



LA SPEZIA

STAFF DIREZIONE GENERALE

Ufficio Relazioni Sindacali

Via B. Fazio, 30 - 19121 - La Spezia - tel. 0187/533798
e-mail: joris.uras@asl5.liguria.it

REV5 OTT 2012

La Spezia 25.10.2012

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL "POTERE ORGANIZZATORIO DELL'AZIENDA"

1) AMBITO DI APPLICAZIONE

La mobilità all'interno dell'Azienda (disciplinata dall'art.18 del CCNL 20-09-2001 e dall' art.3 del CCNL del 31-07-2009) concerne 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 categoria, profilo professionale e posizione economica di appartenenza del dipendente.

- Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno del Dipartimento di appartenenza, anche se in unità operativa semplice o complessa diversa da quella di assegnazione.
- Rientra nel potere organizzatorio dell'Azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito di stabilimenti diversi, ma situati nel raggio di 25 Km dalla località di assegnazione del dipendente.

2) PRINCIPIO DI ASSEGNAZIONE

- a. Il personale, per definizione, è assegnato al Dipartimento e le riassegnazioni tra le diverse Strutture che lo compongono, non sono mai da considerarsi trasferimento o mobilità, entro il limite dei 25 km.
- b. Le riassegnazioni intradipartimentali, a parità di competenze, hanno sempre la precedenza sui trasferimenti da un Dipartimento all'altro.

3) MOTIVAZIONI E TIPOLOGIE DI ESERCIZIO

Il potere organizzatorio può essere esercitato da parte dell'Azienda, sia in presenza di posti vacanti della medesima qualifica, sia per far fronte a specifiche e particolari esigenze di servizio. Le varie motivazioni sono sintetizzate nel seguente schema:

- in presenza di posto vacante per cui è autorizzata la copertura, con una nuova assunzione:
 - a. per cessazione dal servizio del titolare;
 - b. per nuova istituzione;
- in presenza di motivate esigenze organizzative relative a:

RSU
C. Mello

CGIL
A. P.

FIALS
M. Ferraro
M. Mello

RSU ADASS
M. Mello

RSU
C. Mello
A. P.



LA SPEZIA

STAFF DIREZIONE GENERALE

Ufficio Relazioni Sindacali

Via B. Fazio, 30 - 19121 - La Spezia - tel. 0187/533798
e-mail: joris.uras@asl5.liguria.it

- c. casi di vacanza di organico, per la cui copertura, comunque nel rispetto dei LEA, si attua una riorganizzazione dei Servizi;
- d. casi di soppressione di funzioni da cui deriva la modifica della dotazione organica(es: chiusura ginecologia Sarzana);
- e. casi di attivazione o potenziamento di funzioni;
- f. casi in cui la riorganizzazione delle funzioni svolte, porta al verificarsi di situazioni di riequilibrio interno di personale;
- g. casi in cui la riorganizzazione e/o esternalizzazione delle funzioni svolte, porta al verificarsi di situazioni di riassorbimento di esuberi, comunque nel rispetto delle normative contrattuali e di legge vigenti.

4) MODALITA' INFORMATIVE

- a. E' fatto obbligo alle Dirigenze di cui ai successivi articoli 9), 10) ed 11), prima di iniziare le procedure, di dare informativa alle Direzioni Sanitaria ed Amministrativa aziendali con esplicitazione delle motivazioni che supportano le ipotesi presentate.

5) DOMANDE DI TRASFERIMENTO

- a. Il dipendente interessato a trasferimento ad altro Dipartimento o all'assegnazione ad altra S. C. dello stesso Dipartimento, può presentare domanda in qualsiasi momento sul sito intranet, all'apposito link denominato "domanda di trasferimento\riassegnazione".
- b. Nella domanda di trasferimento e/o di diversa assegnazione potranno essere indicate al massimo **due opzioni** e dovranno essere sinteticamente riportate le motivazioni che hanno condotto a tale scelta (ad esempio: lavoro stressante, orario disagiato, turni h24, situazioni legate alle modalità di trasporto e di percorso casa-lavoro, situazione familiare, patologie particolari non riconducibili ad una vera e propria inidoneità, situazioni ambientali a rischio di burn-out, etc.), oltre alle competenze ed esperienze specifiche che il candidato ritiene di poter mettere a disposizione dell'Azienda a titolo di bagaglio culturale e professionale personale.
- c. Nel caso in cui il dipendente non ritenga più sussistenti le motivazioni che lo hanno condotto a presentare la domanda, la stessa può essere ritirata tramite lo stesso link intranet sopraccitato.
- d. La domanda deve essere compilata, in ogni sua voce, **solo sul format che si trova nel sito intranet.**
- e. Nello stesso sito, su altro format collegato, deve essere compilato il curriculum delle competenze attinenti al posto che si richiede di andare a ricoprire.

FIALS
Mazzoni
Mazzoni

2
FISADASS
Mazzoni



LA SPEZIA

STAFF DIREZIONE GENERALE

Ufficio Relazioni Sindacali

Via B. Fazio, 30 - 19121 - La Spezia - tel. 0187/533798
e-mail: joris.uras@asl5.liguria.it

- f. In automatico le domande vengono inserite, secondo le varie opzioni proposte, in una banca dati visualizzabile sul sito intranet e visibile a tutti i dipendenti.
- g. La domanda rimane nella banca dati per due anni. Allo scadere di questo periodo il richiedente deve riformulare nuovamente le sue esigenze.
- h. L'assegnazione avverrà tra coloro che sono presenti nello specifico settore del data base, salvo per documentati casi d'urgenza in cui, per esempio, sono necessarie da subito specifiche competenze, non ravvisabili in coloro che sono in lista.
- i. La mancata accettazione del nuovo posto di assegnazione, **non** comporta la decadenza dall'elenco.
- j. L'assegnazione avverrà attraverso la valutazione delle competenze professionali di ogni specifico richiedente.
- k. La banca dati costituisce punto di riferimento al fine di individuare il fabbisogno formativo aziendale.
- l. La gestione della banca dati è affidata, per quanto riguarda il personale sanitario del comparto, alla Struttura Professioni Sanitarie e, per quanto riguarda il restante personale, alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane.

6) CRITERI DI SELEZIONE

- a) L'assegnazione del dipendente a nuova struttura avverrà tramite:
 - valutazione tecnica basata sulla professionalità e sulle competenze, allo scopo, sarà effettuata una valutazione del curriculum solo per le parti attinenti alle competenze specifiche del posto da ricoprire, acquisite tramite percorsi ECM o altre certificazioni. Per facilitare tali percorsi individuali, viene riservata, tra gli eventi previsti dal piano aziendale dell'offerta formativa, una quota di posti a professionisti provenienti da Dipartimento diverso da quello organizzatore;
 - colloquio con il responsabile di area e il coordinatore della SC/SSD/SERVIZIO in cui deve essere collocata la nuova unità. E' prevista la presenza di un delegato sindacale della RSU.
- b) In caso di sostanziale equilibrio di queste caratteristiche, saranno prese in considerazione anche le motivazioni personali, eventualmente indicate nella domanda di trasferimento.
- c) In caso di ulteriore equilibrio, precede il dipendente che da più tempo è assegnato alla Struttura cedente.
- d) Qualora, tra le candidature, non siano ravvisabili le caratteristiche di competenza e di professionalità specifiche richieste, ovvero, non vi siano candidature, l'Azienda provvederà, ove possibile, a ricoprire il posto in piena autonomia o ad attivarsi, con le modalità ritenute più opportune, al fine di reperire al suo interno, le risorse umane aventi le caratteristiche ricercate.

RSU
CGIL
FIALS

FSI³ ASS
Jucce

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and the letters 'H' and 'C'.



LA SPEZIA

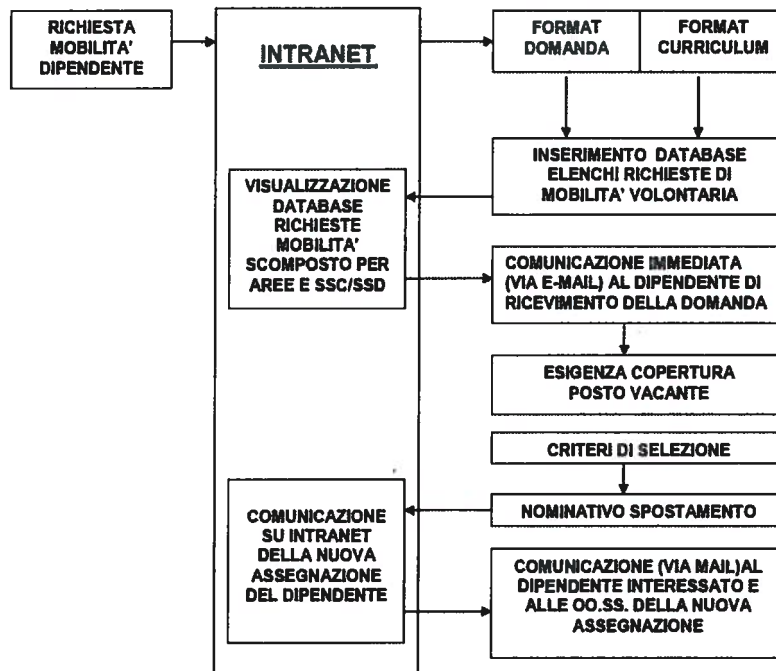
STAFF DIREZIONE GENERALE

Ufficio Relazioni Sindacali

Via B. Fazio, 30 - 19121 - La Spezia - tel. 0187/533798
e-mail: joris.uras@asl5.liguria.it

- e) Per alcune strutture ad alta complessità, solo a titolo di esempio si può citare la Dialisi, la Riannimazione, la Sala Operatoria, l'assegnazione del personale avverrà tramite specifici percorsi formativi con graduatoria di valutazione finale.
- f) Espletate le valutazioni di cui sopra, l'Azienda, potrà utilizzare a scorrimento, in relazione ai diversi posti da ricoprire, il restante personale che dovesse comunque risultare idoneo.
- g) Delle procedure sopra elencate, sarà data ampia e dettagliata informativa preventiva alle OO SS.

PERCORSO



7) PARI OPPORTUNITA'

- a) L'Azienda, prima di attivare le procedure, si impegna a prendere in considerazione sia le domande giacenti, sia quelle eventualmente presentate per l'occasione, al fine di tutelare l'interesse di tutti i dipendenti che, informati con le modalità previste dal successivo Art. 8, aspirano ad essere trasferiti o riassegnati.



LA SPEZIA

STAFF DIREZIONE GENERALE

Ufficio Relazioni Sindacali

Via B. Fazio, 30 - 19121 - La Spezia - tel. 0187/533798
e-mail: joris.uras@asl5.liguria.it

8) PROCEDURA PARACONCORSUALE

- a. L'Azienda, in caso di posti vacanti per cessazione dal servizio dei titolari o per nuova istituzione, di cui all'art. 3), commi a. e b., si impegna, prima dell'assegnazione definitiva dei nuovi assunti, a procedere all'asestamento del personale già in servizio e, mediante la pubblicazione sul sito intranet di apposito interpello straordinario per trasferimento a domanda, informa i propri dipendenti di tutti i posti disponibili che intende ricoprire.
- b. Trascorsi 15 giorni dall'emissione dell'interpello di cui al precedente comma a. del presente articolo, sarà effettuata una selezione, con i criteri previsti dal precedente art. 6), tra tutte le domande di trasferimento\riassegnazione pervenute entro il predetto termine e quelle eventualmente presentate in precedenza, quindi, già inserite nel data base.
- c. Nei casi di cui all'art. 3, punti da c. a g., l'avviso sui posti da ricoprire sarà rivolto soltanto ai dipendenti assegnati alla\alle strutture interessate dal trasferimento\riassegnazione in uscita.

9) MODALITA' APPLICATIVE ASSEGNAZIONI INTRADIPARTIMENTALI

- a. I Coordinatori e le Posizioni Organizzative interessati dalla riassegnazione dei dipendenti, sia in entrata che in uscita, valutate le criticità ed i vantaggi ognuno per quanto di competenza, informati sulle procedure in atto i Direttori delle Strutture coinvolte, trasmettono formalmente il loro parere, motivato da comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, al Direttore di Dipartimento e, nel caso di personale appartenente al ruolo sanitario o tecnico sanitario (ausiliari, ota, oss, etc.) al Dirigente della Struttura Professioni Sanitarie, per il restante personale, al Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane.
- b. L'autorizzazione, come previsto dall'Art. 3 del CCNL 31.07.09, potrà essere rilasciata o negata soltanto dopo aver fornito, tramite l'URS, adeguata informazione preventiva ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del C.C.N.L. del 7.04.1999.
- c. Trascorsi cinque giorni lavorativi dall'informativa, vengono adottati i conseguenti adempimenti.
- d. Nell'ipotesi in cui non vi sia alcuna domanda di diversa assegnazione, i soggetti di cui al precedente punto a. del presente articolo, fatte salve ove applicabili, le tutele di cui alla legge 104 e s.m.i., assumono le proprie determinazioni nel più breve tempo possibile e, nel caso ritengano comunque necessario procedere, individuano, a parità di competenze, nell'ultimo assegnato alla Struttura cedente il dipendente che deve essere riassegnato all'altra Struttura, informando il diretto interessato e, tramite l'URS, le Organizzazioni Sindacali, fatto salvo il diritto di precedenza del lavoratore già temporaneamente assegnato con procedura d'urgenza, nell'eventualità che questi intenda avvalersene.
- e. Nell'ipotesi di riassegnazione di dipendenti a "particolari funzioni" per cui, a prescindere dal possesso di specifico titolo professionale eventualmente previsto, siano necessarie anche particolari caratteristiche personali e professionali, la diversa assegnazione è disposta dopo colloquio attitudinale - motivazionale e/o a seguito di prova teorico - pratica a cura del Dirigente del Servizio interessato e del Dirigente Struttura Professioni Sanitarie o suo delegato per compe-

RSU
Buncho

CGIL
alg

FIAS
alberta

PSI ADASS
Stocchia

h

CISE
Rsf



LA SPEZIA

STAFF DIREZIONE GENERALE

Ufficio Relazioni Sindacali

Via B. Fazio, 30 - 19121 - La Spezia - tel. 0187/533798
e-mail: joris.uras@asl5.liguria.it

tenza. Durante le procedure, è prevista la presenza di un componente della RSU, dalla stessa individuato per l'occasione.

- f. Le "particolari funzioni" possono essere:
- **codificate**, come ad esempio le pregresse esperienze in aree specifiche ad elevata specializzazione (vedi elenco allegato);
 - **non codificate** ed individuate al bisogno, come, ad esempio, la gestione di particolari protocolli, le esperienze in accreditamento, la conoscenza di particolari procedure e funzioni, etc.

10) MODALITA' APPLICATIVE TRASFERIMENTI TRA DIPARTIMENTI

- a. Per il personale del ruolo sanitario o tecnico sanitario (ausiliari, ota, oss, etc.), il Dirigente della Struttura Professioni Sanitarie o, per il restante personale, il Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane, di concerto con le Posizioni Organizzative interessate dal trasferimento dei dipendenti, sia in entrata che in uscita, valutate le criticità ed i vantaggi ognuno per quanto di competenza, informati sulle procedure in atto i relativi Direttori di Dipartimento, dispongono formalmente il trasferimento, motivato da comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
- b. Il trasferimento, come previsto dall'Art. 3 del CCNL 31.07.09, potrà essere attuato soltanto dopo aver fornito, tramite l'Ufficio Relazioni Sindacali (URS), adeguata informazione preventiva ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del C.C.N.L. del 7.04.1999.
- c. Trascorsi cinque giorni lavorativi dall'informativa, il Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane o il Dirigente della Struttura Professioni Sanitarie adottano i conseguenti adempimenti.
- d. Nell'ipotesi in cui non vi sia alcuna domanda di trasferimento, l'Azienda, tramite il Dirigente competente, fatte salve ove applicabili, le tutele di cui alla legge 104 e s.m.i., è impegnata ad assumere le proprie determinazioni nel più breve tempo possibile e, nel caso ritenga comunque necessario procedere, individua, a parità di competenze, nell'ultimo assegnato al Dipartimento cedente, il dipendente che deve essere trasferito ad altro Dipartimento, informando il diretto interessato e, tramite l'URS, le Organizzazioni Sindacali, fatto salvo il diritto di precedenza del lavoratore già temporaneamente assegnato con procedura d'urgenza, nell'eventualità che questi intenda avvalersene.
- e. Nell'ipotesi di trasferimento di dipendenti a "particolari funzioni" per cui, a prescindere dal possesso di specifico titolo professionale eventualmente previsto, siano necessarie anche particolari caratteristiche personali e professionali degli stessi, il trasferimento è disposto dopo colloquio attitudinale - motivazionale e/o a seguito di prova teorico - pratica a cura del Dirigente della Struttura Professioni Sanitarie o del Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane, per competenza. Durante le procedure, è prevista la presenza di un componente della RSU, dalla stessa individuato per l'occasione.
- f. Le "particolari funzioni" possono essere:

6



LA SPEZIA

STAFF DIREZIONE GENERALE

Ufficio Relazioni Sindacali

Via B. Fazio, 30 - 19121 - La Spezia - tel. 0187/533798
e-mail: joris.uras@asl5.liguria.it

- **codificate**, come ad esempio le pregresse esperienze in aree specifiche ad elevata specializzazione (vedi elenco allegato);
- **non codificate** ed individuate al bisogno, come, ad esempio, la gestione di particolari protocolli, le esperienze in accreditamento, la conoscenza di particolari procedure e funzioni, etc.

11) ASSEGNAZIONI PROVVISORIE

- Una forma particolare di esercizio del potere organizzatorio, può essere l'assegnazione provvisoria e temporanea al posto. Questa possibilità si presenta quando, in relazione ad esigenze di servizio ed entro l'ambito territoriale di 25 Km, l'Azienda dispone l'assegnazione provvisoria di un dipendente ad altra Struttura, in ogni caso nel rispetto dell'eventuale obbligatorietà di possesso di specifico titolo professionale nel posto di nuova, provvisoria, assegnazione.
- A tale assegnazione provvisoria deve seguire, entro 30 giorni, prorogabili fino ad altri 30 giorni, la copertura definitiva del posto nelle forme previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali o il rientro del dipendente alla Struttura di provenienza.
- I provvedimenti di assegnazione temporanea, intrapresi dal Dirigente delle Professioni Sanitarie o da suo delegato, sono trasmessi, oltrechè ai diretti interessati, per conoscenza alla Direzione Aziendale ed alla S.C. Gestione Risorse Umane e prescindono da qualsiasi necessità di comparazione tra dipendenti aspiranti a ricoprire lo stesso posto.
- Nel caso di assegnazioni provvisorie derivanti da esigenze codificate e ricorrenti come, ad esempio, gli accorpamenti estivi, si privilegia, a parità di competenze, il criterio della rotazione per minimizzare e diluire il disagio all'interno dell'équipe.
- Quando possibile, il criterio della rotazione potrà essere applicato anche alle altre tipologie di assegnazioni provvisorie.
- Ove possibile, le assegnazioni provvisorie saranno disposte su base volontaria, ovvero, attingendo dalla banca dati di cui al precedente art. 5).
- Di tutte le assegnazioni provvisorie, sarà data dettagliata informativa alle OO SS.
- Ove possibile, in casi particolari, sarà considerata la possibilità di agevolare il dipendente assegnato provvisoriamente.

12) DOTAZIONE ORGANICA

- Il trasferimento, effettuato con le procedure previste dal presente regolamento, può comportare, ove l'Azienda ne ravvisi l'opportunità, la contestuale modifica della dotazione organica della o delle Strutture interessate. Di Tale eventualità, sono informate le OO SS.

RSU
[Signature]
B. Jello

CGIL
[Signature]

FIAS
[Signature]
Alcuberto

7

FSU-ADASS
[Signature]

[Signature]
CISA
[Signature]



LA SPEZIA

STAFF DIREZIONE GENERALE

Ufficio Relazioni Sindacali

Via B. Fazio, 30 - 19121 - La Spezia - tel. 0187/533798
e-mail: joris.uras@asl5.liguria.it

13) OBBLIGHI

- a. Il dipendente che è trasferito/riassegnato su sua domanda, non può presentare altra domanda di trasferimento per diversa assegnazione, per un periodo di 24 mesi, ovvero di 48 mesi in caso di funzioni particolarmente complesse e/o specialistiche come, DEAC, Blocchi Operatori, Dialisi, Grandi Macchine (Tc/Rm), Immunotrasfusionale e similari, dalla data di nuova assegnazione.

14) DISAPPLICAZIONI

- a. L'esercizio del Potere Organizzatorio da parte dell'Azienda, in caso sia considerato difforme dal presente regolamento, sarà valutato da apposito comitato paritetico costituito da due rappresentanti aziendali e da due rappresentanti sindacali oltreché dal Direttore Amministrativo o Sanitario Aziendale, per quanto di competenza.
- b. Per i dirigenti sindacali aziendali accreditati con le modalità previste dal vigente accordo sulle relazioni sindacali, si fa riferimento alla normativa contrattuale in essere, ove applicabile.

Organizzazioni Sindacali:

CGIL: 	FIALS:
CISL: 	FSI-ADASSANITA
UIL:	RSU:

Azienda:

Il Direttore Generale:	Il Direttore Sanitario: 	Il Direttore Amministrativo:
Il Direttore SC GRU: 	Il Responsabile URS: 	