFB85ACDA69AC55B014A6DCC4E0AB7866BFB04D
DA69AC55B014A6DCC4E0AB7866BFB04D22997D45FCA94D004F24D5A21B8E73F3
22997D45FCA94D004F24D5A21B8E73F3C9A0AD386D2238DA7B5CED629E6A58A8
C9A0AD386D2238DA7B5CED629E6A58A8C5D3098F76877ED3D94FDA27F6462F1C

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 17/12/2021 14:49:59

IMPRONTA: 54686825988693F00FB8EAE02C35F84286D0358EC213C7F5B87A5CDEE7D5B39
286D0358EC213C7F5B87A5CDEE7D5B39BEB08883CFE0943FF9F2FF37B4A397AF
BEB08883CFE0943FF9F2FF37B4A397AFDE585FFF5BC89B0357F2B650101C57CA
DE585FFF5BC89B0357F2B650101C57CAF969785A9254A78E65559E30E1A46FE9

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 17/12/2021 15:23:22

IMPRONTA: 1F23EC84807BB718198CA7690CC3ACF20526CE6DC7219AAD81601238A3D3554A
0526CE6DC7219AAD81601238A3D3554A5907A2E1C3FC18482BD6F372F5361E1D
5907A2E1C3FC18482BD6F372F5361E1D39142DF04C49ED6C2F04DCA6DB9C411E
39142DF04C49ED6C2F04DCA6DB9C411E7079AF4C8B48C99A3D25730834D6B1B9