

PROCESSI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE PESARO URBINO

PREMESSA

L'art. 18 del CCNL 7.4.1999 come modificato dall'art. 3 del CCNL 31.7.2009 definisce mobilità interna l'assegnazione del personale oltre il raggio di venticinque chilometri dalla sede di assegnazione. L'assegnazione e l'impiego del personale entro tale perimetro rientra nel potere organizzativo dell'Azienda che per motivate ragioni tecniche o organizzative ne dispongono l'impiego.

In ambito regionale vigono le disposizioni assunte con la DGR 698 del 16.5.2011 con cui è stato approvato il protocollo d'intesa tra Assessore alla Salute e OO.SS del Comparto. Tale DGR ha ridotto da 25 a 17 chilometri il limite entro il quale il personale può essere impiegato ai sensi dell'art. 3 del CCNL citato.

Lo stesso articolo dispone, altresì, che non si configura quale mobilità di cui all'art.18 richiamato lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.

Conseguentemente non si configura quale mobilità ai sensi dell'art. 18 richiamato, lo spostamento del dipendente nell'ambito delle strutture del medesimo dipartimento, la cui distanza non supera i 17 chilometri.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la gestione dei processi di assegnazione e impiego del personale del comparto nell'ambito dell'AST Pesaro e Urbino.

Eventuali deroghe, fermo restando il limite dei 17 Km e solo all'interno dello stesso Dipartimento/Distretto e Stabilimento, sono possibili nel periodo compreso tra il 01/06 ed il 30/09 per garantire a tutti i dipendenti il diritto di fruizione dei congedi ordinari contrattualmente previsti in considerazione del particolare periodo dell'anno.

Il presente accordo si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Pesaro Urbino con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e superato il periodo di prova di cui all'art. 40 del CCNL 02/11/2022.

Conseguentemente, requisito necessario, per partecipare agli avvisi di assegnazione è l'assunzione in azienda a tempo indeterminato, e il superamento del relativo periodo di prova.

Art. 2 – LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

È il processo che assicura l'acquisizione di personale qualitativamente corrispondente alle necessità aziendali e quantitativamente sufficienti per tempi a breve, medio, lungo termine.

Individua la quantità e la qualità di risorse umane necessarie alla realizzazione degli obiettivi aziendali e la loro allocazione avviene a livello dipartimentale/distrettuale. La loro gestione dovrà essere coerente con la strategia e gli obiettivi aziendali, nel rispetto dei CCNL vigenti, con le esigenze tecniche e professionali.

L'espressione della programmazione Aziendale annuale è esplicitata, tenuto conto dei vincoli di bilancio, nel processo di budgeting e nella definizione degli obiettivi e dei risultati attesi.

Art. 3 – I SISTEMI OPERATIVI

Nell'ambito del sistema di programmazione del personale, si deve garantire razionale impiego delle risorse umane ed un sempre miglior livello tecnico-professionale, attraverso sistemi operativi adatti a gestire correttamente le fasi di:

- Allocazione del personale
 - Inserimento
 - Aggiornamento e formazione
 - Impiego
 - Valutazione
- Autogestione dipartimentale, nell'ambito dei regolamenti interni dei Dipartimenti vengono evidenziate e specificate le linee guida per l'assegnazione del personale;
- per fornire risposte realmente adeguate alle caratteristiche della domanda di salute espressa dall'utente/cliente esterno, nonché della domanda espressa dal cliente interno.

Questi meccanismi operativi non possono costituire singole funzioni separate, ma devono essere integrati tra loro nel contesto dell'Azienda Sanitaria Territoriale.

All'interno delle politiche di gestione del personale, il sistema operativo di assegnazione e impiego delle risorse umane deve tenere conto:

- delle diverse competenze degli operatori
- della struttura organizzativa
- della progettazione delle funzioni/mansioni.

Le procedure di mobilità intradipartimentali/distrettuali hanno la priorità rispetto alle procedure di mobilità interdipartimentali/distrettuali.

Art. 4 - DEFINIZIONE E FINALITA' DELLE AREE DIPARTIMENTALI E DISTRETTUALI

Il Dipartimento il Distretto e il Dipartimento di Prevenzione rappresentano il modello ordinario di organizzazione e gestione operativa di tutte le attività dell'Azienda Sanitaria Territoriale.

Rappresentano una organizzazione, con autonomia tecnico-professionale e gestionale per il conseguimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle risorse attribuite, tenuti ad operare sulla base del piano annuale delle attività e delle risorse negoziate con la Direzione Generale nell'ambito della programmazione aziendale.

Il Dipartimento è un'organizzazione integrata di più strutture operative omogenee, affini o complementari, che perseguono comuni finalità e sono tra loro interdipendenti, pur mantenendo autonomia tecnico-professionale, nonché autonomia gestionale nei limiti degli obiettivi e delle risorse attribuiti.

I Distretti sono articolazioni territoriali delle Aziende Sanitarie Territoriali che assicurano i servizi di assistenza primaria relativi alle attività sanitarie e socio-sanitarie, nonché il coordinamento delle proprie attività con quelle dei dipartimenti e dei servizi aziendali, inclusi i presidi ospedalieri.

Il Dipartimento di Prevenzione è la struttura dell'Azienda Sanitaria Territoriale preposta all'organizzazione e alla promozione della tutela della salute della popolazione e al miglioramento della qualità della vita, attraverso azioni tendenti a conoscere, prevedere e prevenire gli infortuni, le malattie e le disabilità.

Art. 5 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale avviene a livello Dipartimentale/ Distrettuale.

All'atto della prima assunzione al personale viene assegnata una prima sede di lavoro nelle more dell'espletamento delle procedure di cui al presente regolamento e conseguentemente dell'acquisizione della "titolarità del posto".

Tale prima sede, con indicazione del Dipartimento/Distretto e dell'Unità Operativa, viene riportata nel contratto di lavoro individuale.

TITOLO II – ASSEGNAZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 6 – IMPIEGO DEL PERSONALE

Per "assegnazione e impiego del personale in ambito dipartimentale/ Distrettuale", di seguito denominata "assegnazione del personale" disciplinata dal presente regolamento, si intende il processo di assegnazione del dipendente al Dipartimento/Distretto o Unità Operativa indicata al successivo art. 17 (Dipartimenti Distretti e Unità Operative ad alta specializzazione delle prestazioni: individuazione) o passaggi tra gli stessi.

Posto vacante: posizione di lavoro prevista in dotazione organica, priva di titolare del posto per cessazione, trasferimento, ovvero di nuova attivazione, ovvero nella quale all'espletamento delle procedure di cui ai Titoli V e VI del presente regolamento, nessun dipendente ha acquisito la titolarità del posto.

Art. 7 - FORME DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN AMBITO INTER ED INTRADIPARTIMENTALE /DISTRETTUALE

L'assegnazione del personale in ambito interdipartimentale/interdistrettuale ed intradipartimentale/intradistrettuale può avvenire:

- a) d'urgenza
- b) per esubero
- c) ordinaria
- d) per compensazione

Prima dell'assegnazione di un neo inserito o un neo assunto in ambito Dipartimentale/Distrettuale, o di Unità Operativa sui posti vacanti deve essere espletata al suo interno una ricognizione fra i titolari di assegnazione, in modo da favorire lo spostamento volontario degli interessati con mobilità intradipartimentale/distrettuale/servizio.

La funzione organizzativa dipartimentale/distrettuale, pubblica un avviso all'interno del Dipartimento/Distretto per portare a conoscenza di tutti i titolari dei posti vacanti. Gli interessati formulano richiesta formale. In caso di più domande si procede alla valutazione del curriculum considerando prioritari i titoli accademici strettamente attinenti alla funzione da ricoprire. Concorrono alla valutazione dei titoli i corsi ecm.

Si tiene conto della valutazione individuale e di eventuali procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore alla censura nei precedenti due anni. Concorre alla elaborazione della graduatoria l'anzianità di servizio all'interno del dipartimento/distretto.

Le dichiarazioni di interesse dei dipendenti, devono essere recapitate alla Funzione organizzativa che ha emanato l'avviso.

TITOLO III – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN IPOTESI D'URGENZA

Art. 8 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN IPOTESI D'URGENZA

L'assegnazione del personale in ipotesi d'urgenza consiste nell'impiego, in via provvisoria, dei dipendenti in altri dipartimenti, rispetto a quello di assegnazione ordinaria.

Si ha quando si rende necessario soddisfare le esigenze funzionali dei servizi, in seguito ad eventi contingenti e non prevedibili.

È effettuata limitatamente al perdurare di tali situazioni contingenti e, comunque per un periodo non superiore ai 30 giorni nell'anno solare, da riferirsi al singolo dipendente, salvo richiesta/consenso del dipendente stesso per periodi superiori.

Il personale posto in mobilità d'urgenza, viene individuato nell'ambito del Dipartimento di appartenenza o della struttura di appartenenza nel rispetto dei principi di equilibrio e rotazione tra dipendenti, sulla base dei seguenti criteri:

1. volontarietà;
2. minore anzianità di servizio in azienda qualora non vi siano volontari.

Sono fatte salve le tutele previste dalle leggi (ad esempio: genitori con figli minori portatori handicap, invalidità civile pari o superiore al 67%, ecc.);

In caso di necessità di assegnazione di dipendenti ai Dipartimenti o Unità Operative indicate al successivo art. 17 (Dipartimenti e unità operative ad alta specializzazione delle prestazioni: individuazione), si dovrà tenere conto di: capacità, competenza, abilità, esperienze maturate relative alle funzioni da svolgere.

La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Viene comunque garantita una rotazione di tutto il personale del Dipartimento di riferimento.

Viene disposta da:

- Direttore/Dirigenti Professioni Sanitarie su proposta Incarico di Funzione Organizzativa di Dipartimento/Distretto per il personale di afferenza;
- Direttore del Dipartimento Amministrativo o suo delegato per il personale amministrativo e tecnico/professionale di afferenza;
- Direzione Generale (DA o DS secondo area di competenza) per il restante personale afferente lo Staff.

Il personale assegnato in ipotesi di urgenza, per recarsi nella sede di assegnazione utilizza prioritariamente un'auto aziendale; qualora il mezzo aziendale non sia disponibile, al dipendente sarà riconosciuto un rimborso spese determinato in base alla distanza dalla sede di lavoro alla propria abitazione secondo il tariffario regionale utilizzato per la determinazione delle tariffe del Trasporto Pubblico Locale e l'orario di lavoro è computato dalla sede effettiva di lavoro del dipendente o dalla sede aziendale più favorevole di partenza dello stesso, rilevato dai sistemi informatici di rilevazione presenza (timbratura effettiva).

TITOLO IV – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN IPOTESI DI ESUBERO

Art. 9 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN IPOTESI DI ESUBERO PER CHIUSURA DEFINITIVA E TEMPORANEA DELLA U.O.

L'assegnazione del personale in ipotesi di esubero consiste nello spostamento in altri Dipartimenti/Distretti, diversi da quello di assegnazione, del personale risultante in "esubero" rispetto al fabbisogno definito a seguito di eventuali processi di rideterminazione dell'organico e/o a riarticolazioni organizzative dei Dipartimenti/Distretti.

Riarticolazioni organizzative temporanee dovute, ad esempio, a necessità tecnico/organizzative rientrano nelle fattispecie indicate al presente articolo, il personale eventualmente in temporaneo esubero rientrerà, al ripristino dell'originale organizzazione, nella sede di titolarità del posto.

Tale personale viene individuato tramite apposite procedure, tenendo conto nell'ordine dei principi di seguito elencati:

1. su base volontaria (a domanda del dipendente);

2. personale non ancora "titolare" di posto nel Dipartimento/Distretto oggetto di riarticolazione organizzativa o che ha accettato l'assegnazione temporanea;

3. distanza tra domicilio e nuova sede di lavoro se favorevole al dipendente;

4. in base ad una graduatoria da utilizzarsi in senso crescente, redatta tenendo conto di:

- esperienza di servizio: 0,6 per anno di servizio
- esperienza di servizio da titolare del Dipartimento/Distretto: 1,2 per anno

Sono fatte salve le tutele di legge e la presenza di figli minori, figli disabili, genitore unico.

Diverso invece se si tratta di Riconversione/Trasformazione organizzativa definitiva. In tale caso il personale interessato sarà assegnato alla UOC/Servizio in cui quello riconvertito o trasformato è confluito, fino a copertura totale dei posti sulla base della graduatoria formulata con i criteri di cui sopra.

Per il personale che risultasse ulteriormente in esubero si applicheranno le garanzie di cui l'art.10; diritto di prelazione che non verrà garantito a coloro che non accettano l'assegnazione proposta.

Art. 10 DIRITTO DI PRELAZIONE

Gli operatori che hanno perso la titolarità del posto per esubero hanno diritto di prelazione nel processo di assegnazione ordinaria a seguito di mobilità interna per i successivi 12 mesi dalla dichiarazione di esubero. Il diritto di prelazione decade qualora il personale interessato non partecipi al primo avviso utile di assegnazione per i posti disponibili offerti nel corso dell'anno.

Il diritto di prelazione per i Dipartimenti/UU.OO indicati al successivo art.17 (Dipartimenti e unità operative ad alta specializzazione delle prestazioni: individuazione) potrà essere esercitato solo dopo il superamento del colloquio previsto. In attesa di svolgimento dei processi di assegnazione il personale sarà assegnato temporaneamente.

Hanno altresì diritto di prelazione nel Dipartimento/Struttura/Distretto di origine, entro due anni dalla mobilità di esubero, qualora mutino le condizioni che hanno determinato il collocamento in disponibilità.

TITOLO V – ASSEGNAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Le procedure finalizzate all'assegnazione del personale (la pubblicazione dei bandi, la valutazione dei titoli e l'utilizzo delle graduatorie) sono gestite come di seguito indicato:

- dalla Direzione UOC Professioni Sanitarie IOTR per il personale afferente;
- dalle UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane, sentito il parere del Direttore Amministrativo per il personale afferente al Dipartimento Amministrativo e per le restanti UO dello Staff Direzione Aziendale. Le procedure per le assegnazioni al Dipartimento Amministrativo e allo Staff della Direzione Aziendale, ad esclusione della sopra indicata UOC Professioni Sanitarie IOTR, saranno gestite unitariamente.

Art. 11- ASSEGNAZIONE ORDINARIA DI PERSONALE

L'assegnazione ordinaria del personale è un processo di passaggio volontario del personale dipendente tra i vari Dipartimenti/ Distretti dell'Azienda con cui si persegue l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio tramite:

- La tutela delle aspettative del personale
- Un impiego più proficuo delle risorse umane
- Un accrescimento della professionalità dei singoli.

L'assegnazione ordinaria è:

- Attivata annualmente per i diversi profili entro il 30 novembre per l'anno successivo (vengono attivate le procedure anche a posti 0)
- Gestita nel rispetto delle procedure individuate nei successivi articoli
- Utilizzata per coprire posti vacanti nell'anno di valenza della graduatoria (1 gennaio 31 dicembre)
- Per nuova istituzione

I dipendenti che sono stati assegnati in seguito a mobilità volontaria non potranno partecipare alle selezioni successive nei due anni successivi.

Art. 12 - AVVISI DI ASSEGNAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

L'attivazione delle procedure di assegnazione ordinaria del personale è comunicata ai dipendenti tramite apposito avviso pubblicizzato in tutte le UU.OO. afferenti ai diversi Dipartimenti e sul portale aziendale, dandone comunicazione preventiva anche alle OO.SS.

L'avviso resterà pubblicato per 30 giorni in qualsiasi periodo dell'anno, fatta salva la necessità di coprire posti in cui è stata attivata la procedura della mobilità d'urgenza per assenza di graduatoria utile, e dovrà contenere:

- i termini per la presentazione delle domande, nonché le modalità di compilazione e di consegna delle stesse all'ufficio Protocollo aziendale
- i requisiti e le condizioni che è necessario possedere per la partecipazione alla procedura
- i requisiti di accesso ai Dipartimenti e alle UU.OO. ad alta specializzazione
- i criteri di valutazione dei candidati
- l'eventuale modulistica utile alla presentazione della domanda.

Nel caso in cui una graduatoria venga totalmente utilizzata prima della pubblicazione del successivo avviso annuale previsto per il 30 di novembre, si procederà alla formulazione di un nuovo avviso, a prescindere dal periodo.

I bandi di assegnazione saranno quindi pubblicati tenendo conto del principio della disponibilità continua di graduatorie, in modo da attingere personale secondo le esigenze del dipartimento, evitando il ricorso ad assegnazione temporanee, ove possibile.

Il personale potrà partecipare ad un nuovo avviso di assegnazione secondo i tempi e criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 13 - CRITERI GENERALI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE ED INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE AVENTE TITOLO

Le domande di partecipazione alla procedura di assegnazione ordinaria del personale dovranno essere inoltrate nelle modalità e nei termini indicati nell'avviso con riferimento in numero massimo di n° 2 opzioni.

Contestualmente il dipendente potrà formulare due preferenze all'interno del dipartimento, preferenze che se ne esistono le condizioni, saranno tenute in considerazione nel momento dello scorrimento delle graduatorie.

Art. 14 - COMMISSIONE

Scaduti i termini per la presentazione delle domande, verranno formulate apposite graduatorie, per profilo professionale e posizione funzionale da una Commissione composta come segue:

1) Personale ruolo sanitario e tecnico afferenti l'UOC Professioni Sanitarie IOTR:

- il Direttore/Dirigente Professioni Sanitarie
- un Incarico di Posizione afferente alla UOC Professioni Sanitarie o Incarico di Posizione dipartimentale
- Incarico di Funzione organizzativa o suo delegato

Art. 15 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per la formulazione della graduatoria verranno tenuti in considerazione titoli ed esperienze professionali secondo criteri definiti in apposita "Scheda di valutazione", condivisa con le OO.SS.

Art. 16 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie avranno validità sino all'emissione del successivo bando e saranno rese pubbliche attraverso la pubblicazione nel sito intranet aziendale e inviate per conoscenza alle RSU/OO.SS. L'accettazione dell'assegnazione o la rinuncia deve essere resa per iscritto dal dipendente interessato entro 5 gg dalla comunicazione in forma scritta, fatte salve posizioni oggettive di impedimento.

In caso di rinuncia del dipendente collocato in posizione utile, si procede ad interpellare il dipendente collocato in posizione immediatamente successiva.

Qualora si verificassero spostamenti tra Dipartimenti/Servizi, tali da creare disservizi, questi avverranno con la gradualità definita dalla UOC Professioni Sanitarie e in base alle esigenze organizzative.

TITOLO VI – ASSEGNAZIONE ORDINARIA DI PERSONALE A DIPARTIMENTI E UNITÀ OPERATIVE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 17 – DIPARTIMENTI E UNITÀ OPERATIVE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI: INDIVIDUAZIONE

Sono da considerare Dipartimenti e Unità Operative definite ad "Alta Specializzazione", per la specificità dell'attività esercitata, le articolazioni organizzative indicate nell'allegato 1 del presente regolamento.

Art. 18 – AVVISI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A DIPARTIMENTI E UNITÀ OPERATIVE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI

La procedura della presente assegnazione del personale viene attivata entro il 30 novembre per l'anno successivo (vengono attivate le procedure anche a posti 0) mediante appositi avvisi redatti secondo le indicazioni di cui al precedente art. 12 (Avvisi di assegnazione).

Esclusivamente per le suddette articolazioni organizzative elencate al precedente art. 17 (Dipartimenti e unità operative ad alta specializzazione delle prestazioni: individuazione) è prevista l'assegnazione previa procedura di valutazione dei curricula e di un colloquio attitudinale esclusivamente per il personale inquadrato nelle ex categorie C e D/Ds, ora area degli Assistenti, area dei Professionisti della salute e dei funzionari e area del Personale di elevata qualificazione.

Nel caso di procedure di assegnazione riguardanti il personale sanitario/tecnico afferente al Dipartimento di Prevenzione sarà specificato l'Unità operativa e/o settore nel quale è assegnata la posizione da occupare.

Nel caso di procedure di assegnazione riguardanti il personale amministrativo e tecnico delle Aree degli Assistenti e dei Funzionari sarà specificata l'unità operativa e/o settore nel quale è assegnata la posizione da occupare. Il bando sarà pubblicato previa ricognizione e attivazione della procedura di assunzione di una corrispondente figura su posto vacante.

L'avviso dovrà inoltre contenere le indicazioni (es. materie, riferimenti bibliografici o documentali ecc...) utili a sostenere il colloquio previsto.

Per le Aree degli Operatori e Personale di supporto viene attivata per unità operativa e/o settore, entro il 30 novembre per l'anno successivo (vengono attivate le procedure anche a posti 0) mediante appositi avvisi redatti secondo le indicazioni di cui al precedente art. 12 (Avvisi di assegnazione).

Art. 19 – COMMISSIONE

Scaduti i termini per la presentazione delle domande, verranno formulate apposite graduatorie, previo espletamento delle procedure selettive per profilo professionale e categoria, da una Commissione composta come segue:

1. Personale ruolo sanitario e tecnico afferenti UOC Professioni Sanitarie

- Direttore/Dirigente Professioni Sanitarie
- Incarico di Posizione afferente alla UOC Professioni Sanitarie
- La Funzione organizzativa del dipartimento interessato o suo delegato

2. Personale del Ruolo Amministrativo/Tecnico e Professionale ad esclusione della UOC Professioni Sanitarie:

- Direttore Amministrativo o suo delegato
- Dirigente/Responsabile della Unità Operativa/Settore di destinazione
- Componente esperto già afferente alla UO di destinazione

ART. 20 – PROCEDURA VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO

Per la formulazione della graduatoria, la Commissione ha a disposizione complessivamente 82 punti di cui:

Titoli: 60 punti

Per esperienze lavorative e professionali calcolati secondo lo schema condiviso con le OO.SS. Alle esperienze lavorative maturate presso la medesima struttura alla quale si riferisce l'avviso è riconosciuto un punteggio doppio rispetto quello previsto (2,4 punti/anno rispetto 1,2 punti/anno).

Situazione personale e familiare: 12 punti

Colloquio: 10 punti

Il colloquio verterà sulle materie attinenti l'articolazione organizzativa aziendale di destinazione e si intenderà superato con una valutazione di idoneità di almeno 6/10.

Art. 21 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

L'utilizzo delle graduatorie risultanti dalla presente procedura segue la disciplina indicata nel precedente articolo 16 (Utilizzo delle graduatorie) ad eccezione del fatto che i vincitori non potranno partecipare ad altri bandi di mobilità per i successivi 2 (due) anni dall'assegnazione.

I vincitori devono essere assegnati al massimo entro 2 mesi dalla pubblicazione della graduatoria.

Il dipendente nominato entro i 30 giorni dall'assegnazione potrà chiedere di recedere dall'assegnazione e essere riassegnato alla sede originaria.

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 22- GESTIONE DELLA "RISORSA CRITICA"

Per risorsa "critica" s'intende il dipendente che per diverse motivazioni non è in grado di rispondere appieno alle mansioni specifiche previste dal ruolo o posizione ricoperti.

Le risorse critiche sono individuate:

- sulla base del giudizio di idoneità con limitazioni ovvero inidoneità emessa dal Medico Competente Aziendale o da altri organismi Medico-Collegiali deputati legittimamente all'accertamento della idoneità alle mansioni.

Per il personale in possesso di condizioni particolari deve essere necessariamente rinvenuta un'idonea posizione lavorativa, in ossequio al giudizio espresso.

Il Direttore/Dirigente Professioni Sanitarie e il Direttore Amministrativo, per il personale amministrativo e tecnico/Professionale, venute a conoscenza della sussistenza di condizioni particolari, provvederà a valutare la possibilità, per la durata di valenza del giudizio espresso, di un'idonea collocazione del Dipendente nel rispetto del seguente ordine:

- ambito del Dipartimento/Distretto/Servizio d'afferenza
- ambito di altri Dipartimenti/Distretti/Servizio

L'assegnazione a Dipartimenti diversi da quello di afferenza, a fronte della disponibilità di posti idonei, è disposta prima dell'attivazione delle procedure di mobilità ordinaria.

L'assegnazione del dipendente in possesso di giudizio di idoneità con limitazioni ovvero inidoneità emessa dal Medico Competente Aziendale o da altri organismi Medico-Collegiali deputati legittimamente all'accertamento della idoneità alle mansioni, è prioritaria anche rispetto a quella di coloro che sono in possesso del diritto di prelazione.

Art. 23 - GESTIONE DELLA "RISORSA PART-TIME"

Il personale con profilo orario a tempo parziale può accedere ai bandi di assegnazione compatibilmente con la disponibilità di posti a tempo parziale all'interno del Dipartimento scelto, ovvero in caso di indisponibilità di tali posti, al momento dell'accettazione dell'assegnazione dovrà rientrare in servizio a tempo pieno.

Art. 24 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione. In prima applicazione il personale si intende assegnato al Dipartimento/U.O./Servizio in cui presta servizio continuativo da almeno 4 mesi al 01/01/2023, fatta eccezione della risorsa critica, che in caso di risoluzione della problematica, dovrà essere riassegnato al Dipartimento/Servizio di provenienza.

Art. 25 – ASSEGNAZIONE DI MOBILITA' COMPENSATIVA

Il personale che accede all'AST Pesaro Urbino attraverso la procedura di mobilità compensativa viene assegnato temporaneamente:

- dal Direttore/Dirigente Professioni Sanitarie
- dal Direttore Amministrativo

fino all'espletamento dei successivi bandi di mobilità.

Art. 26 – NORME FINALI

Dell'utilizzo delle graduatorie e dello stato di assegnazione effettiva dei dipendenti rispetto alle stesse, sarà inviato report trimestrale alle OO.SS. ed alle RSU.

Il presente regolamento rimane in vigore fino alla data di approvazione dell'Atto Aziendale. Nel termine dei successivi 15 giorni la Direzione Aziendale convocherà le OO.SS ed RSU per valutare l'eventuale percorso di revisione.

Art. 27 – MOBILITA' COMPENSATIVA ALL'INTERNO DELL' AST DI PESARO URBINO

La mobilità di compensazione potrà avvenire solo se il Dipartimento/Servizio e conseguentemente le competenze/conoscenze anche acquisite in precedenti esperienze siano affini o sovrapponibili.

Le domande di compensazione prodotte unitamente da entrambi gli operatori in qualunque periodo dell'anno verranno valutate dai Direttori/Dirigenti professioni sanitarie per la parte sanitaria e dal Direttore Amministrativo o suo delegato per la parte amministrativa tecnica/professionale.

Gli operatori che partecipano alla mobilità di compensazione e vengono assegnati in base alla loro richiesta non potranno partecipare alla mobilità volontaria intraziendale nei due anni successivi.

In caso di assegnazione i due operatori acquisiscono la titolarità del posto assegnato.

Art. 28 – NORMA TRANSITORIA

In prima applicazione del presente regolamento tutte le graduatorie in essere riguardante le mobilità interne decadono (fatte salve le graduatorie di mobilità per riconversione/trasformazione e soppressione/dismissione ancora vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, e fino a naturale scadenza, che conservano diritto di precedenza e opzione di rientro). Entro 15 giorni dall'adozione si attivano le procedure finalizzate alle mobilità compensativa all'interno dell'AST. A seguire verranno pubblicati i bandi di assegnazione ordinaria del personale di AST di Pesaro Urbino.

Allegato 1

DIPARTIMENTI E UNITÀ OPERATIVE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Sono individuate, sino a nuova determinazione, le seguenti strutture:

Blocco Operatorio	DEA 118/Centrale Operativa 118
Centrale di Sterilizzazione	Radiologia Interventistica (Solo figura infermieristica)
Nefrologia / Emodialisi	DSM
UMEE	Dipartimento Amministrativo e Staff Dipartimento di Prevenzione (solo figure amministrative) Distretti (solo figure amministrative)
Polo Endoscopico	Dipartimento di Riabilitazione
Servizio Igiene Ospedaliera (SIO)	
UOC Professioni Sanitarie	

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Il presente documento è stato adottato con Determina del Commissario Straordinario AST Pesaro Urbino n. 601 del 22.05.2023; si attesta che la presente copia informatica è conforme all'originale cartaceo in possesso della UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane AST Pesaro Urbino.

Il Direttore f.f.
UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse
Umane
Dott.ssa Cristiana Fraternali