REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

AREA COMPARTO - PERSONALE DIPENDENTE SANITARIO E TECNICO AMMINISTRATIVO

Allegato 4

DATA	**AUTORIZZAZIONI**		
	REDATTO	**VERIFICATO**	**APPROVATO**
08-07-19	Resp.le Area Assistenziale, Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione N. Cava Coord. Ufficio Risorse Umane e Formazione M. Mariani	Coord. Servizio Qualità-Accreditamento F. Lorenzini	Direttore Generale M. Tubertini Direttore Sanitario V. Valmori

AREA SANITARIA

Si intende per domanda di mobilità interna la richiesta scritta che il dipendente effettua con l'obbiettivo di cambiare l'assegnazione lavorativa all'interno di MRI; a tal fine, data l'attuale organizzazione, si considera come unità operativa unica quella composta da secondo piano lato A e B e piano terra lato A e B denominata Unità Spinale. Analogamente, Sub Intensiva e Terapia Intensiva sono considerate unica Area Critica. Pertanto gli spostamenti all'interno di queste aree non si identificano come mobilità interna.

La procedura di mobilità è attivata dalla Direzione Assistenziale e comunicata ai dipendenti tramite la formalizzazione di apposito avviso (sito internet e bacheca ingresso principale).

L'avviso deve contenere:

- le modalità e i tempi di consegna della domanda
- il profilo cui si rivolge
- l'area interessata ed il numero di posti
- il turno disponibile (ove necessario)
- la validità di eventuali percorsi formativi specifici (es. master)

Tale possibilità può realizzarsi:

a. per l'istituzione di nuovi posti
b. per cessazione dal servizio di personale con contratto a Tempo Indeterminato
c. per liberazione di posto come effetto dell'accettazione della mobilità verso altri reparti

Modalità di consegna della domanda:

Le domande devono essere:

- datate e firmate, riportare il numero di badge e la data di assunzione nonché, nel caso fossero stati comunicati più avvisi, la chiara indicazione dell'unità operativa verso la quale si chiede di essere destinati;
- consegnate (o inviate tramite mail) entro i termini previsti dal bando all'Ufficio Personale che provvederà a protocollarle;

Gli elenchi con i nominativi del personale idoneo hanno validità di 12 mesi o fino a nuovo avviso, se pubblicato prima di tale periodo.

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti con contratto a TI assunti da almeno **2** anni presso MRI. Nel caso in cui non pervenissero domande di personale in possesso di tale requisito, verranno considerati idonei anche i dipendenti con un'anzianità minore purchè, sempre a TI, abbiano superato il periodo di prova.

Scaduti i tempi di presentazione delle domande, verrà stilata una graduatoria di mobilità. I dipendenti potrebbero essere chiamati a sostenere una prova di selezione mirata a esplorare alcune conoscenze specifiche dell'area oggetto di mobilità, nonché la motivazione e la propensione per una diversa

tipologia di paziente e/o attività. A parità di valutazione, i nominativi saranno ordinati in funzione della data di assunzione a TI del dipendente.

Nel momento in cui al dipendente viene comunicata l'assegnazione per cui ha presentato domanda, saranno fornite dal Coordinatore di riferimento dell'UO di destinazione indicazioni rispetto alla nuova assegnazione (orari di lavoro, turni di servizio, tipologia del paziente, ecc.).

Il dipendente che cambia assegnazione non potrà presentare nuova richiesta di mobilità prima di **3** anni.

Il momento di reale trasferimento sarà definito dalla Direzione Assistenziale in funzione delle esigenze di servizio.

In ragione dell'esperienza maturata presso MRI ed in funzione della valutazione effettuata sulle competenze del dipendente in mobilità e del reparto di nuova assegnazione, dovrà essere pianificato un periodo di inserimento (= a prova) della durata massima di 15 giorni al termine dei quali il Coordinatore dell'UO accettante il dipendente in mobilità esprime giudizio di idoneità.

Fino a scadenza del periodo di prova, qualora il dipendente intenda recedere dall'accettazione o non abbia superato la prova, il medesimo mantiene il diritto di permanenza sul posto di provenienza (stessa UO e posizione in turno). Successivamente a tale periodo, la posizione nel reparto di provenienza sarà assegnata ad altro dipendente dello stesso profilo assegnato all'UO.

Resta inteso che MRI può modificare l'assegnazione dei professionisti qualora lo ritenga funzionale all'organizzazione delle attività.

AREA AMMINISTRATIVA

Le modalità di applicazione della mobilità interna per l'area amministrativa sono in fase di definizione.