

REGIONE DEL VENETO



ULSS5
POLESANA

C.C.N.L. 2.11.2022

AREA DEL COMPARTO SANITÀ

Triennio 2019-2021

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA AZIENDALE

art. 6, comma 3 lett. b) del citato CCNL

“i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell’Azienda o Ente o tra Aziende ed Enti, nei casi di utilizzazione del personale, nell’ambito di processi associativi;”

VERBALE DI CONFRONTO

22 MAGGIO 2024

"i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda o Ente o tra Aziende ed Enti, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi;"

art. 6, comma 3 lett. b) del CCNL 2.11.2022

In data 22 maggio 2024, presso la sede legale dell'Azienda Ulss 5 Polesana, Viale Tre Martiri, 89 - Rovigo, si sono riunite la Delegazione trattante di Parte Pubblica costituita con Deliberazione del Direttore Generale n. 533 del 24.4.2024, la RSU (Comunicazione del Coordinatore RSU prot. 0042047 del 06.05.2022) e le Delegazioni Territoriali delle Organizzazioni Sindacali dell'Area del Comparto firmatarie del CCNL 2.11.2022.

VERBALE DI CONFRONTO

In data 2 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL dell'Area del Comparto Sanità, riferito al triennio 2019/2021.

L'art. 6, comma 3 lett. b) del citato CCNL prevede tra le materie di Confronto *"i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda o Ente o tra Aziende ed Enti, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi;"*

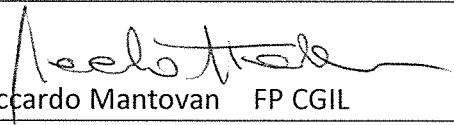
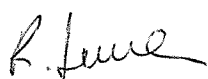

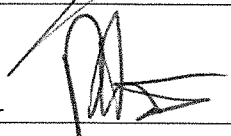

In data 14/11/2023 le Parti hanno sottoscritto il verbale di confronto riguardante la materia. L'applicazione del relativo Regolamento aziendale per la gestione del trasferimento interno del personale del comparto afferente ai profili professionali del ruolo sanitario e socio-sanitario ha fatto emergere criticità.

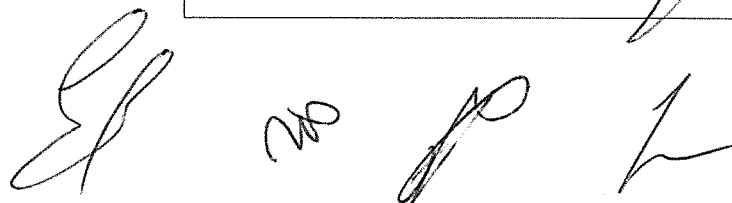
LE PARTI

Di comune accordo hanno avviato un nuovo tavolo di Confronto ex art. 3 del CCNL 2.11.2023 per rivedere i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda, e in data odierna, ai sensi dell'art. 6 comma 3 lett. b) del CCNL Area del Comparto Sanità del 2.11.2022, sottoscrivono il Regolamento allegato al presente Verbale.

Letto, confermato, sottoscritto,

Data 22 maggio 2024

PARTE PUBBLICA	PARTE SINDACALE
Direttore Generale Dott. Pietro Girardi	 Riccardo Mantovan FP CGIL
Direttore Amministrativo Dott. Roberto Sembeni 	Carlo Cogo CISL FP 
Direttore Sanitario Dott. Alberto Rigo	Cristiano M. Pavarin UIL FPL 
Direttore dei Servizi Socio Sanitari Dott. Marcello Mazzo	Luciano Schiavone F.I.A.L.S.
Direttore della Direzione Medica Ospedali Rovigo Trecenta Adria Dott.ssa Carla Destro	Nicola Franco Danilo Zago NURSIND 



Direttore della Funzione Territoriale Dott.ssa Domenica Lucianò	Mara Pavan Manzin Elisabetta NURSING UP Zennaro Barbara <i>M. Zennaro</i>
Direttore Dipartimento di Prevenzione Dott. Alessandro Finchi	R.S.U. Egidio Busatto – Coordinatore <i>Egidio Busatto</i> Davide Santato – Vicecoordinatore
Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Patrizia Davì <i>P. Davì</i>	Fabio Massaro – Vicecoordinatore Emanuele Franceschetti Matteo Bergami Michela Gambato Nicola Franco
Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie Dott. Marco Tempesta <i>M. Tempesta</i>	Pasquale Brenga Pinuccia Guerrato Sabrina Venzo Silvia Saccardin

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL TRASFERIMENTO INTERNO DEL PERSONALE DEL COMPARTO AFFERENTE AI PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO E SOCIO-SANITARIO

ARTICOLO 1 OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

L'Azienda ULSS 5 Polesana disciplina con il presente Regolamento l'istituto del Trasferimento interno del personale del Comparto Sanità appartenente ai profili professionali del ruolo sanitario e sociosanitario, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il presente regolamento si pone i seguenti obiettivi:

- assicurare una efficiente e ottimale distribuzione organizzativa delle risorse umane;
- garantire una efficace ottimizzazione dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi aziendali
- collocare il personale interno in base:
 - alla valorizzazione dell'esperienza e delle competenze dei professionisti;
 - alla sede di maggior gradimento e alle esigenze di natura personale, nell'ottica del benessere dei lavoratori e del miglioramento del clima aziendale;
- assegnare il personale alle strutture aziendali in base agli atti di programmazione delle attività, secondo fabbisogno derivante dall'organizzazione del lavoro e nell'ottica di garantire la funzionalità dei servizi.

I trasferimenti del personale rappresentano un fattore indispensabile ai fini predetti; favoriscono altresì lo sviluppo delle professionalità del personale nell'ambito delle diverse strutture, concorrendo alla formazione permanente e polivalente degli operatori.

- allocare il personale anche considerando l'approccio della "Age Diversity Management".

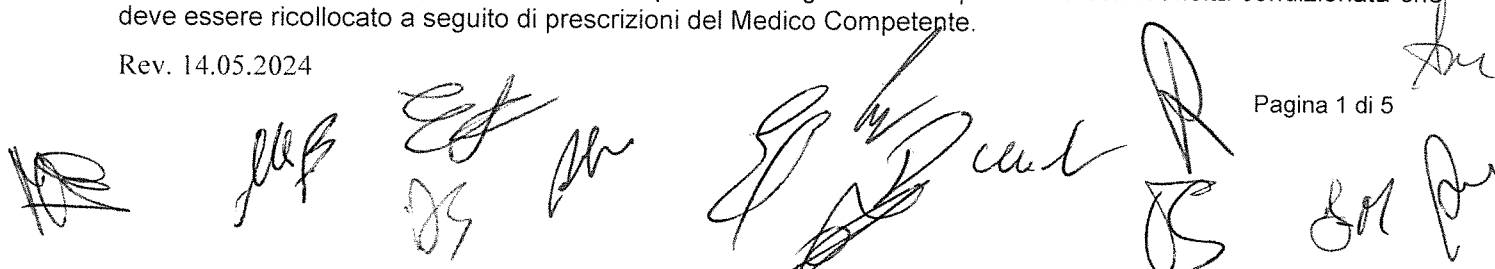
ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

2.1. Definizioni:

- **Trasferimento interno:** si intende lo spostamento volontario del dipendente da una Unità Operativa/Servizio ad altra Unità Operativa/Servizio all'interno dell'ULSS 5 Polesana, ricomprendendo quindi anche i trasferimenti tra le diverse sedi costituite dall'Ospedale di Rovigo, dall'Ospedale di Trecenta, dall'Ospedale di Adria, dalle Aree Distrettuali (Distretto 1 e Distretto 2), dal Dipartimento di Prevenzione e dal Dipartimento di Salute Mentale.
- **Presidio e Area Distrettuale o anche Sede:** si intende l'Ospedale di Rovigo, l'Ospedale di Trecenta, l'Ospedale di Adria, le Aree Distrettuali (Distretto 1 e Distretto 2), Dipartimento di Prevenzione e Dipartimento di Salute Mentale;
- **Servizio di Assegnazione:** si intende l'Unità Operativa/Servizio di assegnazione;
- **Aree di alta specializzazione:** Terapia Intensiva; Pronto Soccorso; Oncologia; Onco-Ematologia; Diagnostica e Interventistica Cardiovascolare; Psichiatria; Sala operatoria, Suem 118, Endoscopia, Emodialisi, PDTA, Semi-intensiva pneumologica, UTIC, Stroke neurologica, Pediatria, Coordinamento trapianti.

2.2. Non è soggetto alla procedura di cui al presente Regolamento il personale con idoneità condizionata che deve essere ricollocato a seguito di prescrizioni del Medico Competente.

Rev. 14.05.2024



2.3. Restano ferme le tutele circa la sede di lavoro previste per i dipendenti con handicap in situazione di gravità, o per i dipendenti che assistono una persona con handicap in situazione di gravità, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 33, comma 5, 6 e 7, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché previste da altre disposizioni di legge.

2.4. L'attivazione del **trasferimento** è condizionata al mantenimento di organico nei servizi coinvolti nonché al rispetto delle necessità organizzative specifiche.

Il turnover complessivo di norma non può superare il 30% annuo del personale assegnato per singolo profilo per unità operative/servizio.

Qualora il dipendente, cui sia stata accolta la domanda di trasferimento rifiuti per iscritto l'assegnazione proposta, la validità della domanda viene meno e potrà ripresentare domanda al momento dell'indizione del nuovo avviso.

ARTICOLO 3 SOGGETTI DESTINATARI

3.1. Trasferimento interno

Possono presentare domanda i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato, con anzianità di servizio superiore a un anno, salvo casi particolari che verranno valutati dalla Direzione delle Professioni Sanitarie.

Il dipendente cui sia stata accolta la domanda di trasferimento deve rimanere nel servizio assegnato per almeno 3 anni con un massimo di 5 anni per le aree ad alta specializzazione, fatto salvo situazioni particolari.

L'Azienda si impegna, compatibilmente con le esigenze organizzative, a dare seguito alle richieste di trasferimento prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali.

La gestione del trasferimento è effettuata dalla Direzione Professioni Sanitarie.

3.2. Presentazione delle domande

Le domande vanno presentate mediante piattaforma informatica, dalla data di apertura della procedura, per un tempo definito (di norma 30 giorni).

Le graduatorie hanno validità 12 mesi dalla pubblicazione delle stesse nel sito intranet.

Per la domanda, il dipendente dovrà:

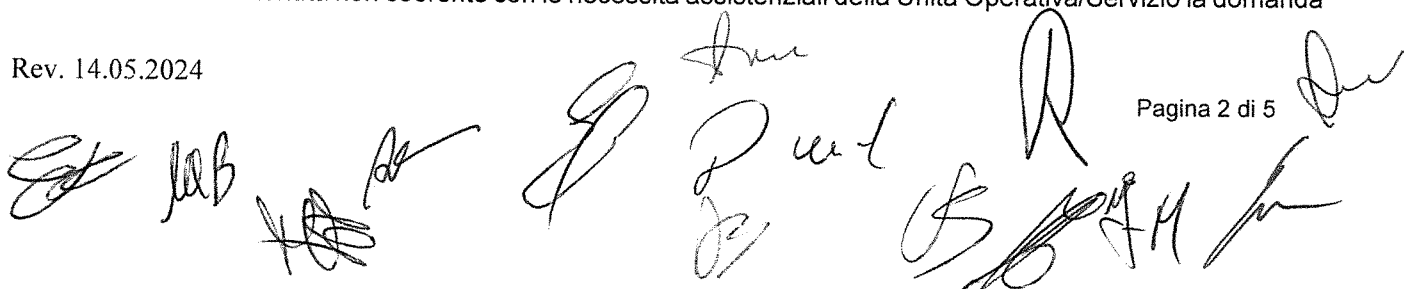
- indicare il Presidio o l'Area distrettuale o la Sede vedi art. 2.1 (Definizioni), cliccando l'apposito tasto;
- indicare l'unità operativa/servizio presso la quale desidera essere trasferito, cliccando l'apposito tasto.

Il Dipendente che desidera essere trasferito da un Presidio, Area Distrettuale o Sede ad altro Presidio, Area Distrettuale o Sede e **NON** è interessato ad una Unità operativa/Servizio specifico, cliccherà solo la scelta del nuovo Presidio, Area Distrettuale, Sede e la domanda risulterà completa;

Il Dipendente che desidera essere trasferito da un Presidio, Area Distrettuale o Sede ad altro Presidio, Area Distrettuale o Sede **ed è interessato** ad una Unità operativa/Servizio specifico, cliccherà la scelta del nuovo Presidio, Area Distrettuale o Sede e cliccherà inoltre l'Unità operativa/Servizio scelto;

3.3. Trasferimento presso Aree di alta specializzazione

Il personale che presenta domanda di trasferimento verso Aree di alta specializzazione potrà essere trasferito solo dopo un colloquio effettuato con il Dirigente della Direzione Professioni Sanitarie e/o il Direttore della Unità Operativa/Servizio di destinazione con il Coordinatore, al fine di valutare la coerenza della richiesta con le effettive necessità della Unità Operativa/Servizio cui il lavoratore sarebbe destinato. Nel caso in cui la richiesta del Lavoratore venisse ritenuta non coerente con le necessità assistenziali della Unità Operativa/Servizio la domanda



di trasferimento del Dipendente verrà eliminata e si passerà al Candidato successivo in graduatoria. Il Candidato eliminato avrà la possibilità, se riterrà, di presentare altra domanda di trasferimento alla "tornata successiva".

3.4. Formulazione delle graduatorie

Le graduatorie sono formulate per profilo professionale e per ogni profilo professionale saranno uniche comprendendo in ordine progressivo decrescente di punteggi:

- I Candidati che chiedono il trasferimento da un Presidio, Area Distrettuale o Sede ad altro Presidio, Area Distrettuale o Sede senza aver espresso preferenza per alcuna Unità operativa/Servizio;
- I Candidati che chiedono il trasferimento da un Presidio, Area Distrettuale o Sede ad altro Presidio, Area Distrettuale o Sede esprimendo anche la preferenza dell'Unità operativa/Servizio;
- I Candidati che chiedono il trasferimento da una Unità operativa/Servizio ad altra Unità operativa/Servizio rimanendo nel medesimo Presidio, Area Distrettuale o Sede in cui già prestano servizio;

CRITERI PER LA DOMANDA DI TRASFERIMENTO

CRITERI	PUNTEGGIO totale max. 100 punti	
Età anagrafica	Max 10 punti	Punti 0,40 per anno fino al 55° Punti 1,00 per anno di età dal 56°
Anzianità di servizio nella funzione svolta	Max 10 punti	Punti 1 per ogni anno di servizio maturato in Azienda al momento della domanda
Esperienza professionale nella funzione svolta	Max 40 punti	Fino a punti 20: pregressa esperienza/competenza nelle attività pertinenti per la sede richiesta (5 punti per anno) Fino a punti 20: formazione specifica nell'ambito di interesse Laurea magistrale 4 punti Master di 1° livello (post laurea triennale) in materie coerenti con la richiesta 8 punti Master di 2° livello (post laurea magistrale) in materie coerenti con la richiesta 4 punti Altri corsi di specializzazione in materie coerenti con la richiesta fino a punti 4 (Seminari o altri corsi di formazione minimo di 16 ore)
Percorrenza domicilio/sede di assegnazione	Max 30 punti	Calcolo della differenza tra distanza in km tra Domicilio e sede di assegnazione e tra domicilio e nuova sede richiesta: punto 1,00 per chilometro in meno (inserito dal dipendente – poi verificato)
Situazione personale/familiare	Max 10 punti	Punti 4,00 per ogni figlio fino al compimento dei 3 anni Punti 3,00 per ogni figlio oltre i 3 anni e fino al compimento dei 6 anni Punti 2,00 per ogni figlio oltre 6 anni e fino al compimento di 16 anni Nel caso il dipendente sia l'unico genitore affidatario oppure il genitore presso cui il figlio ha la convivenza prevalente, il punteggio relativo ai carichi di famiglia raddoppia. In tali casi, è necessario che il dipendente produca autocertificazione, ai sensi di legge, di affidamento esclusivo, o congiunto con residenza prevalente, del/dei figlio/a/i. Punti 4,00 se si usufruisce della Legge 104



A parità di punteggio prevale il candidato con il maggior punteggio relativo al criterio: "Percorrenza domicilio/sede di assegnazione, arrotondato al chilometro superiore (calcolato con Google Maps).

In caso di ex aequo prevale il candidato con età anagrafica superiore.

ARTICOLO 4 TRASFERIMENTI D'URGENZA

Il trasferimento d'urgenza è effettuato con ordine di servizio nei casi in cui sia necessario garantire il funzionamento delle Unità Operative nel territorio dell'Azienda a seguito di eventi contingenti e non prevedibili. L'utilizzazione del personale è disposta a rotazione limitatamente al perdurare delle predette situazioni e non può superare il limite massimo di tre mesi, anche frazionati, nell'anno solare, salvo il consenso del dipendente.

ARTICOLO 5 TRASFERIMENTI D'UFFICIO

5.1. L'Azienda per motivate esigenze di servizio derivanti da:

- a) riduzione, aggregazione di attività e/o servizi;
- b) attivazione-disattivazione di attività e/o servizi;
- c) casi di emergenza sanitaria (es. pandemia);

può disporre d'ufficio l'assegnazione del personale applicando per quanto possibile i medesimi criteri del trasferimento ordinario e ove questo non bastasse procedendo comunque al fine di garantire il pubblico servizio.

5.2. Il personale coinvolto nei trasferimenti d'ufficio per la fattispecie prevista nel punto a) ha diritto al rientro nell'unità operativa/servizio di appartenenza nel momento in cui si creino le condizioni. Il personale può esprimere inoltre l'intenzione di rientrare anticipatamente nel caso in cui opti per una diversa Unità operativa/Servizio nel medesimo Presidio, Area Distrettuale o Sede qualora il trasferimento d'ufficio abbia comportato il trasferimento ad altro Presidio, Area Distrettuale o Sede.

Il personale coinvolto nei trasferimenti d'ufficio per la fattispecie prevista nel punto b) ha diritto al rientro nel Presidio/Area distrettuale con destinazione in una unità operativa/servizio in base alle esigenze organizzative.

Tali trasferimenti sono posti preventivamente all'attenzione della Commissione Trasferimenti di cui al punto 7 del presente Regolamento.

5.3. Rimane ferma, per l'Amministrazione, la possibilità di applicare quanto previsto all'art. 30, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

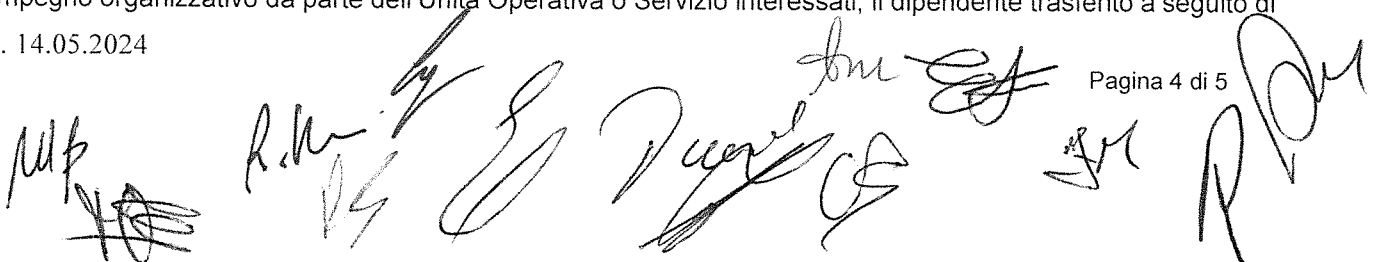
In tali casi, lo spostamento dei dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, come da D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 art. 42 bis, e dei soggetti di cui all'art. 33, comma 3 della Legge 3 febbraio 1992, n. 104, può essere effettuato solo con il consenso degli stessi alla prestazione lavorativa in un'altra sede.

ARTICOLO 6 FORMALIZZAZIONE E MODALITÀ DI TRASFERIMENTO

6.1. I trasferimenti di cui al presente Regolamento sono formalizzati con lettera di assegnazione che verrà inviata al diretto interessato e a tutte le Unità operative/Servizi aziendali coinvolti (di partenza e di arrivo).

6.2. Tenuto conto che l'inserimento in Struttura diversa comporta un periodo di apprendimento e inserimento ed un impegno organizzativo da parte dell'Unità Operativa o Servizio interessati, il dipendente trasferito a seguito di

Rev. 14.05.2024



trasferimento ordinario non può, di norma, presentare domanda di trasferimento in altro servizio per almeno 3 anni, che vengono aumentati a 5 anni per le aree ad alta specializzazione di cui al paragrafo 2.1, fatto salvo situazioni particolari.

6.3. In caso di più trasferimenti in uscita da una stessa Unità Operativa/Servizio, al fine di assicurare la continuità delle prestazioni ed evitare disagi organizzativi, verrà previsto un adeguato intervallo tra un trasferimento e quello successivo, al fine di permettere l'inserimento di nuovi operatori fermo restando il non superamento del turnover complessivo del 30% annuo del personale assegnato per singolo profilo per unità operative/servizio.

ARTICOLO 7 COMMISSIONE TRASFERIMENTI

7.1. Viene costituita la Commissione Trasferimenti al fine di valutare con cadenza semestrale l'andamento di detti processi ed operare un costante monitoraggio del fenomeno e della formulazione di eventuali proposte di aggiornamento/perfezionamento delle procedure, anche con riguardo a situazioni particolari individuate dalla Direzione Professioni Sanitarie o su segnalazione della Parte Sindacale.

7.2. La Commissione monitora, con le modalità e le tempistiche previste nel presente Regolamento, l'applicazione dell'istituto del trasferimento del personale, anche ai fini del miglioramento del presente regolamento.

7.3. La Commissione Trasferimenti è composta da:

- Parte aziendale: n. 1 componenti UOC Direzione Professioni Sanitarie, n. 2 componenti UOC Gestione Risorse Umane;
- Parte sindacale: n. 2 componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

ARTICOLO 8 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni precedente Regolamento in materia di trasferimento interno e impiego di personale.

Alla data della stesura della prima graduatoria in applicazione il presente Regolamento, vengono a decadere le precedenti graduatorie.

Il suddetto Regolamento potrà essere oggetto di revisione qualora si evidenziassero criticità tali da obbligare le parti a una revisione dello stesso o dopo un periodo sperimentale di sei mesi dall'adozione.

Le Parti si danno atto che, al compimento di un anno del presente regolamento, le stesse si incontreranno per valutare l'esito di questa procedura e rivalutare, se necessario, la composizione della Commissione Trasferimenti.

Per quanto non espressamente previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e ai CC.CC.NN.LL. vigenti per il personale del Comparto Sanità.

R. Lombardi *RA* *Gi* *Bianchi* *Gi* *Lu*
Matte *David* *Spasole* *Jantato*
Enrico *For* *Ben* *Im* *Im*
GM *Julio* *Mazzero*
Hauke *Bischoff* *dava* *Rob* *Stete*