REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA
DELL'AREA DEL PERSONALE DEL COMPARTO

PREMESSA

Il presente Regolamento è finalizzato a definire le procedure di mobilità del personale del Comparto (non dirigente) all'interno dell'A.S.L. di Sassari nel rispetto delle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL., della normativa vigente in materia e delle particolari esigenze aziendali.
Il documento tiene conto delle disposizioni in tema di mobilità interna stabilite dai vigenti CC.CC.NN.LL. del personale del comparto del SSN del 21/05/2018 (art. 18) e del 31/07/2009 (art. 3) nonché delle disposizioni in tema di organizzazione degli Uffici e misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro di cui al D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009, in base alle quali "rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (art. 5, comma 2 del D.lgs 165/2001)".

Utilizzo della risorsa umana nell'ambito del potere di organizzazione Aziendale

Art. 1 – Spostamento del dipendente

Non è considerata mobilità:

- lo spostamento del dipendente all'interno della medesima struttura organizzativa aziendale di assegnazione (Dipartimento, Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale o Struttura Semplice), anche se riferito a diverso Ufficio, Unità Operativa o Servizio, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale esercitata dal Dirigente responsabile ai sensi del Decreto Legislativo 165/2001. Tali spostamenti sono tuttavia assimilati alla mobilità interna, e pertanto soggetti alle disposizioni del presente Regolamento, qualora comportino una variazione significativa della sede di lavoro, individuata, in via ordinaria, nello spostamento tra articolazioni della medesima struttura ubicate in sedi tra loro distanti oltre 50 km;

- lo spostamento del personale derivante da processi di ristrutturazione aziendale e/o riorganizzazione, ivi compresi i casi di trasferimento di interi servizi presso altra sede o conseguenti a situazioni di eccedenza di personale in specifiche articolazioni aziendali, in quanto riconducibile all'esercizio del potere organizzativo e gestionale di cui al Decreto Legislativo 165/2001.

Al fine di garantire equità e trasparenza e garantire parità di trattamento tra il personale, nei casi in cui tali spostamenti comportino l'assegnazione a sedi ubicate a distanza significativa rispetto a quella originaria, individuata in via ordinaria in oltre 50 km, l'Azienda procede, ove possibile, alla definizione di una graduatoria interna secondo criteri analoghi a quelli stabiliti per la mobilità d'ufficio. Tale modalità non si applica nei confronti del personale per il quale, in relazione alle

specifiche competenze professionali e al profilo di appartenenza, non risulti possibile una diversa collocazione organizzativa.

- lo spostamento del personale disposto in attuazione delle prescrizioni del Medico Competente, in presenza di idoneità con limitazioni o prescrizioni, in quanto riconducibile a esigenze di tutela della salute del lavoratore ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008. Tale ricollocazione ha carattere prioritario rispetto alle procedure di mobilità interna, per tutta la durata delle prescrizioni, nei limiti della compatibilità organizzativa e delle posizioni disponibili.

- Lo spostamento del dipendente verso sedi ubicate ad una distanza compresa all'interno dei 50 km dalla sede di assegnazione, di cui al successivo art. 4.

Lo spostamento effettuato nell'ambito dei 50 Km deve risultare da specifica motivazione, avuto riferimento alle comprovate ragioni tecniche ed organizzative che determinano la necessità del provvedimento, al fine di salvaguardare l'interesse pubblico sotteso, non altrimenti perseguibile.

Art. 2 – Struttura di appartenenza

In relazione ai provvedimenti di organizzazione dell'A.S.L. n. 1 di Sassari, per Struttura di appartenenza si intende il Dipartimento, il Distretto, nonché le Strutture Complesse (S.C.), le Strutture Semplici Dipartimentali (S.S.D.) e le Strutture Semplici (S.S.), come individuate dall'Atto Aziendale e dai relativi provvedimenti attuativi.
Lo spostamento del personale nell'ambito della Struttura di appartenenza, come sopra definita, può essere disposto con provvedimento motivato, nell'esercizio del potere organizzativo di cui al Decreto Legislativo 165/2001, dalla Direzione Aziendale ovvero dal Dirigente responsabile della Struttura di assegnazione (Direttore di Dipartimento, Direttore di Distretto, Direttore di Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale o Semplice), secondo le rispettive competenze organizzative.
Si fa presente che in riferimento al personale del Comparto sanitario e sociosanitario, tale procedura è affidata al Dipartimento delle Professioni Sanitarie.
Il provvedimento è comunicato al dipendente interessato e alla S.C. Gestione e Sviluppo R.U. per i conseguenti adempimenti di competenza.

Art. 3 - Sede di assegnazione

Il dipendente, al momento dell'assunzione, viene assegnato ad una sede dell'Azienda per lo svolgimento della propria attività lavorativa.
L'individuazione della sede di assegnazione è necessaria in relazione all'applicazione degli istituti giuridici ed economici correlati al rapporto di lavoro.

Art. 4 – Impiego del personale nel raggio di 50 chilometri.

L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzativo e gestionale, per comprovate esigenze tecniche, organizzative e funzionali, e nel rispetto della disciplina delle mansioni di cui all'art. 2103 del codice civile, dispone l'impiego del personale nell'ambito delle Strutture aziendali.
Tale impiego può avvenire, in via ordinaria, presso sedi ubicate entro un raggio di 50 km dalla sede di assegnazione.
Le distanze sono determinate sulla base delle rilevazioni ufficiali dell'ACI.
Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano nel rispetto delle tutele previste per i lavoratori con figli di età inferiore a tre anni e per i soggetti di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e s.m.e.i., per i quali l'assegnazione ad altra sede è subordinata al consenso dell'interessato.
L'impiego del personale disciplinato dal presente articolo non è soggetto alle procedure previste per la mobilità interna di cui ai successivi articoli.

Art. 5 – Informazione ai sindacati.

Il presente regolamento è stato elaborato attraverso il confronto con le OO.SS. e la RSU Aziendale attraverso una discussione in seno ad una Commissione tecnica Azienda OO.SS. appositamente individuata, al fine di procedere all'elaborazione congiunta del presente Regolamento.
L'informazione ai sindacati, prevista dall'articolo 5 del D.lgs 165/2001, viene assicurata con la calendarizzazione di un apposito confronto con le OO.SS. successivamente alla conclusione dei lavori della Commissione paritetica sopra menzionata, di seguito si procederà all'approvazione del Regolamento tramite apposito atto deliberativo e alla trasmissione alle sigle sindacali interessate.

Mobilità interna

Art. 6 – Definizione.

La mobilità interna si distingue in mobilità:

- d'urgenza
- ordinaria a domanda
- d'ufficio
- per compensazione

viene attuata secondo le procedure indicate negli articoli che seguono.
Resta salva la possibilità che, in relazione a processi di riorganizzazione di livello regionale, i criteri di mobilità del personale interessato siano definiti in sede di confronto regionale, nel rispetto della categoria, del profilo professionale, della disciplina, ove prevista, e della posizione economica di appartenenza.

Art. 7 – Mobilità d'urgenza

Nel caso in cui, a seguito di eventi contingenti e non prevedibili, si renda necessario far fronte con urgenza alle esigenze funzionali e organizzative, l'Azienda può utilizzare personale assegnato a servizi, presidi ed uffici diversi da quello in cui si è verificata la particolare situazione di necessità.
Tale utilizzazione deve:

- essere disposta, preliminarmente, nell'ambito del Dipartimento della Struttura interessata dalla situazione di necessità, attraverso spostamento del personale ad essa afferente, con provvedimento motivato del Direttore dello stesso. in riferimento al personale del Comparto sanitario e sociosanitario, tale procedura è affidata al Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- qualora la situazione di necessità non possa essere risolta con personale interno al Dipartimento interessato, si provvederà a disporre con provvedimento motivato o spostamento di personale dalle altre Strutture Aziendali afferenti ad altro Dipartimento; in riferimento al personale del Comparto sanitario e sociosanitario, tale procedura è affidata al Dipartimento delle Professioni Sanitarie.

L'utilizzazione in mobilità d'urgenza è limitata a un periodo massimo di un mese nell'anno solare, salvo il consenso del dipendente per periodi più lunghi.
Essa può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie, nel rispetto di criteri di rotazione del personale interessato, individuato come segue:

- volontarietà;
- adeguate capacità, competenze e abilità rispetto alle funzioni da svolgere;

- minore anzianità di servizio, in assenza di volontari.

Sono esclusi dalla mobilità d'urgenza i dipendenti che risultino titolari dei benefici previsti dalla legge 104/92 e limitazioni specifiche certificate dal medico competente oltre alle lavoratrici ed i lavoratori con figli di età inferiore ai tre anni, fatto salvo l'assenso al trasferimento temporaneo del dipendente.
Al personale che, a seguito di mobilità d'urgenza, viene trasferito temporaneamente in P.O., Servizio o Ufficio diverso da quello di appartenenza e fuori dal comune sede di servizio, spetta l'assegnazione dell'auto Aziendale o, in mancanza della stessa, il rimborso spese viaggio, nella misura indicata dalla normativa di riferimento.
In via eccezionale, al fine di agevolare l'utilizzo della mobilità d'urgenza, il tempo viaggio è compreso nell'orario di servizio, previa timbratura nella ordinaria sede di servizio o nella sede di consegna dell'auto aziendale.
Per quanto concerne le assenze improvvise ed impreviste nelle ore diurne e notturne dei Professionisti della salute e del Personale di supporto, si rimanda alla apposita procedura approvata con la Determinazione Dirigenziale n. 920 del 08/08/2025.
Laddove il dipendente rifiuti di ottemperare ad una disposizione di trasferimento per esigenze di servizio troverà applicazione l'articolo 55 quater del Decreto legislativo 165/2001.

Art. 8 – Mobilità ordinaria, a domanda

L'Azienda, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali, nonché tenuto conto delle legittime esigenze personali rappresentate dai dipendenti, attiva procedure di mobilità interna ordinaria secondo le seguenti modalità:

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno è emanato, a cura della S.C. Gestione e sviluppo R.U., un avviso generale a cadenza annuale, al fine di consentire a tutti i dipendenti interessati di presentare apposita domanda di mobilità interna, indicando fino a tre strutture di destinazione in ordine di priorità.
2. Eventuali ulteriori manifestazioni di interesse sono attivate mediante specifici avvisi, emanati dalla S.C. Gestione e sviluppo R.U., tale forma di mobilità è finalizzata a fronteggiare esigenze organizzative non soddisfatte tramite le domande presentate ai sensi del punto precedente o in caso di attivazione di nuove strutture.

Gli avvisi in ambedue i casi verranno pubblicati all'albo pretorio e rimarranno aperti per 15 giorni consecutivi, previa informativa alle organizzazioni sindacali.
Per l'attuazione delle modalità di mobilità ordinaria sopra richiamate si procede alla predisposizione di una graduatoria, elaborata dalla S.C. Gestione e sviluppo R.U sulla base dei criteri di seguito indicati, per un totale di 100 punti complessivi. La stessa graduatoria genera, in base alle preferenze espresse dai dipendenti, delle sub-graduatorie, distinte per profilo ed unità operativa, necessarie per avviare il processo di chiamata per il colloquio.

1. TITOLI (per un massimo di 65 punti) così declinati:

a) Anzianità di servizio maturato in Pubbliche Amministrazioni nel ruolo ricoperto al momento della domanda (per un massimo di 40 punti): 1 punto per anno ovvero 1,2 punti per servizi presso strutture H24;
b) Titoli accademici (per un massimo di 15 punti). Verranno valutati solo i titoli attinenti al profilo di appartenenza, come di seguito:
   - Master universitario 1° livello 2 Punti;
   - Master 2° livello 3 Punti;
   - Laurea Magistrale 3 Punti;

- Dottorato di ricerca 5 Punti;
- Laurea o diploma ulteriore rispetto a quello necessario per l'accesso al profilo di inquadramento 1 punto;

c) Beneficiari di L. 104 art. 3, Comma 1, punti 1 - Art. 3, comma 3, Punti 2,5 (per sé stessi o per terzi a prescindere dal numero assistiti) e/o figli a carico minori di 14 anni 3 punti a figlio (per un max 10 punti)

2. COLLOQUIO (per un massimo di 35 punti):

Il colloquio è finalizzato alla valutazione delle competenze e delle esperienze professionali pregresse, in coerenza con le attività della Struttura di destinazione, tenendo conto, in particolare, dell'esperienza professionale e formativa maturata in ambiti attinenti al posto da ricoprire, come desumibili dalla domanda e dal curriculum vitae presentati in sede di partecipazione alla procedura.
La declinazione dell'attribuzione dei punteggi in sede di colloquio è definita con le modalità di cui all'allegato n. 1 del presente regolamento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
Il colloquio è espletato da una Commissione composta da un Presidente e da due Componenti, individuati secondo i criteri di seguito specificati:

- Per il personale appartenente all'Area sanitaria e sociosanitaria, la Commissione è costituita nell'ambito del Dipartimento delle Professioni Sanitarie ed è composta da un Presidente e da due Componenti. Tra i Componenti è prevista la presenza dell'Incaricato di Funzione Organizzativa afferente alla Struttura di destinazione, ovvero di un suo delegato;
- Per il personale appartenente all'Area professionale, tecnica ed amministrativa la Commissione è costituita in seno al Dipartimento di afferenza della Struttura di assegnazione.

La nomina e la composizione della Commissione devono avvenire nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni aziendali applicabili in materia di incompatibilità, conflitto di interessi e obbligo di astensione.
Le Strutture preposte alla gestione della mobilità, rispettivamente per le proprie aree di competenza (S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane per l'area tecnico-amministrativa ed il Dipartimento delle Professioni Sanitarie per l'area sanitaria e socio-sanitaria) procedono alla convocazione del personale che abbia manifestato interesse verso la Struttura che necessiti di risorse, attingendo dalle sub-graduatorie predisposte dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
In assenza di graduatorie utilizzabili o qualora, all'esito del colloquio, non risultino candidati confacenti rispetto alla posizione da ricoprire, l'Azienda può procedere all'indizione di una nuova manifestazione di interesse specifica per la Struttura interessata.
Il trasferimento è altresì subordinato alla verifica dell'idoneità alla mansione da parte del Medico Competente, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008, nonché, ove necessario, alla contestuale sostituzione del personale in uscita, in relazione alle esigenze organizzative della Struttura di provenienza.
All'atto dell'effettivo trasferimento, il dipendente è cancellato dagli elenchi formati nell'ambito della presente procedura.
Il dipendente trasferito non può presentare una nuova domanda di mobilità interna prima che siano trascorsi 24 mesi dalla data dell'effettivo trasferimento.

Art. 9 – Mobilità interna prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali.

Rientra nella facoltà dell'Azienda, se ritenuto opportuno e funzionale al soddisfacimento delle esigenze organizzative, privilegiare l'accoglimento di domande di mobilità presentate dai dipendenti

per la copertura di posti presso le proprie unità operative prima dell'assegnazione dei dipendenti di nuova assunzione a seguito di procedure selettive o concorsuali.

Art. 10 – Mobilità d'ufficio

Per comprovate esigenze di servizio, l'Azienda può disporre d'ufficio misure di mobilità interna per la temporanea o definitiva assegnazione di personale in Presidi, servizi od uffici presso i quali risulti necessaria la presenza di specifico personale.
Analogamente, l'Azienda potrà procedere, con le medesime modalità, ai fini della ricollocazione interna di eventuali esuberi di personale, previa informazione preventiva ai soggetti sindacali.
Per entrambe le fattispecie, l'Azienda si avvale della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e del Dipartimento delle Professioni Sanitarie per l'espletamento dei relativi procedimenti, secondo i criteri previsti dal presente Regolamento (S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane per l'area tecnico-amministrativa e Dipartimento delle Professioni Sanitarie per l'area sanitaria e socio-sanitaria).
Nei casi di mobilità d'ufficio, l'individuazione del personale avviene, ove possibile, previo colloquio, tra i dipendenti in possesso di profilo professionale coerente con le attività della struttura di destinazione, tenendo conto dei seguenti elementi:

- esperienza professionale e stato di servizio;
- situazione familiare;
- stato di famiglia;
- residenza e distanza dalla sede di assegnazione.

Sono esclusi dalla mobilità d'ufficio, salvo consenso degli interessati, i dipendenti titolari dei benefici di cui all'art. 33 della Legge 104/1992.
Per i dirigenti sindacali trovano applicazione le tutele previste dal CCNQ 7 agosto 1999 e successive modificazioni e integrazioni, e può essere disposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU, ove il Dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del medesimo CCNQ.

Non sono soggette alle procedure di cui al precedente comma le mobilità disposte ai sensi dell'art. 7 (Mobilità d'urgenza).
Laddove il dipendente rifiuti di ottemperare ad una disposizione di trasferimento per esigenze di servizio troverà applicazione l'articolo 55 quater del D.Lgs 165/2001.

Art. 11 - Mobilità interna di compensazione

Nell'ambito dell'Azienda è prevista la mobilità per compensazione tra dipendenti appartenenti al medesimo profilo professionale, previa presentazione di apposita domanda congiunta a cura dei diretti interessati.
La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, avvalendosi del Dipartimento delle Professioni Sanitarie per il personale del comparto sanitario e socio-sanitario, valuta l'accoglimento delle istanze in relazione alle esigenze organizzative e funzionali aziendali, tenendo conto, ove compatibili, delle esigenze personali rappresentate dai dipendenti.
Trattandosi di una forma di mobilità volontaria, il trasferimento è altresì subordinato alla valutazione di confacenza rispetto alla posizione da ricoprire, da effettuarsi mediante eventuale colloquio ai sensi dell'art. 8, comma 2, del presente Regolamento, nonché alla verifica dell'idoneità specifica alla mansione per la Struttura di destinazione oggetto dello scambio, da verificarsi ad opera del Medico Competente, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008.